



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-2026-070**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 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

Items	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia (si aplica)
1	CD CON CARATULA (700MB)	150	Unidades	• CD en blanco • Con carátula plástica • 700MB • Duración 80 minutos Enviar muestra	
2	FOLDER 8 1/2 X 11	2,175	Cajas	• Material cartulina • Resistente al doblado • Pestañas para fácil identificación • Color crema, • Tamaño 8 1/2 x 11. • Gramaje: 195-202 • Presentación: Caja 100/1 Enviar muestra	
3	PAPEL BOND 20 8 1/2 X 11"	196	Cajas	• 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. Enviar muestra	 
4	PAPEL BOND 20 8 1/2 X 12" (Tamaño especial) DGD	275	Unidades	• 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. Enviar muestra	

5	PAPEL TÉRMICO 3" 1/8 x 150 pies (CONO PLÁSTICO)	450	Rollos	• Rollo de papel térmico • 3" 1/8 x 150 pies, para impresoras térmicas. • Aproximadamente 55 metros de largo • Cono de plástico Enviar fotos	
6	PAPEL TERMICO 3" x 800 pies (CONO PLÁSTICO)	50	Rollos	• 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. Enviar muestra	
7	PLÁSTICO P/LAMINAR 11X17	5	paquetes	•Tamaño: 11" x 17" •Cantidad por paquetes (100-110 piezas) • 125 MIC Importante: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (") Enviar muestra	

Items	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia (si aplica)
8	ROLLO DE ETIQUETAS TÉRMICAS (SYNTHETIC LABEL) (Para identificación de folders) AP y MC	20	Unidad	•Tamaño de la etiqueta: 4" (ancho) × 0.5" (alto) •Circunferencia del cono interno: 3" •Diámetro del rollo: 8" •Ancho de la cinta/rollo: 4 1/4" •Las etiquetas deben poder adherirse con facilidad. Importante: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (") Enviar muestra del rollo, para verificar la circunferencia del cono	

9	ROLLO DE ETIQUETAS TÉRMICAS (Para identificación de documentos) AP	50	Unidad	•Tamaño de la etiqueta: 2.0" (ancho) × 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. Importante: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (") Nota: Se utiliza en el printer (IMPRESORA (TE) ZEBRA ZD411D) Enviar muestra	
---	---	----	--------	--	---

10	ROLLO DE ETIQUETAS IMPRESAS (Secuenciales RT) DGD	250	Unidad	•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. Nota: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (") Importante: El secuencial iniciar y la nomenclatura será entregada al oferente adjudicado. Enviar muestra	 
----	---	-----	--------	--	---

11	ROLLO DE ETIQUETAS IMPRESAS (Secuenciales MC) DGD	100	Unidad	•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. Nota: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (") Importante: El secuencial iniciar y la nomenclatura será entregada al oferente adjudicado. Enviar muestra	 
----	---	-----	--------	---	---

6. Entrega de muestras

Deben enviar una muestra de los ítems requeridos para fines de evaluación. Es obligatorio e indispensable remitir muestra física para los ítems citados para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Entrega de muestra: **hasta las 4:00 pm del jueves 08 de octubre del 2026.**

La **no presentación de la muestra** será subsanable en la etapa destinada para los fines.

Nota: La muestra será devuelta al finalizar el proceso.

6.1. Lugar de entrega

Dirigirse al Departamento de Almacén, ubicado en el primer nivel de la sede central del Registro Inmobiliario.

7. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Lunes 05 de octubre de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 06 de octubre de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Miércoles 07 de octubre de 2026
4. Recepción de muestras	Hasta las 4:00 pm del jueves 08 de octubre de 2026
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Hasta las 4:30 pm del jueves 08 de octubre 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; 44100000-Maquinaria, suministros y accesorios de oficina; 44110000-Accesorios de oficina y escritorio; 44120000-Suministros de oficina; 55121608 Etiquetas de códigos de barra, 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

- El proceso de compra menor será adjudicado 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 30 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:

- 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.

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 04:30 pm del jueves 08 de octubre 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. lvinicio@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.

-----Fin del documento-----



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Luz M. Vinicio Herrera

Julio Abraham Ponce De La Rosa

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/68PK-N0EV-QTWP-2KWY>

