

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE CAJAS
MALETIN, MEDIANA Y LOTE PARA LA GERENCIA DE ARCHIVO
DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2026-063

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 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 Cajas Maletin, Mediana y Lote para la Gerencia de Archivo del 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. 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 47-25 y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobados mediante Resolución No. 01-2023 del 02 de mayo de 2023, regirán los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario.

2. Objeto de la contratación

Adquirir Cajas Maletin, Mediana y Lote para encajar los expedientes del Registro Inmobiliario.

3. Antecedentes

La Gerencia de Archivo se encarga de recibir, procesar y custodiar los documentos del Registro Inmobiliario.

Para garantizar el correcto almacenaje y custodia de los expedientes es necesario la adquisición de Cajas Maletin, Mediana y Lote.

4. Normas aplicables

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

- Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 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.

5. Fuente de recursos

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

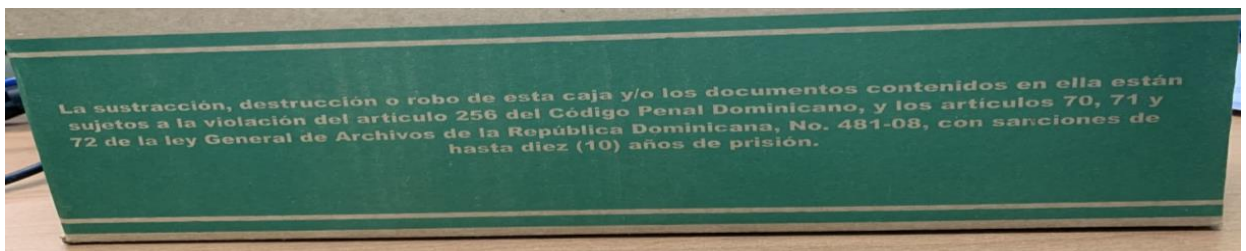
6. Descripción de los servicios a adquirir:

Ítem no.	Descripción del servicio	Cantidad	Especificaciones técnicas	Imágenes de referencia.																
1	Cajas Mediana con su Tapa	4,500	Dimensiones 10" x 12 "x 15" (Alto x Ancho x Largo). Material Kraft Color letras: Verde <table><tr><th colspan="4">Código para colores</th></tr><tr><td>Matíz</td><td>98</td><td>Rojo</td><td>01</td></tr><tr><td>Sat.</td><td>236</td><td>Verde</td><td>126</td></tr><tr><td>Lum.</td><td>60</td><td>Azul</td><td>57</td></tr></table> Tipo de letras: Ver en Apartado 5.1 Medidas: Ver especificaciones de medidas en acápite 5.2 y documento adjunto.	Código para colores				Matíz	98	Rojo	01	Sat.	236	Verde	126	Lum.	60	Azul	57	
Código para colores																				
Matíz	98	Rojo	01																	
Sat.	236	Verde	126																	
Lum.	60	Azul	57																	

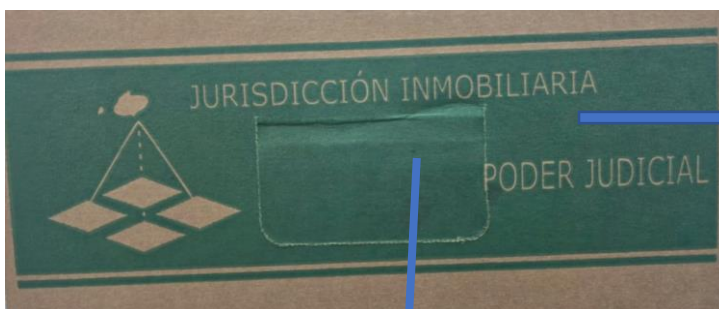
2	Cajas tipo lote con su tapa	1,000	Material Kraft Medidas: 10" x 15 "x 24" (Alto x Ancho x Largo) Color: PANTONE Cardboard 4700-18.																	
3	Cajas tipo maletín	10,000	Dimensiones: 390 x 115 x 275 (En milímetros Largo, Ancho y Altura) Material: Test 150 SWC Kraft Color letras: Verde <table border="1"><thead><tr><th colspan="4">Código para colores</th></tr></thead><tbody><tr><td>Matíz</td><td>98</td><td>Rojo</td><td>01</td></tr><tr><td>Sat.</td><td>236</td><td>Verde</td><td>126</td></tr><tr><td>Lum.</td><td>60</td><td>Azul</td><td>57</td></tr></tbody></table> Tipo de letras: ver debajo Acápite 5.2 Medidas: Ver especificaciones de medidas en documento adjunto.	Código para colores				Matíz	98	Rojo	01	Sat.	236	Verde	126	Lum.	60	Azul	57	   
Código para colores																				
Matíz	98	Rojo	01																	
Sat.	236	Verde	126																	
Lum.	60	Azul	57																	

6.1 Tipología de Letras Caja Mediana.





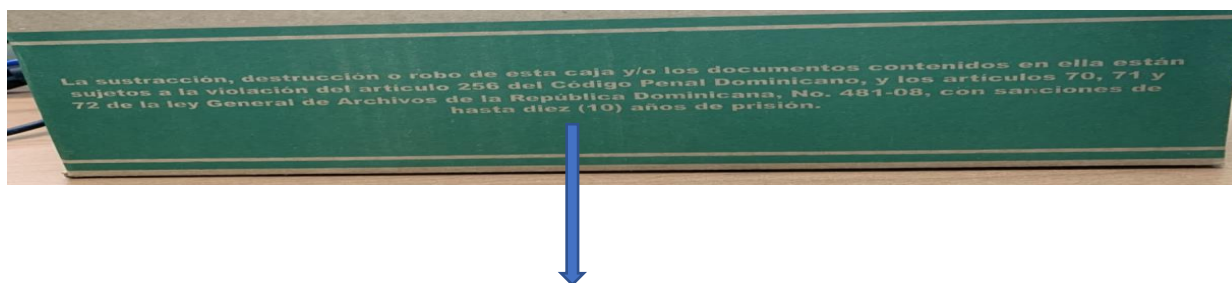
La sustracción, destrucción o robo de esta caja y/o los documentos contenidos en ella, están sujetos a la violación del artículo 256 del Código Penal Dominicano, y los artículos 70, 71 y 72 de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08, con sanciones de hasta diez (10) años de prisión.



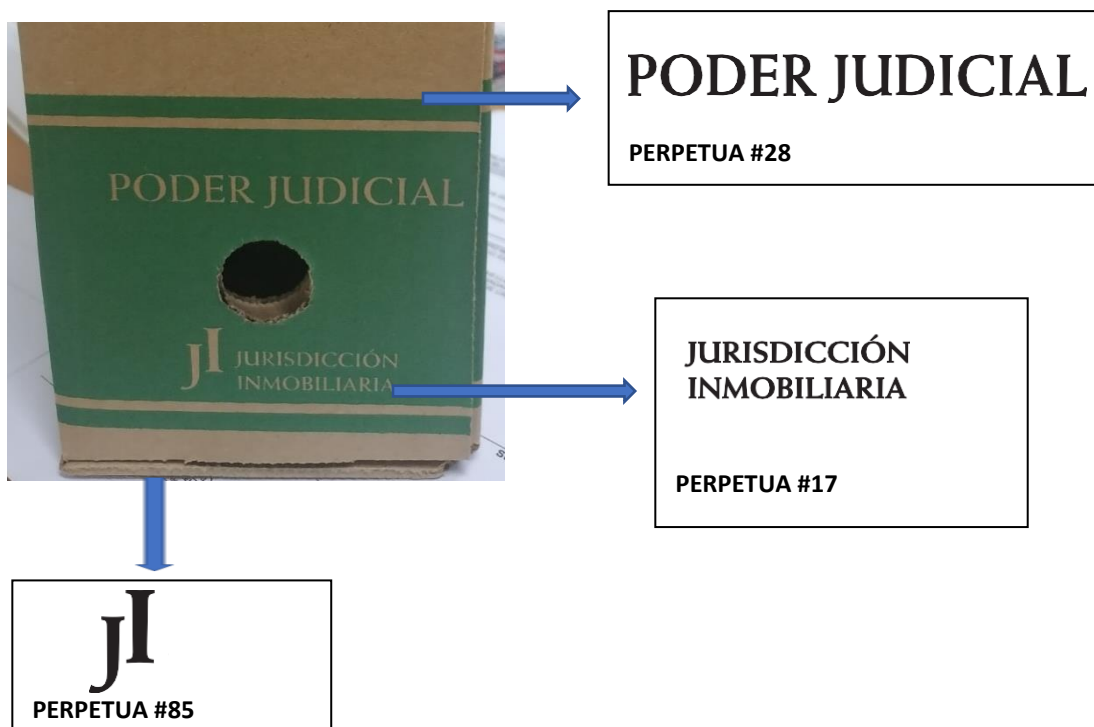
JURISDICCION INMOBILIARIA
PERPETUA #28

PODER JUDICIAL
PERPETUA #28

6.2 Tipología de Letras Caja Tipo Maletín.

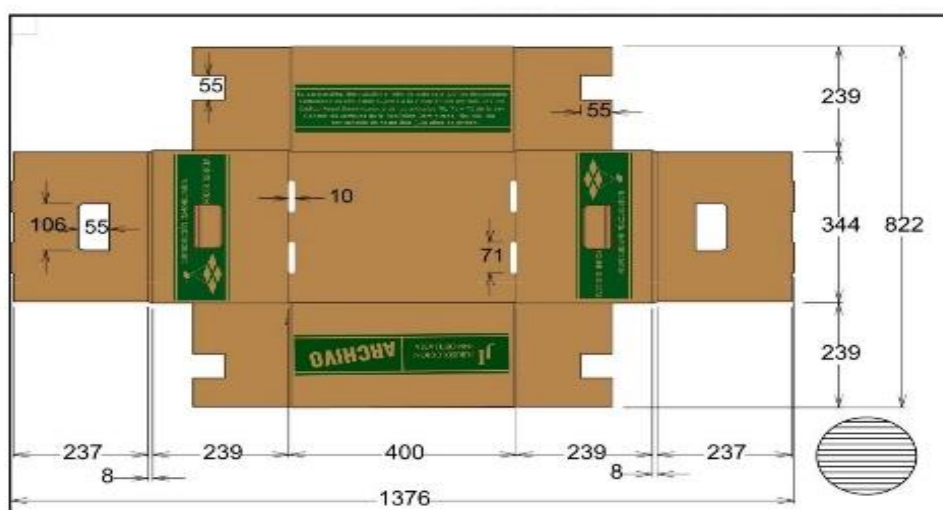


La sustracción, destrucción o robo de esta caja y/o los documentos contenidos en ella, están sujetos a la violación del artículo 256 del Código Penal Dominicano, y los artículos 70, 71 y 72 de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08, con sanciones de hasta diez (10) años de prisión.





6.3 Dimensiones ilustradas.



7. Entrega de muestras.

Como parte del proceso, se deberá entregar muestra física de las cajas de aspecto Subsancable, para verificar el material y que cumpla con las especificaciones de la misma. La muestra será devuelta al finalizar el proceso.

Entrega de muestra: Hasta las 4:00 pm del día miércoles 16/09/2026.

Lugar de entrega: Dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er. nivel.

7.1. Entrega de muestras posterior a la adjudicación.

Tras la adjudicación y previo a la producción y entrega de los bienes, el ganador debe entregar una muestra de caja terminada, para validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en éstos.

En caso de que los requeridos no se correspondan con la realidad, el oferente adjudicado deberá cambiarlos y/o ajustarlos de acuerdo a la especificación técnica, sin costo adicional.

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 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 las actividades comerciales: **24000000-Maquinaria, accesorios y suministros para manejo, acondicionamiento y almacenamiento de materiales, 24112404 - Caja, 24110000-Recipientes y almacenamiento, 44000000-Equipos de oficina, accesorios y suministros, 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.
- 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.

8.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica** El proveedor debe incluir la descripción detallada y fotografía de los bienes según especificaciones técnicas proporcionadas.
- e. **Carta compromiso de entrega:** No mayor a 30 días laborables luego de emitida la orden de compra del presente documento.

8.3 Documentación económica

- f. **Cotización:** Debe presentarse en pesos dominicanos (RD\$), 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

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar el cumplimiento de los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **Cumple/No cumple**.

10. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada por la **totalidad de la oferta**.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.

- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y ofrezca **menor precio**.

11. Condiciones de entrega

Lugar de entrega: El lugar de entrega será la Nave del Archivo Central, Autopista Duarte km. 22, Parque Industrial Duarte, Santo Domingo.

Previo a la entrega el proveedor adjudicado deberá notificar al Departamento de Almacén con antelación con la finalidad de que ellos puedan coordinar con el equipo para que el Auditor pueda trasladarse al lugar previamente citado.

Tiempo de entrega: El tiempo de entrega de los bienes debe ser en un plazo no mayor a 30 días laborables, luego de emitida la orden de compras. La forma de entrega deberá efectuarse por la totalidad de la oferta.

El proveedor evitará cualquier actividad que pudiera generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios de la institución.

12. 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 correspondiente, entregada en original.

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez notificada la confirmación de los cupos solicitados e inicio de la capacitación o finalizadas las capacitaciones.

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

13. 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.

14. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta en el orden de los siguientes criterios:

- a. que este registrado como MIPYMES y/o MIPYMES MUJER, para lo cual deberá entregar Certificación de MIPYMES de parte del Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES.

Si persistiera el empate o si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la Gerencia Administrativa y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

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. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Viernes 11 de septiembre de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Lunes 14 de septiembre de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Martes 15 de septiembre de 2026
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Hasta las 4:00 pm del miércoles 16 de septiembre de 2026

18. 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:

- La mora del proveedor en la ejecución de servicio o entrega de los bienes por causas imputables a éste por más del tiempo establecido en estas bases de contratación.
- El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

- Intentar cambiar la propuesta técnica luego de recibida la adjudicación.
- No entrega del servicio y/o bienes con las condiciones contratadas de acuerdo con su cotización.
- No entrega del servicio y/o bienes en el tiempo establecido.
- Renuncia injustificada a la adjudicación.
- Servicios y/o bienes entregados, no siendo lo solicitado.
- Retrasos en la entrega de los servicios y/o bienes.
- Mutuo consenso entre las partes.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá ser pasible a lo establecido en los artículos 145, 146, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de Compras del Poder Judicial, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

19. 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.

20. Presentación de ofertas

Las ofertas se enviarán al correo electrónico comprasri@ri.gob.do hasta el **miércoles 16 de septiembre de 2026**, bajo la referencia **RI-CM-BS-2026-063**.

21. 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. 4030/4045.