REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de Referencia para la Adquisición de tóneres y cartuchos para el Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES 2da convocatoria

Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2026-082

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 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 "la **Adquisición de tóneres y cartuchos para el Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES 2da convocatoria**" 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

Dotar al Registro Inmobiliario de tóneres y cartuchos 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.

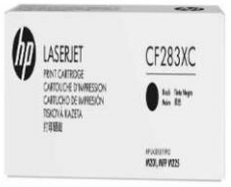
4. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2026, ascendentes a un monto de dos millones pesos dominicanos con 00/100 (RD$2,000,000.00).

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Actividades	Período de ejecución
Publicación en el portal e invitaciones a participar.	Miércoles 18 de noviembre de 2026
Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 19 de noviembre de 2026
Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Viernes 20 de noviembre de 2026
Recepción de Ofertas vía correo electrónico.	Hasta las 4:00 pm del **lunes 23 de noviembre de 2026**

6. 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-287JC BLACK ORIGINALES**	**45**	**Unidad**	•Tóneres originales •Rendimiento: 18,000 páginas •Color de tinta: Negro •Compatible: impresora LaserJet M506 serie, M527 serie y M501N. •Garantía del fabricante •Enviar fotos	
2	**TONER HP CF-283XC BLACK ORIGINALES**	**5**	**Unidad**	•Tóneres originales •Rendimiento páginas: 2,200 •Color de impresión Negro •Compatible: Impresora HP LaserJet Enterprise M201, M225 •Garantía del fabricante •Enviar fotos	
3	**TONER XEROX PHASER XEROX 3610 ORIGINAL WIRK CENTER 3615 (106R02732)**	**5**	**Unidad**	•Tóneres originales •Rendimiento de la página 25,300 •Color de tinta Negro •Compatible impresora Phaser 3610 •Garantía del fabricante •Enviar fotos	

4	**TONER HP CF-289A BLACK ORIGINALES**	**45**	**Unidad**	•Tóneres originales •Rendimiento 5,000 página •Color tinta Negro •Compatible impresora HP LaserJet 507DN •Garantía del fabricante •Enviar fotos	
5	**TONER HP W-1470A BLACK ORIGINALES**	**45**	**Unidad**	•Tóneres originales Rendimiento 10,500 página •Color tinta Negro •Compatible para impresora HP LaserJet M611DN •Garantía del fabricante •Enviar fotos	

7. DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR PARA FINES DE EVALUACIÓN

7.1 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: 44000000 Equipos de oficina, accesorios y suministros, 44103100, suministro para impresora, Fax y fotocopiadora, 24112101 – Toneles, 43212104 - Impresoras de inyección de tinta, 44103103 Toner para impresoras y fax 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 de Industria, comercio y MiPymes**, la misma deberá estar actualizada.

7.2 Documentación técnica

e. **Oferta técnica:** debe incluirse la descripción detallada de los bienes ofertados e imágenes de estos.
f. **Certificación de distribuidor autorizado** de la marca ofertada.
g. **Garantía fabricante** incluir como parte de la documentación requerida.

h. **Carta compromiso de entrega:** se hará conforme al numeral 10 de las condiciones de entrega del termino de referencia.

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

7.3 Documentación económica

i. **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 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.

10. CONDICIONES DE ENTREGA

- **Lugar de entrega**: En el Almacén de la sede central del Registro Inmobiliario, ubicada en la Av. Enrique Jiménez Moya "Churchill", esquina Av. Independencia, Santo Domingo.

- **Tiempo y forma de entrega**: 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 30 días calendario, para completar la orden.

- **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 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.

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 a elegir la oferta en el orden de los siguientes criterios:

a) La oferta presentada por el oferente que haya incluido la contratación de personas con discapacidad, debidamente acreditada mediante la documentación que evidencie dicha condición, conforme a la normativa vigente.

Si persistiera el empate, 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.

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:

- 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.

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 comprasri@ri.gob.do hasta 4:00 pm del **lunes 23 de noviembre del 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 / nvolquez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina**: 809-533-1555, ext. 4053.
- **Persona de contacto**: Nicauris Volquez.

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Nicauris Volquez Rosario
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/HFJS-0R15-G2LW-GZO9