REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de referencia para la Adquisición de materiales y suministros operativos del Registro Inmobiliario (RI), Dirigido a MIPYMES

Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2026-076

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 "**Adquisición de materiales y suministros operativos del Registro Inmobiliario (RI), 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

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

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 fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario, por un monto total de **RD$1,250,000.00**, conforme al Certificado de Apropiación Presupuestaria marcado con el núm. de oficio **AP-189-2026.**

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma

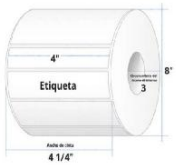
distinto, el Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar.	Lunes 02 de noviembre de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 03 de noviembre de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Miércoles 04 de noviembre de 2026
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico.	**Hasta las 4:00 pm del jueves 05 de noviembre de 2026**

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Ítems	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas	Imágenes de Referencia
1	**FOLDER 8 1/2 X 11**	**1000**	**Cajas**	• Material cartulina • Resistente al doblado • Pestañas para fácil identificación • Color crema • Tamaño 8 ½ x 11 • Gramaje: 195-202 • Presentación: Caja 100/1	
2	**PAPEL BOND 20 8 1/2 X 11**	**100**	**Cajas**	• Papel Bond 20¨ • Premium Blanco • Tamaño 8 ½ 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 física**	 
3	**PAPEL BOND 20 8 1/2 X 14"**	**10**	**Cajas**	• Papel Bond 20 • Premium Blanco • Tamaño 8 ½ x 14” (21.59 x 35.56cm) • 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 física**	 
4	**PAPEL TÉRMICO 3" 1/8 x 150 pies (CONO PLÁSTICO)**	**1500**	**Rollos**	• Rollo de papel térmico • 3" 1/8 x 150 pies, para impresoras térmicas • Aproximadamente 55 metros de largo • Cono de plástico • Enviar fotos	
5	**ROLLO DE ETIQUETAS TÉMICAS (Sin información) AP**	**100**	**Rollos**	• 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 física**	
6	**ROLLO DE ETIQUETAS TÉMICAS (SYNTHETIC LABEL) (Para identificación de folders) AP**	**60**	**Rollos**	• 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. Importante: Todas las unidades de medida están expresadas en pulgadas (") • **Enviar muestra física**	
7	**ROLLO DE ETIQUETAS IMPRESAS (Secuenciales MC) DGD**	**400**	**Rollos**	• 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 (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 • **Enviar muestra física**	

8. ENTREGA DE MUESTRA (SUBSANABLE)

Como parte del presente procedimiento de compras, los oferentes deberán presentar muestras físicas de los **ítems 2, 3, 5, 6 y 7**, a fin de verificar que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. **Las muestras serán devueltas una vez finalizado el proceso**.

Entrega de muestras: Hasta las 4:00 p. m. del viernes 06 de noviembre de 2026. Deberán entregarse en el Departamento de Almacén, acompañadas del formulario de entrega de muestras debidamente completado.

La muestra será subsanable únicamente cuando el oferente no la haya presentado durante la etapa de recepción de ofertas, en cuyo caso será requerida durante la etapa de subsanación.

9. DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR PARA FINES DE EVALUACIÓN

9.1 Documentación de 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: Segmento: **44122011 Folders**, **44000000 Equipos de oficina, accesorios y suministros, 44120000 Suministros de oficina**, **14111506 - Papel para impresión de computadores, 14000000 Materiales y productos de papel**, **14111537 Etiquetas de papel, 14110000 Productos de papel, 55121503 Etiquetas de identificación, 55000000 Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios, 55120000 Etiquetado y accesorios** o a fines.

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.

8.1 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

a. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes cotizados conforme al numeral 7.
b. **Presentar:** como parte de la ficha técnica, fotografías.
c. **Carta compromiso:** de entrega de los bienes ofertados en el plazo no mayor de diez (10) días laborables.

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

8.2 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

d. **Cotización:** La misma debe ser presentada por el monto total del presupuesto del proceso, anexo el listado de precios y al nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el numeral anterior.

11. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- La adjudicación será realizada por **ítems.**
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el **menor precio**.

12. CONDICIONES DE ENTREGA

- **Lugares de entrega**: La documentación concerniente a la licencia debe notificar la activación del servicio indicando el tiempo de vigencia y las fechas de inicio y fin de la licencia entregada junto a la factura en la Sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo de Guzmán, capital de la República Dominicana.

a. **Forma y tiempo de entrega**: Los servicios contratados deberán ser entregados, en un plazo no mayor de diez (10) días laborables.

- **Días de entrega**: martes y jueves, en horario de 9:00am a 12:00pm y de 1:30pm a 3:00pm.

13. CONDICIONES DE PAGO

- **La entidad contratante** realizará **un único pago en moneda nacional RD$** al proveedor que resulte adjudicatario, contra presentación de factura y recepción conforme, una vez

sea recibida por parte del área requirente la adquisición o renovación de licencia de que se trate.

- **Las facturas** deben ser emitidas con número de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, **RNC: 424-00093-1, firmada y sellada**.
- **El proveedor adjudicado** deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la remisión de la factura y recepción conforme al área requirente del servicio.

14. 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.

15. 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:

- 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.

16. 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.

17. 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.

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:

- 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 15 de la Ley No. 47-25, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- 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 deberán ser enviadas al correo electrónico comprasri@ri.gob.do **hasta 4:00 pm del jueves 05 de noviembre del 2026**.

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 / nvolquez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina**: 809-533-1555, ext. 4053.
- **Persona de contacto**: Nicauris Volquez.