

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de Artículos
Promocionales para la Participación del Registro Inmobiliario
en la Conferencia del Poder Judicial 2026, Dirigido a Mipymes**

Compra menor

RI-CM-BS-2025-073

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2025

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para **Contratación de Servicio de Adquisición de Artículos Promocionales para la Participación del Registro Inmobiliario en la Conferencia del Poder Judicial 2026, Dirigido a Mipymes**, bajo la modalidad de **Compra menor**.

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 institucionales para ser utilizados por el Registro Inmobiliario durante su participación en la Conferencia del Poder Judicial 2026, con el propósito de fortalecer la visibilidad institucional y promover, mediante una dinámica con los asistentes, los servicios digitalizados, la innovación tecnológica y la identidad del Registro Inmobiliario.

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.

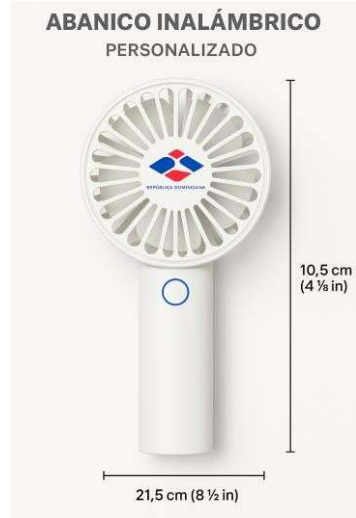
4. Fuente de recursos

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

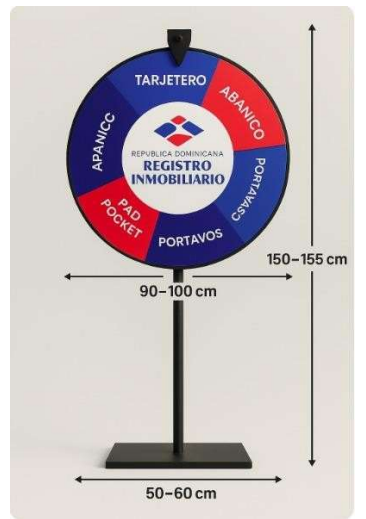
4.1 Cronograma de actividades

Actividades	Período de Ejecución
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar.	Martes 02 de diciembre del 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Miércoles 03 de diciembre del 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Jueves 04 de diciembre 2025
4. Entrega de muestras	Hasta el día jueves 04 de diciembre 2025 hasta las 4:00 pm
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Viernes 05 de diciembre 2025 4:30 PM

5. Descripción de los servicios a adquirir:

Adquisición de artículos				
Ítem núm.	Descripción del servicio	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de Referencia (si aplica)
1	Abanico de mano recargable personalizado	400	- Color blanco puro - Lanyard - Impresión UV DTF con arte full color - Impresión en una posición (Centro de la hélice) - Medidas: 10.5 cm de alto y 21.5 cm de ancho El arte será proporcionado por la institución una vez se haya emitido la orden de compra.	 Imagen de referencia
2	Tarjetero personalizado	400	- Material poliuterano premium - Impresión en UV DTF - Arte full color en una posición 4 bolsillos para tarjetas y un bolsillo central para billete - Medidas: 8 cm de alto y 10 cm de ancho El arte será proporcionado por la institución una vez se haya emitido la orden de compra.	 Imagen de referencia

3	Portavasos personalizado	400	• Material acrílico, mate • Acabado no reflectante • Color blanco puro • Impresión UV con arte full color, resistente a desgaste superficial • Base antideslizante, en la parte trasera • Medidas Ancho 10 cm, altura 0.3 cm El arte será proporcionado por la institución una vez se halla emitido la orden de compra.	 Imagen de referencia
4	Pad pocket para teléfonos móviles personalizado	400	• En material ABS o policarbonato de alta resistencia • Soporte adhesivo posterior de alta resistencia • Extensible, tipo acordeón, estable en la extensión • Color blanco • Impreso en UV con arte full color • Medida Ancho 3,9cm, altura 2.3 cm, altura cerrado 0.7 cm El arte será proporcionado por la institución una vez se haya emitido la orden de compra.	 Imagen de referencia
5	Separadores de libro personalizado	450	• Impresión digital • Material: Cartonite grueso con perforación en el centro • Acabado mate y bordes redondeados • Diseño institucional impreso a full color • A tito y retiro • Tamaño: 21 cm de altura, 7 cm de ancho • Borla decorativa compuesta por cordón trenzado y tres abalorios plásticos	 Lado frontal Lado trasero Imagen de referencia

			El arte será proporcionado por la institución una vez se haya emitido la orden de compra.	
6	Porta celulares en acrílico personalizado	400	• Color blanco puro • Impresión UV DTF con arte full color • Medidas: Altura total: entre 13 y 15 cm Ancho total (superior e inferior): entre 7 y 8 cm Profundidad (base de apoyo): entre 7 y 8 cm Área imprimible (frontal) con logo de la institución, full color: aproximadamente 12 cm de alto x 6.5 cm de ancho El logo será proporcionado por la institución una vez se halla emitido la orden de compra.	 Imagen de referencia
2	Ruleta personalizada	1	• Ruleta grande de exhibición de MDF de 5 pies de altura • Círculo impreso en vinil full color medidas 155 CM de alto, diámetro del círculo giratorio 100 CM • Ancho del soporte/ base 506-60 CM El arte será proporcionado por la institución una vez se halla emitido la orden de compra.	

5.1 Entrega de Muestras (Subsanable)

Requerimos una muestra física de los artículos para fines de evaluación. La no presentación de dicha muestra será subsanable durante la etapa correspondiente. De igual manera, podrán presentarse muestras de trabajos anteriores para respaldar la calidad ofrecida por el suplidor. Las mismas serán recibidas hasta el día jueves 04 de diciembre 2025.

Muestra post adjudicación

Luego que sea adjudicado el proceso de compras, el proveedor o proveedores adjudicados deberán entregar una muestra personalizada de los bienes antes de iniciar la producción y realizar la entrega final; esta muestra deberá ser

aprobada 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)**

6. Documentación por presentar para fines de evaluación

6.1 Documentación credencial

a. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado y la actividad comercial de acorde al objeto contractual. De acuerdo con lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC, la actividad comercial **60120000- Equipos, accesorios y suministros de arte y manualidades 60124500; Suministros y accesorios de escultura; 8014000 Comercialización y distribución y 80141605 Mercancía promocional;** por lo que los oferentes deberán tener estas actividades o afines.

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.

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.

Certificación Industria, Comercio y MIPYMES el mismo deberá estar actualizado.

6.2 Documentación técnica

b. **Ficha técnica** debe incluir la descripción detallada de los ítems ofertados, de acorde al numeral 5 del presente documento.

Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados estipulado en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Formulario de experiencia de contratista y soportes que evidencien experiencia. (mediante órdenes de compra/contratos, recepción conforme, cartas de referencia etc.)

6.3 Documentación económica

c. **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.

7. Criterios de evaluación

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

8. Procedimiento de selección

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

9. 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 (15) días hábiles, luego de la adjudicación y emisión de la orden de compras.
- **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.
- Los artículos deben estar organizados de manera que faciliten su conteo.

10. 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.

11. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Presentación de ofertas

Las ofertas se enviarán al correo electrónico lvinicio@ri.gob.do comprasri@ri.gob.do

17. 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: lvinicio@ri.gob.do comprasri@ri.gob.do.
- Teléfono de oficina: 809-533-1555, ext. 4046