



**Términos de referencia para la adquisición de equipos informáticos
para el Registro Inmobiliario**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2022-027

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

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 equipos informáticos para el 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 del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva 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. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

2. Objeto de la contratación

El presente proceso tiene por objeto adquirir equipos tecnológicos para los proyectos y necesidades de las operaciones diarias del Registro Inmobiliario.

3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normativas:

- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la contratación, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

5. Alcance

El alcance de esta adquisición es cubrir los siguientes aspectos:

- Dotar al Registro Inmobiliario de los activos informáticos necesarios para cumplir con las metas del año 2022.
- Brindar el apoyo correspondiente a los órganos y áreas de apoyo del Registro Inmobiliario.
- Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual 2022 del Registro Inmobiliario.
- Dotar de las herramientas de los Registradores de Títulos y personal con el privilegio de firmas habilitadas del Registro Inmobiliario.

6. Antecedentes

Con los Proyectos de transformación del Registro Inmobiliario, ha surgido la necesidad de ampliación de la capacidad operativa de las áreas.

En los Registros de Títulos se han ampliado la cantidad de firmas habilitadas, así mismo, en Mensuras Catastrales se tiene previsto la implementación del Proyecto de Vectorización.

Para estos fines se requiere contar con recursos tecnológicos específicos, a fin de poder dar respuesta oportuna para la ejecución efectiva de dichos proyectos.

Se requiere contar con la disponibilidad de Pad de Firmas para que los Registradores de Títulos y el personal que designe la Dirección Nacional de Registro de Títulos como firmas habilitadas, puedan realizar sus labores.

En cuanto al Proyecto de Vectorización de Mensuras Catastrales se requerirá la adquisición de equipos tecnológicos con recursos óptimos para el procesamiento de sus operaciones.

Por tanto, se hace necesario la adquisición de nuevos equipos informáticos para dicho Proyecto.

7. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Monitor Portátil	4	<ul style="list-style-type: none"> • Monitor portátil Full HD de 15.6 pulgadas. • Pantalla táctil IPS antirreflejos. • Batería integrada y altavoces. • USB tipo C, micro HDMI con funda inteligente plegable. • Tamaño 15.6 pulgadas. • Filtro de luz azul. • Compatible con sistemas Windows y Mac OS. • Rotación automática. • Poner en posición vertical y horizontal. • 1 año de garantía en piezas y servicios.
2	CPU Desktop con su Monitor	9	<ul style="list-style-type: none"> • CPU SFF Desktop, Equipo OEM. • Intel Core i9-11900 de 11.a generación, caché de 16 MB, 8 núcleos, 16 subprocesos, 2,50 GHz a 5,20 GHz, 65 W. • Tarjeta LAN 100/1000. • Puertos USB3, sonido, audio y puerto USB 3.2 de 2.ª generación x2 compatible con Type-C. Teclado y Mouse. • Sistema Operativo: Última versión de Windows pro 64 bit. • Memoria de 32 GB 4 ranuras compatibles con hasta 128 GB. • Disco 500 GB SSD • Tarjeta de video 3D dedicada Nvidia 2 GB • 3 puertos display port o 3 puertos HDMI; o la combinación de ambos. • Monitor LCD/LED. Flat panel de 22". • *Wide Screen, con opción de ponerlo en posición vertical y horizontal. • Resolución nativa 1920 x 1080 -60Hz. • Aspect Ratio 16:9 • Entrada: 1 HDMI y 1 Display Port (Mínimo) con su cable HDMI y/o DP incluido. • Garantía directamente del fabricante: 3/3/3 servicio in situ.
3	Monitor adicional de 22"	9	<ul style="list-style-type: none"> • Monitor LCD/LED *Flat Panel de 22". • Wide Screen, con opción de ponerlo en posición vertical y horizontal. • Resolución nativa 1920 x 1080 -60Hz. • Entrada: 1 HDMI y 1 Display Port (Mínimo) con su cable HDMI y/o DP incluido. • Aspect Ratio 16:9 • Garantía directamente del fabricante: 3/3/3 servicio in situ.
4	Pad de firmas	30	<ul style="list-style-type: none"> • PAD de Firma con Pantalla LCD. • Sensible a presión. • USB interface compatible con Win 10 64 bit. • Pantalla 4.3". • Peso: 1.09 libras. • Dimensión del producto 12.9 x 9.1 x 2.8 pulgadas. • Tamaño 4.3" TFT VGA (480x272). • Cubierta de almohadilla deslizable reemplazable. • Reposamanos grandes optimizado con superficie ergonómica inclinada para firmar. • Superficie de firma con pantalla de 3ra. Generación. • Autenticación automática, resolución mínima 40 PPI. • 2 años de garantía por parte del fabricante.

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.
- 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. **Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial** (formulario y código de ética anexos).

8.2 Documentación técnica

- e. **Oferta técnica**
 - ✓ **Ficha técnica:** conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 7 e incluir un brochure con imágenes informativas de los equipos a adquirir.
 - ✓ **Experiencia específica del oferente:** El oferente/proponente deberá proporcionar al menos una certificación de recepción conforme de entidades contratantes en materiales y equipos similares a la presente contratación, en los últimos 5 años.
 - ✓ **Certificación de distribuidor autorizado.**
 - ✓ **Carta compromiso de entrega** de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 10 semanas luego de emitida la orden de compra.

8.3 Documentación económica

- f. **Cotización:** La misma debe ser presentada a nombre del **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

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el numeral anterior.

10. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **por ítems**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y sea calificada como la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a la calidad y precio.

11. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en la Sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jimenez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, deben ser entregados en un plazo **no mayor a 10 semanas** después de remitida la orden al proveedor.
- **Forma de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, pueden ser entregados de manera parcial mediante conduce o en una entrega única con su factura.

12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará **un único pago** contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes y servicios objeto de la compra.

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

13. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico lewcastillo@ri.gob.do** hasta el día **Jueves 31 de marzo de 2022**.

14. 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:** lewcastillo@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Lewyn Castillo.