



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE SELLOS  
GOMÍGRAFOS PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO  
DE TÍTULOS**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2025-012**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Junio 2025**

# Invitación a Presentar Ofertas

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **Adquisición de sellos gomígrafos para la Dirección Nacional de Registro de Títulos**, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

## 1. Objeto de la contratación

Adquirir sellos gomígrafos para ser utilizados en la Dirección Nacional de Registro de Título.

## 2. Antecedentes

Los sellos son utilizados para certificar la seguridad de los documentos y realizar las labores diarias de las diferentes áreas.

## 3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley Núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 01-2023 de fecha 02 de mayo del 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

## 4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario 2025.

## 5. Descripción de los bienes y servicios a adquirir

Ítem No.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	<b>Sello de Recibido</b>	100	Unidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo: Rectangular.</li><li>• Tamaño: 2 x 1 <sup>3</sup>/<sub>8</sub> pulgadas.</li><li>• Color de tinta: Azul y rojo.</li></ul> La carcasa de los sellos debe de ser resistente. La goma debe permitir que se visualicen claramente los datos (logotipo y letras).	

				El diseño digital debe tener el mismo tipo de letra del sello físico.  <b>Presentar muestra</b>	
2	<b>Sello de Trámite Administrativo</b>	3	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo: Redondo</li> <li>• Tamaño: 1 x 1 ½ pulgadas</li> <li>• Color de tinta: Verde</li> </ul> <p>La carcasa de los sellos debe de ser resistente. La goma debe permitir que se visualicen claramente los datos (logotipo y letras). El diseño digital debe tener el mismo tipo de letra del sello físico.</p> <p><b>Presentar muestra</b></p>	

## 6. Consideraciones Importantes.

- La carcasa de los sellos debe de ser resistente.
- La goma debe permitir que se visualicen claramente los datos (logotipo y letras).
- El diseño digital debe tener el mismo tipo de letra del sello físico.
- Las imágenes de referencia no. 1 y 2, dispuestas en el punto anterior, representan una muestra del sello que posee la institución, no representan un imperativo a proponer una muestra u oferta idéntica, sino una reseña de lo que se espera recibir de los oferentes, teniendo la libertad de presentar un modelo de sello acorde a las consideraciones importantes del presente pliego.

## 7. Entrega de muestras.

- Es obligatoria e indispensable la entrega de muestras del diseño en formato digital para todos los ítems. **Subsanable.**
- Es obligatoria e indispensable la entrega de muestras física de los ítems no. 1 y 2, para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, esto incluye la presentación de la caja donde viene el sello donde se pueda validar las dimensiones del mismo. **Subsanable.**
- Dirigirse a la recepción de la Gerencia Administrativa, ubicada en el 2do nivel del Registro Inmobiliario.

## 8. Documentación por presentar para fines de evaluación

### 8.1 Documentación credencial

- a) **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado.

- b) **Certificación original y actualizada emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- c) **Certificación original y actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

## 8.2 Documentación técnica

- d) **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de artículos cotizados y presentar fotografía de estos.
- e) **Carta compromiso de entrega:** en un plazo no mayor a 45 días calendarios luego de entregada la orden de compras.

**IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.**

## 8.3 Documentación económica

- f) **Cotización:** Debe presentarse a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1) y estar firmada y sellada con la fecha de entrega de la oferta y emitida en pesos RD\$ dominicanos.

## 9. Criterios de evaluación

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

## 10. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple se realizará **por la totalidad de los ítems**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

## 11. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes y/o servicios deben ser entregados en su totalidad en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Distrito Nacional.
- **Tiempo y forma de entrega:** las entregas deben ejecutarse en un período no mayor a 45 días calendarios, contados a partir de la emisión de la orden de compras.

## 12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes objeto de la compra. El proveedor

adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30** a **45** días de **crédito** a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes /servicios adjudicados.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

### **13. Presentación de ofertas**

Las ofertas se enviarán al correo electrónico **adjimenez@ri.gob.do** hasta el **miércoles 02 de julio del 2025**.

### **14. Vías de contacto para consultas**

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** [comprasri@ri.gob.do](mailto:comprasri@ri.gob.do)
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4046.
- **Persona de contacto:** Angel D Jiménez S.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA  
Angel Daniel Jiménez Sención  
Incidelka Aquino

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:  
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/X94R-J7IV-6BG2-DBT5>

