



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de artículos  
promocionales para el Registro Inmobiliario, 2da convocatoria  
Dirigido a Mipymes**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2025-020**

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

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para **Adquisición de artículos promocionales para el Registro Inmobiliario, 2da convocatoria dirigido a Mipymes**, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

## 1. Sobre nosotros

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm.108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

Como parte de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. La Ley 340-06 y su modificación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobados mediante Resolución núm. 01-2023 del 02 de mayo de 2023, regirán los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario.

## 2. Objeto de la contratación

Adquirir artículos promocionales para una actividad de integración institucional con nuestros colaboradores.

## 3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, 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.
- Código de ética del Poder Judicial.

## 4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario para el año 2025.

## 5. Cronograma de actividades

| Actividades                                                                                                             | Período de Ejecución                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. Publicación en el portal e invitaciones a participar.                                                                | <b>Viernes 21 de noviembre de 2025</b>                  |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.                                                        | <b>Lunes 24 hasta las 12:00 pm de noviembre de 2025</b> |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas. | <b>Lunes 24 de noviembre de 2025</b>                    |

|                                                |                                                              |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 4. Entrega de muestras                         | <b>Martes 25 de noviembre de 2025<br/>hasta las 04:30 pm</b> |
| 5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico | <b>Martes 25 de noviembre de 2025<br/>hasta las 04:30 pm</b> |

## 6. Especificaciones técnicas Lote II

| Lote II Adquisición de artículos de tela |                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ítem<br>núm.                             | Descripción del<br>servicio | Cant. | Especificaciones<br>técnicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Imagen de<br>Referencia(si aplica)                                                                                                                                          |
| 5                                        | Polo Blanco                 | 100   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Color: Blanco natural o puro.</li> <li>•Mangas cortas.</li> <li>•Material: Algodón (piqué deportivo), lavable.</li> <li>•Con botones y cuello.</li> <li>•Logo bordado en el frente, del lado izquierdo (ver imagen de referencia).</li> <li>•Bordado en la manga izquierda con la frase "Team RI"</li> <li>•Para damas y caballeros.</li> <li>•Colores para el logo:</li> </ul> <div>  <b>Pantone 2175 c</b><br/> R 0   G 80   B 221<br/> C 97   M 50   Y 0   K 0<br/> #0050DD </div> <div>  <b>Pantone 032 c</b><br/> R 239   G 51   B 64<br/> C 0   M 90   Y 76   K 0<br/> #EF3340 </div> | <br> |

### 6.2 Entrega de Muestras (Subsanable)

Requerimos una muestra en físico de trabajos anteriores con características similares de los artículos para ser evaluados. La no presentación de la muestra será subsanable en la etapa destinada para la subsanación.

### 6.3 Muestra post adjudicación

Luego que sea adjudicado a un oferente, el proveedor o proveedores adjudicado deberá suministrar muestra de los bienes a entregar previo a la producción y entrega final, para aceptarlos por el Registro Inmobiliario. **Las muestras de los artículos deben ser depositadas con la presentación de oferta** acompañada del **Formulario de Presentación de Muestras (SNCC.F.056)**

## 7. Documentación por presentar para fines de evaluación

### 7.1 Documentación credencial

- a. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado y la actividad comercial de acorde al objeto contractual **23000000-Maquinaria y accesorios para manufactura y procesamiento industrial, 23120000-Maquinaria y accesorios de textiles y tejidos, 23121500-Maquinaria y accesorios para transformados textiles, 53103001 - Camisetas (t-shirts), 53102301 - Camisetas interiores, 53100000 – Ropa, 80000000-Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos, 80140000-Comercialización y distribución, 80000000-Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos, 60120000- Equipos, accesorios y suministros de arte y manualidades, 60124500- Suministros y accesorios de escultura, 53103000 Camisetas.**
- b. **Certificación original 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. Dicha certificación no excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.
- c. **Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (si aplica)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación no excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.

## **7.2 Documentación técnica**

- d. **Ficha técnica** debe incluir la descripción detallada de los ítems ofertados, acorde al numeral 6 del presente documento.
- e. **Carta compromiso de entrega** de los bienes/servicios ofertados: En un plazo no mayor a 05 días calendario luego de emitida la orden de compras.
- f. **Formulario de experiencia de contratista SNCC.D.049** y soportes que evidencien experiencia. (mediante órdenes de compra/contratos, recepción conforme, cartas de referencia etc.) Anexo.

## **8. Documentación económica**

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

## **9. Criterios de evaluación**

Los bienes y servicios requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE**, según las especificaciones técnicas suministradas.

## **10. Procedimiento de selección**

- La adjudicación será realizada por lote a favor del proveedor o proveedores que cumplan con los requerimientos solicitados y presente el menor precio.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida del ítem.

## **11. Condiciones de entrega**

- **Lugar de entrega:** Almacén del Registro Inmobiliario ubicado Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.
- **Tiempo de entrega:** La recepción de los artículos debe ser entregados en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, luego de la adjudicación y emisión de la orden de compras del lote II.
- **Forma de entrega:** Los artículos adjudicados al oferente que resulte ganador, deberán ser recibidos en **una única entrega según lo expresado en el punto anterior.**
- El servicio será entregado a requerimiento de la institución previa coordinación con el área solicitante.

## **12. Adjudicaciones posteriores (readjudicación)**

En caso de incumplimiento o desestimación del adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, se cancela la adjudicación. El Departamento de Compras y Contrataciones procederá a readjudicar considerando la disponibilidad de entrega.

## **13. Condiciones de pago**

La factura será emitida a nombre del Registro inmobiliario, bajo el **RNC No. 4-24-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondientes, entregada en original.

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes/servicios correspondientes al (lote II).

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura.

## **14. Validez del contrato**

El proveedor cuyo total adjudicado exceda el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

## **15. Efectos de incumplimiento**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

## **16. Finalización del contrato**

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Mutuo consenso entre las partes.

## **17. Generalidades**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

## **18. Presentación de ofertas**

Las ofertas se enviarán al correo electrónico [comprasri@ri.gob.do](mailto:comprasri@ri.gob.do) hasta el **martes 25 de noviembre de 2025 hasta las 04:30 pm**

## **19. 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. 4028