

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de tóneres y
cartuchos para el Registro Inmobiliario**

**Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2026-008**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2026

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 tóneros y cartuchos para el Registro Inmobiliario"** 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.

Como parte de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley núm. 340-06 y su modificación y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 01-2023 del 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

2. Objeto de la contratación

Adquirir tóneros y cartuchos para las impresoras del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

3. Normas aplicables

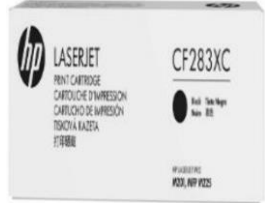
El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley Núm. 47-25, de fecha de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas.
- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- 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 de 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2026.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem núm.	Descripción de los bienes / servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas	Imagen de referencia
1	TONER HP CF-287XC BLACK ORIGINALES	40	Unidad	- Tóneres originales. - Rendimiento 18,000 páginas. - Color de tinta Negro. - Compatible con impresora LaserJet M506 serie, M527 serie y M501N. Enviar fotos	
2	TONER HP CF-283XC BLACK ORIGINALES	15	Unidad	- Tóneres originales. - Rendimiento 2,200 páginas. - Color de tinta Negro. - Compatible con impresora HP LaserJet Enterprise M201, M225. Enviar fotos	
3	TONER HP CF- 281A BLACK ORIGINALES	12	Unidad	- Tóneres originales. - Rendimiento 10,500 páginas. - Color de tinta Negro. - Compatible con impresora HP LaserJet Enterprise M604, M506. Enviar fotos	
4	TONER XEROX PHASER XEROX 3610 ORIGINAL WIRK CENTER 3615 (106R02732)	10	Unidad	- Tóneres originales. - Rendimiento 25,300 páginas. - Color de tinta Negro. - Compatible con impresora Phaser 3610. Enviar fotos	

5	TONER HP CF-289A BLACK ORIGINALES	42	Unidad	• Tóneres originales. • Rendimiento 5,000 páginas. • Color de tinta Negro. • Compatible con impresora HP LaserJet 507DN. Enviar fotos	
6	TONER HP W- 1470A BLACK ORIGINALES	36	Unidad	• Tóneres originales. • Rendimiento 10,500 páginas. • Color de tinta Negro. • Compatible para impresora HP LaserJet M611DN. Enviar fotos	
7	CARTUCHO DE TINTA HP 954 XL L0S71AL NEGRO	9	Unidad	• Tóneres originales. • Rendimiento 1000 páginas. • Color de tinta Negro. • Compatible para impresora HP Enviar fotos	
8	CARTUCHO HP PARA PLOTER CZ133A NEGRO 711, 80 ML	9	Unidad	• Tóneres originales. • Rendimiento 2,000 páginas. • Color de tinta Negro. • Compatible para impresora HP Officejet. Enviar fotos	
9	CARTUCHO HP PARA PLOTER CZ132A YELLOW 711, 29 ML	9	Unidad	• Tóneres originales. • Rendimiento 1,600 páginas. • Color de tinta Yellow. • Compatible para impresora HP Officejet. Enviar fotos	

10	CARTUCHO HP PARA PLOTER CZ130A CYAN 711, 29 ML	9	Unidad	• Tóneres originales. • Rendimiento 1,600 páginas. • Color de tinta cyan. • Compatible para impresora HP Officejet. Enviar fotos	
11	CARTUCHO HP PARA PLOTER CZ131A MAGENTA 712, 29 ML	9	Unidad	• Tóneres originales. • Rendimiento 1,600 páginas. • Color de tinta magenta. • Compatible para impresora HP Officejet. Enviar fotos	

6. Cronograma de actividades.

Actividades	Período de ejecución
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Miércoles 18 de febrero de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Jueves 19 de febrero de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Viernes 20 de febrero de 2026
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Hasta las 4:30 pm del lunes 23 de febrero de 2026

7. Documentación a presentar para fines de evaluación

7.1 Documentación credencial

- Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado. De acuerdo con lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC, la actividad comercial: **Equipos de oficina, accesorios y suministro 44103105, 44103100, suministro para impresora, Fax y fotocopidora** por lo que los oferentes deberán tener estas actividades o afines.
- 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 (Tesorería de la Seguridad Social))**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

7.2 Documentación técnica

- d. **Oferta técnica:** debe incluirse la descripción detallada de los bienes ofertados e imágenes de estos.
- e. **Certificación de distribuidor autorizado** de la marca ofertada.
- f. **Garantía fabricante.**
- g. **Carta compromiso de entrega:** en un plazo no mayor a 45 días calendarios luego de emitida la orden de compra.

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

7.4 Documentación económica

- h. **Cotización:** Esta debe presentarse a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar **firmada y sellada** con la fecha de entrega de la oferta.

8. Criterios de evaluación

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

9. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **por ítem**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el **menor precio.**

10. Condiciones de entrega

10.1 Lugar de entrega:

Almacén del Registro Inmobiliario, ubicado en la avenida Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

10.2 Tiempo y forma de entrega:

- Si el adjudicatario posee en stock la cantidad total del ítem, la entrega será inmediata.

- Si el adjudicatario posee en stock una cantidad inferior al total de la orden, la entrega de esta cantidad será inmediata, y el restante o completivo en un plazo no mayor de 45 días calendario, para completar la orden.

10.3 Días de entrega

Martes y jueves, en horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:30 pm a 3:00 pm.

11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un pago contra presentación de factura cuando se reciban los bienes y servicios objeto de la compra.

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

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental a nombre del **Registro Inmobiliario**, Registro Nacional del Contribuyente núm. **424-00093-1**, **firmada y sellada**.

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 el reporte de lugares ocupados y la disponibilidad de entrega.

13. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una **elección al azar**, en presencia de Notario Público y de los interesados.

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 deberán ser enviadas al correo electrónico eusanchez@ri.gob.do / comprasri@ri.gob.do, hasta 4:30 pm del día **lunes 23 de febrero de 2026**.

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 / eusanchez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Euris Sánchez.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Euris R. Sanchez Beltre
Incidelka Aquino

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/LWZJ-R7BB-4CE3-300A>

