

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de Cajas y Folders
para el Archivo Central del Registro Inmobiliario, dirigido a
MIPYMES**

**Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2026-042**

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 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 y Folders para el Archivo Central del Registro Inmobiliario, 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. 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 cajas y folders para el resguardo de la documentación que custodia el Archivo Central del Registro Inmobiliario. Con dicha adquisición buscamos cubrir el siguiente aspecto:

- Garantizar la correcta custodia de los expedientes y tramites del Archivo Central.

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. Cronograma de actividades.

Actividades	Período de ejecución
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar.	Jueves 18 de junio de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Viernes 19 de junio de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Lunes 22 de junio de 2026
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico.	Hasta las 4:00 pm del martes 23 de junio de 2026

6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem núm.	Descripción de los bienes / servicios	Cantidad		Especificaciones Técnicas																
1	Cajas tipo maletín	20,000	Dimensiones: 390mm x 115mm x 275mm Largo, Ancho y Altura. Material: Test 150 SWC Kraft. Color letras: Verde. <table><tr><th colspan="4">Código para colores</th></tr><tr><td>Matiz</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 punto 6.2. Medidas: Ver especificaciones de medidas en documento adjunto.	Código para colores				Matiz	98	Rojo	01	Sat.	236	Verde	126	Lum.	60	Azul	57	 
Código para colores																				
Matiz	98	Rojo	01																	
Sat.	236	Verde	126																	
Lum.	60	Azul	57																	
2	Folders	150,000	Dimensiones: Folder 34.1cm largo x 23.9cm ancho. Solapa 17.1cm largo x 2.4cm ancho. Gramaje: 220 gramos. Color: Beige tradicional																	

--	--	--	--	--

6.1 Información sobre Folders.

Dimensiones ilustradas
Imagen frontal

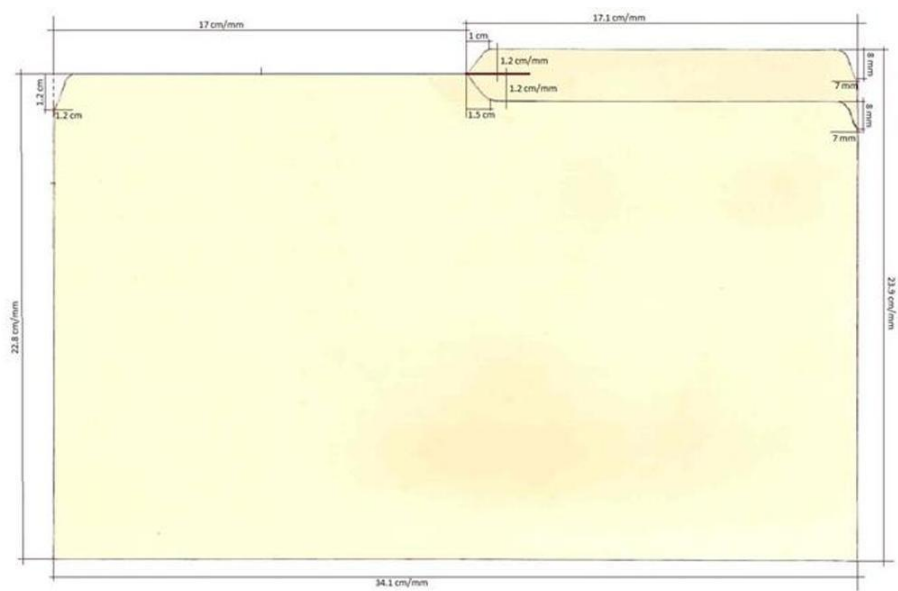
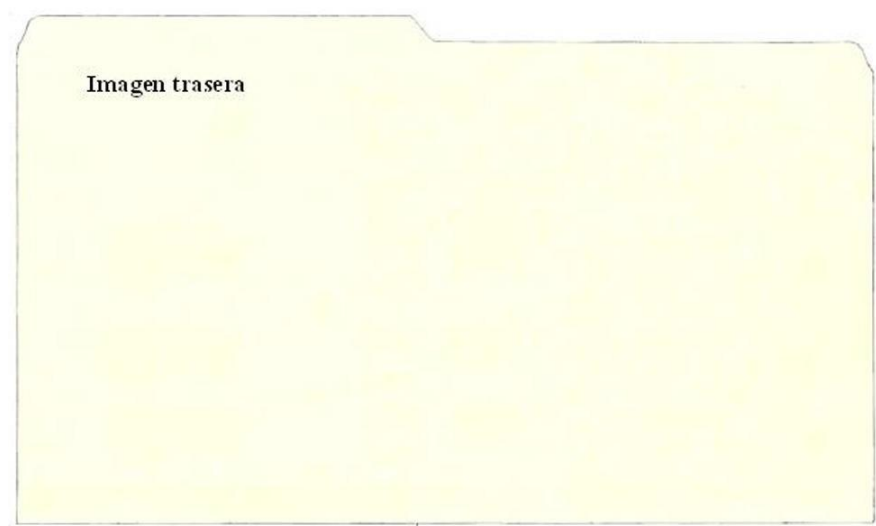
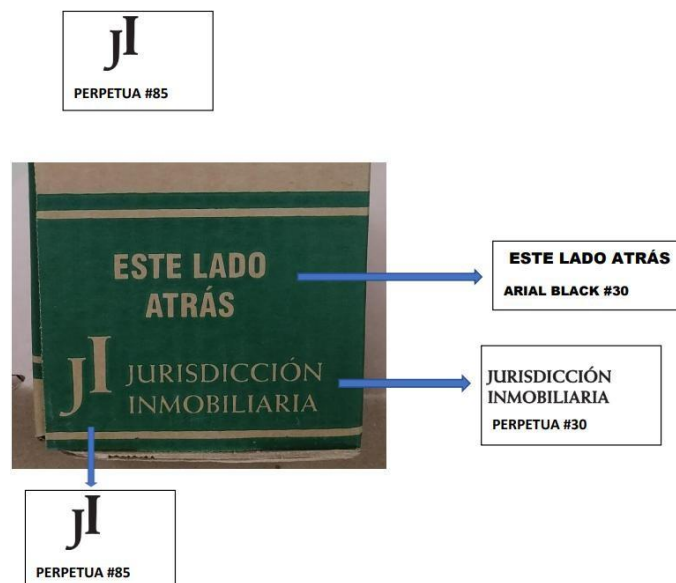


Imagen trasera



6.2 Información sobre la impresión de las cajas troqueladas.





7. Entrega de muestras

Como parte del proceso, se deberá entregar muestra física de la cajas y folders 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 martes 23 de junio del presente año.

Lugar de entrega: Dirigirse al Departamento de Almacen, ubicado en la gerencia administrativa del Registro Inmobiliario.

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. De acuerdo con lo requerido en este término de referencia.

esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC, la actividad comercial: **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 los oferentes deberán tener estas actividades o afines.

- b. **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.
- d. **Certificación Industria, Comercio y MIPYMES** el mismo deberá de estar actualizado.

7.1 Documentación técnica

- e. **Ficha técnica:** El proveedor debe presentar especificaciones técnicas e incluir panfleto con imágenes informativas de los equipos a adquirir.
- f. **Carta compromiso de entrega:** en un plazo no mayor a 30 días calendario luego de entregada la orden de compras.

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

7.2 Documentación económica

- g. **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.

9. 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.

10. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo **por ítem**.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida del ítem.

Página 8

- 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: 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.

Tiempo y forma de entrega: las entregas deben ejecutarse en su totalidad en un período no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la emisión de la orden de compras y notificación al adjudicatario.

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.

12. Condiciones de pago

- **La entidad contratante realizará un único pago** contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes/servicios objeto de la contratación.
- **El proveedor adjudicado** deberá ofrecer mínimo de **30 a 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura.
- **Las facturas** deben ser emitidas a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmadas, selladas e identificadas con el número de comprobante gubernamental correspondiente y entregada en original de forma física.

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 por una **elección al azar**, en presencia de Notario Público y de los interesados.

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.

Página 8

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 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- 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 deberán ser enviadas al correo electrónico **Comprasri@ri.gob.do / Nvolquez@ri.gob.do**, hasta **4:00 pm del martes 23 de junio 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 / nvolquez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4053.
- **Persona de contacto:** Nicauris Volquez.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Incidelka Aquino

Nicauris Volquez Rosario

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/NSBV-57S4-IZA7-4JII>

