



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y
SUMINISTROS OPERATIVOS PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO,
DIRIGIDO A MIPYMES**

**Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2026-036**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 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 materiales y suministros operativos para el Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES.**

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 del proceso 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. 47-25 y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 001-2023 del 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

2. Objeto de la contratación

Adquirir para el Registro Inmobiliario a nivel nacional, los materiales necesarios para poder cumplir con el trabajo diario asignado.

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. 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.
- 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 del 2026.





5. Descripción de los bienes a adquirir




Item	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia (si aplica)
1	PILAS ALCALINAS AAA	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Pilas 3AAA • Voltaje: 1.5 V • Capacidad típica: 900-1155 mAh • Diámetro: 10.5 mm • Forma cilíndrica <p>Enviar fotos</p>	
2	PILAS ALCALINAS AA	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Pilas 2AA • Voltaje: 1.5 V • Capacidad típica: 2550-3000 mAh • Diámetro: 10.5 mm • Forma cilíndrica <p>Enviar fotos</p>	
3	CD CON CARATULA (700MB)	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • CD en blanco • Con carátula plástica • 700MB • Duración 80 minutos <p>Enviar fotos</p>	
4	CINTA ADHESIVA 3/4"	280	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cinta adhesiva • Color transparente • Tamaño 19mm x 32.9 mm (3/4 pulgadas x 36 yardas). • Presentación: caja de 1 unidad <p>Enviar fotos</p>	
5	CINTA ADHESIVA PARA EMPAQUE (ANCHAS)	400	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cinta adhesiva de empaque (ancha) • 328 pies o 100 metros de largo • 48 mm x 1.8 pulgadas de ancho • Color transparente, • Sin olor. • Para sellar todo tipo de cajas <p>Enviar fotos</p>	




6	CORRECTOR TIPO BROCHA	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Corrector líquido • Tipo brocha • Tamaño botella x 20 ml • Secado rápido • Color blanco <p>Enviar fotos</p>	
7	CORRECTOR TIPO LAPIZ	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Punta metálica micro calibrada • Contenido: 7 ml. • Color blanco • Secado rápido • Control de líquido superior. • Con clip para portarla en el bolsillo. <p>Enviar fotos</p>	
8	FOLDER 8 1/2 X 11	900	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Material cartulina • Resistente al doblado • Pestañas para fácil identificación • Color crema, • Tamaño 8 1/2 x 11. • Gramaje: 195-202 • Presentación: Caja 100/1 <p>Enviar muestra</p>	
9	BROCHES PARA ARCHIVO 7 CM. (GANCHOS)	200	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Broches o ganchos para archivo de 7 cm • Material lamina de acero • Caja con 50 broches <p>Enviar fotos</p>	
10	GOMA DE BORRAR GRAFITO	30	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Forma de barra cuadrada • No dañe la superficie del papel • Buena calidad <p>Enviar fotos</p>	
11	CERA PARA CONTAR	150	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cera para contar • Color transparente • En crema • No tóxico • Antibacterial • Peso 14 g (0.5 oz) <p>Enviar fotos</p>	



12	SACA GRAPA	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Con mango de plástico ergonómico • Contenido: una unidad por caja <p>Enviar fotos</p>	
13	GRAPADORA NEGRA DE METAL	50	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Grapadora de metal • Totalmente metálica. • Grapa hasta 20 hojas a la vez • Sujeta tira de 210 grapas. • Color negro para grapas 24/6 <p>Enviar fotos</p>	
14	LIBRETA RAYADA 8 1/2 X 11	72	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 8 1/2 x 11 • Contenido 50 hojas • Con margen izquierdo • Rayada • Color de hojas (blancas) <p>Enviar fotos</p>	
15	LIBRETA RAYADA 5 X 8	72	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 5x8 • Contenido 50 hojas • Con margen izquierdo • Rayada • Color de hojas (blancas) <p>Enviar fotos</p>	
16	LIBRO RECORD DE 300 PÁGINAS	10	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Material Papel Bond rayado • Cubierta rígida • 300 páginas numeradas • Páginas color blanco • Peso 3 lbs • Dimensiones 8 x 2 x 11 in <p>Enviar fotos</p>	
17	LIBRO RECORD DE 500 PÁGINAS	10	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Material Papel Bond rayado • Cubierta rígida • 500 páginas numeradas • Páginas color blanco • Peso 3 lbs • Dimensiones 8 x 2 x 11 in <p>Enviar fotos</p>	

18	TIJERAS	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas fabricadas en acero inoxidable • Filo dentado • Mangos de polipropileno • Diseño ergonómico <p>Enviar fotos</p>	
19	SOBRE MANILA 10 X 15	20,000	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre manila 10 x 15. • Cierre engomado. <p>Enviar muestra</p>	
20	SOBRE MANILA 14 X 17	500	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre manila 14 x 17 pulg. • Cierre engomado. <p>Enviar muestra</p>	
21	SOBRES DE CARTAS No. 10 (Color Blanco)	1,000	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre de cartas No. 10 • Color Blanco <p>Enviar muestra</p>	
22	CARPETA DE 3 PULGADAS 3 AROS	10	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 3" • Capacidad aproximada 570 hojas • Anillos 3 • Color blanco <p>Enviar fotos</p>	
23	PAPEL BOND 20 8 1/2 X 11"	260	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20". • Premium Blanco. • Tamaño 8 1/2 x 11" (21.59 x 27.94cm). • Alta blancura (100%). • Gramaje 75G/M2. • Extra Wrapper (envoltura control de humedad adicional). • Presentación: resma 500 hojas. • Empaque: caja de 10 resmas indispensable. <p>Enviar muestra</p>	 

<p>24</p>	<p>PAPEL BOND 20 8 1/2 X 12" (Tamaño especial) DGD</p>	<p>600</p>	<p>Unidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20". • Premium Blanco. • Tamaño 8 1/2 x 12" • Alta blancura (100%). • Gramaje 75G/M2. • Extra Wrapper (envoltura control de humedad adicional). • Presentación: resma 500 hojas. <p>Enviar muestra</p>	
<p>25</p>	<p>PAPEL BOND 20 8 1/2 X 14"</p>	<p>20</p>	<p>Cajas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20. • Premium Blanco. • Tamaño 8 1/2 x 14" (21.59 x 35.56cm). • Alta blancura (100%). • Gramaje 75G/M2. • Extra Wrapper (envoltura control de humedad adicional). • Presentación: resma 500 hojas. <p>Empaque: caja de 10 resmas indispensable.</p> <p>Enviar muestra</p>	
<p>26</p>	<p>PAPEL BOND 20 11 X 17"</p>	<p>100</p>	<p>Unidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20. • Premium Blanco. • Tamaño 11 x 17" • Alta blancura (100%). • Gramaje 75G/M2. • Extra Wrapper (envoltura control de humedad adicional). • Presentación: resma 500 hojas. <p>Enviar muestra</p>	
<p>27</p>	<p>ROLLO DE PAPEL BOND PARA PLOTTER 24 pulg. x 50 mt.</p>	<p>30</p>	<p>Rolllos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rollo de papel para plotter 24 pulg. X 150 Pies (50 yardas) <p>Enviar muestra</p>	

<p>28</p>	<p>PAPEL TÉRMICO 3" 1/8 x 150 pies (CONO PLÁSTICO)</p>	<p>1,800</p>	<p>Rollos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rollo de papel térmico • 3" 1/8 x 150 pies, para impresoras térmicas. • Aproximadamente 55 metros de largo • Cono de plástico <p>Enviar fotos</p>	
<p>29</p>	<p>PAPEL TERMICO 3" x 800 pies (CONO PLÁSTICO)</p>	<p>50</p>	<p>Rollos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rollo de papel térmico • 3" x 800 pies, para dispensador de ticket parqueos. • Aproximadamente 243 metros de largo • Cono de plástico de 1" de circunferencia. <p>Enviar muestra</p>	
<p>30</p>	<p>ROLLO DE ETIQUETAS TÉMICAS (Para identificación de documentos) AP</p>	<p>50</p>	<p>Rollos</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Tamaño de la etiqueta: 2.0" (ancho) x 1.0" (largo) •Cantidad de etiquetas por rollo (2,000 unidades) •Diámetro interno del cono: 1 1/2" •Diámetro del rollo: 4 1/2" •Ancho de la cinta: 2 1/4" •Las etiquetas deben poder adherirse con facilidad. <p>Importante: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (")</p> <p>Nota: Se utiliza en el printer (IMPRESORA [TE] ZEBRA ZD411D)</p> <p>Enviar muestra</p>	

<p>31</p>	<p>ROLLO DE ETIQUETAS TÉMICAS (SYNTHETIC LABEL) (Para identificación de folders) AP y MC</p>	<p>90</p>	<p>Rollos</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tamaño de la etiqueta: 4" (ancho) × 0.5" (alto) •Circunferencia del cono interno: 3" •Diámetro del rollo: 8" •Ancho de la cinta/rollo: 4 ¼" •Las etiquetas deben poder adherirse con facilidad. <p>Importante: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (")</p> <p>Enviar muestra</p>	
<p>32</p>	<p>ROLLO DE ETIQUETAS IMPRESAS (Secuenciales RT) DGD</p>	<p>255</p>	<p>Rollos</p> <ul style="list-style-type: none"> •Rollo de etiquetas impresas con código de barras y numeración de 8 dígitos visibles, y 6 dígitos ocultos. •Con una barra lateral izquierda. •Tamaño de la etiqueta: 1.5" (ancho) × 0.6" (largo/alto) •Cantidad de etiquetas por rollo (1,000 unidades) •Diámetro interno del cono: 3" aproximadamente. •Ancho de la cinta: 1.7" •Las etiquetas deben poder adherirse con facilidad. <p>Nota: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (")</p> <p>Importante: El secuencial iniciar y la nomenclatura será entregada al oferente adjudicado.</p> <p>Enviar muestra</p>	 

<p>33</p>	<p>ROLLO DE ETIQUETAS IMPRESAS (Secuenciales MC) DGD</p>	<p>193</p>	<p>Rollos</p> <ul style="list-style-type: none"> •Rollo de etiquetas impresas con código de barras y numeración de 8 dígitos visibles. •Con una barra lateral izquierda. •Tamaño de la etiqueta: 1.5" (ancho) × 0.6" (largo/alto) •Cantidad de etiquetas por rollo (5,000 unidades) •Diámetro interno del cono: 3" aproximadamente. •Ancho de la cinta: 1.7" •Las etiquetas deben poder adherirse con facilidad. <p>Nota: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (")</p> <p>Importante: El secuencial iniciar y la nomenclatura será entregada al oferente adjudicado.</p> <p>Enviar muestra</p>	 
------------------	--	------------	--	---

6. Entrega de muestras

Es indispensable remitir muestras físicas exclusivamente para los siguientes ítems: **8,19,20,21,23,24,25,26,27,29,30,31,32 y 33**; a fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. La no presentación de dicha muestra será subsanable durante la etapa correspondiente. Para el resto de la oferta se debe colocar una imagen de muestra en la ficha técnica.

Nota: La muestra será devuelta al finalizar el proceso.

6.1. Lugar de entrega

Dirigirse a la recepción de la Gerencia Administrativa, ubicada el segundo nivel del Registro Inmobiliario en la Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N.

7. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Lunes 25 de mayo de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 26 de mayo de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Martes 27 de mayo de 2026
4. Cierre de recepción de muestras	Hasta las 4:00 pm del jueves 28 de mayo de 2026
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Hasta las 4:30 pm del jueves 28 de mayo de 2026

8. Documentación a presentar para fines de evaluación

8.1. Documentación credencial

- a. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado. De acuerdo a lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC las actividades comerciales 14110000-Productos de papel; 26110000-Baterías y generadores y transmisión de energía cinética; 43190000-Dispositivos de comunicaciones y accesorios; 43210000-Equipo informático y accesorios; 44100000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina; 44110000-Accesorios de oficina y escritorio; 44120000-Suministros de oficina; por lo que el oferente deberá tener estas actividades o afines.
- 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 debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.
- c. **Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (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 debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.
- d. **Certificación MIPYME actualizada.**

8.2. Documentación técnica

- e. **Fichas técnicas:** Debe incluir la **descripción detallada y fotografías** de muestra de los bienes cotizados.
- f. **Carta compromiso** de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 10 días laborables.

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

8.3. Documentación económica

- g. Cotización:** La misma debe ser presentada a nombre de **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

9. Criterios de evaluación

El bien y/o servicio requerido será evaluado bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

10. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada por **ítems**.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida del ítem.
- 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 materiales deben ser entregados en el almacén de la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los materiales deben ser entregados en 10 días laborables, luego de colocada la orden de compra, si tienen la mercancía disponible, pueden hacer la entrega inmediata.
- **Días de entrega:** martes y/o jueves, en horario de 9:00am a 12:00pm y de 1:30pm a 3:00pm.

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. Condiciones de pago

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

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 45 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

15. 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.

16. 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.

17. 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 38 de la Ley No. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.
- Mutuo consenso entre las partes.

18. 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.

19. Presentación de ofertas

Las ofertas deben ser enviadas al correo electrónico comprasri@ri.gob.do **hasta las 04:00 pm del jueves 28 de mayo de 2026.**

20. 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.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4046 / 4009.



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/LQAU-26GM-I3CA-83T2>

