



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de materiales  
tecnológicos del Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2023-037**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Marzo 2023**

## **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 tecnológicos del 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**

Dotar a las Unidades de Soporte Técnico y Comunicaciones de materiales que harán posible el óptimo funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y activos informáticos del Registro Inmobiliario.

Estos materiales serán utilizados para extender la vida útil de los activos informáticos y mejorar las herramientas para que los colaboradores a nivel nacional puedan desempeñar más ágilmente sus trabajos.

De igual forma y para brindar un mayor apoyo a los usuarios con la nueva modalidad de teletrabajo, serán dotados de sistemas de audio y video que harán posible la celebración de reuniones a distancia.

### 3. Antecedentes

En Julio del año 2020 se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

Luego de esta aprobación, el Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos lo que incluye también la adquisición de nuevos equipos tecnológicos. Dichos equipos, proporcionaran un mejor desempeño en las labores cotidianas buscando además con esto, facilitar la capacidad de los trabajadores de realizar sus actividades tanto en modalidad presencial como de teletrabajo.

Visto el incremento de las actividades tecnológicas en el Registro inmobiliario, se hace necesario garantizar el buen funcionamiento de los equipos adquiridos y, por tanto, se solicita la adquisición de materiales informáticos para garantizar la continuidad de los servicios en la institución.

### 4. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, 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.
- Código de ética del Poder Judicial.

### 5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

### 6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
1	3	Kit mantenimiento F2G76A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kit de mantenimiento HP Laserjet (más de 20,000 páginas de impresión mensual).</li><li>• No. de parte F2G76A</li><li>• Kit 110V</li><li>• Para modelo impresoras: M604N, M604DN, M605N, M605DN, M605X, M606N, M606DN, M606X</li><li>• Tecnología de impresión: Láser.</li></ul>

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendimiento de la página (blanco y negro): 225.000 páginas.</li> <li>• Rango de temperatura de funcionamiento: 59 a 89,6°F</li> <li>• Rango de temperatura de almacenamiento: -22 a 140°F</li> <li>• Garantía por defecto de fábrica.</li> </ul>
2	50	Organizador de paquetes de cables espiral, flexible y expandible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizador en espiral de cables.</li> <li>* Manguito de administración de cables.</li> <li>* Organizador de cables: Desde cargador de teléfono hasta el cable de alimentación de monitor CPU / PC / TV, cable Ethernet, líneas telefónicas, etc.</li> <li>* Largo: 9.5 pies.</li> <li>* Diámetro: 1" pulgada.</li> <li>* Color: Negro.</li> <li>* Garantía del fabricante.</li> </ul>
3	40	Disco de estado Sólido SSD	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Disco estado sólido de 2.5 con su case para colocarlo en equipos SFF</li> <li>* 250 GB</li> <li>* Plataforma de Hardware: Para PC, MAC</li> <li>* Interfaz de Hardware: 6.0 gb/s</li> <li>* Garantía por defecto de fábrica</li> </ul>
4	50	Mouse y Teclado USB	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseño de Tamaño completo.</li> <li>* Teclado y Mouse USB</li> <li>* Color Negro, cable 6 pies.</li> <li>* Cómodo Mouse para diestros</li> <li>* Compatibilidad para Win 10 y 11</li> <li>* Teclado USB Mínimo 104 teclas en español</li> <li>* Tamaño Mínimo de Mouse 4.47 x 2.4 x 1.42</li> <li>* 6 meses de garantía por defecto de fábrica.</li> </ul>
5	8	Kit Mantenimiento HP Impresora M506DN	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fuser Kit 506DN 110V P</li> <li>* PART NO. HP LaserJet 110V Maintenance Kit, F2A69A</li> <li>* Kit debe contener tanto el Fusor y los Rodillos (pick y Brakes Rollers)</li> <li>* Garantía por defecto del fabricante</li> </ul>
6	5	DRUM-CARTRIDGE XEROX SMART KIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Drum Cartridge para impresora Xerox Phaser 3610</li> <li>* Modelo 113R00773</li> <li>* Dimensiones: 12.8 x 15.5 x 11.2 pulgadas</li> <li>* Peso 4.6 libras</li> <li>* Garantía por defecto del fabricante.</li> </ul>
7	5	Kit de Mantenimiento para escáneres FUJITSU FI-7700	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Part Number:CG01000-288701.</li> <li>* Garantía por defecto del fabricante.</li> </ul>

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
8	2	Kit de Mantenimiento para Impresora Xerox Phaser	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kit Completo para impresora XEROX Phaser 110V</li> <li>* Fusor de impresión</li> <li>* Part Number 115R00084</li> <li>* Dimensión del Producto: 7.85 x 15.5 x 5.85 pulgadas</li> <li>* Garantía por defecto del fabricante</li> </ul>
9	4	Kit de Mantenimiento para Scanner HP N9120 fn2	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No. De parte: J8J95A</li> <li>* Manejo de páginas 150000</li> <li>* Garantía por defecto por parte del fabricante.</li> </ul>
10	4	Kit de Mantenimiento para escáneres FUJITSU FI-7260	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Part Number: CG01000-280401</li> <li>* Garantía por defecto del fabricante.</li> </ul>
11	4	Memoria USB 32gb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria USB 2.0 o superior</li> <li>• Compatible con Window 10 y 11</li> <li>• Garantía: 3 Meses por defecto de fabrica</li> </ul>
12	42	Baterías Para Bios (MOTHER BOARD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Batería para BIO Mother board</li> <li>* Modelo No. CR2032</li> <li>* Batería de Litio 3V</li> <li>* Garantía por defecto del fabricante.</li> </ul>
13	3	Kit de mantenimiento para impresora HP LASERJET M608 L0H24A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kit de mantenimiento HP para impresoras HP LaserJet Enterprise M607, M608 y M609</li> <li>• 110 voltaje</li> <li>• Recomendado para reemplazo cada 225,000 páginas</li> <li>• Juego de rodillos completos para bandejas</li> <li>• Garantía por defecto por parte del fabricante.</li> </ul>
14	6	Kit de herramientas de reparación de electrónica de 142 piezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Screwdriver Sets 142 Piece</li> <li>• 120 bits y 22 herramientas de reparación</li> <li>• 120 puntas de precisión: Phillips, Flathead, Torx, Torx resistente a manipulaciones, Pentalobe, Pozidriv, Tri-Wing, Hex, Gamebit, etc.</li> <li>• 22 herramientas de reparación: ventosa con pasador de expulsión de tarjeta SIM, pinzas en ángulo, magnetizador, alfombrilla magnética para proyectos, spudger, herramienta de palanca de plástico, cepillo, paños de microfibra.</li> <li>• Kit para reparación de Computadoras, Impresoras, Portátiles y Smart Phone</li> <li>• Garantía por defecto del fabricante.</li> </ul>
15	1	Kramer Vía Connect	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kramer VIA Connect PRO Wireless</li> <li>• Presentation and Collaboration Solution (Collaborate Wirelessly on a Document)</li> <li>• Present with up to 4 Devices per Screen</li> <li>• 1.4 GHz Intel Dual Core Processor</li> <li>• 4GB of RAM</li> <li>• HDMI and Mini Display Port Outputs</li> </ul>

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantía por defecto del fabricante</li> </ul>
16	5	Discos duros para unidad de almacenamiento HPE 3PAR 7440C, Product No. E7X84A	<ul style="list-style-type: none"> <li>HPE M6710 300GB 6G SAS 15K 2.5in HDD</li> <li>Product No. QR492A</li> </ul>
17	5	Discos duros para unidad de almacenamiento HPE 3PAR 7440C, Product No. E7X84A	<ul style="list-style-type: none"> <li>HPE M6710 900GB 6G SAS 10K 2.5in HDD</li> <li>Product No. QR496A</li> </ul>
18	5	Discos duros para unidad de almacenamiento HPE 3PAR 7440C, Product No. E7X84A	<ul style="list-style-type: none"> <li>HPE M6710 480GB Non-AFC SFF SSD</li> <li>Product No. E7Y55A</li> </ul>
19	5	Discos duros para HPE BL460c Gen9 E5-2620v3	<ul style="list-style-type: none"> <li>HPE 300GB SAS 10K SFF SC HDD</li> <li>Product No. 652564-B21</li> </ul>

## 7. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 7.1 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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.

- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

## 7.2 Documentación técnica

- d. Ficha técnica** acorde a lo descrito en el numeral 6. El oferente debe presentar especificaciones técnicas de cada ítem e incluir un Brochure con imágenes informativas.
- e.** Al menos una certificación de recepción conforme en materiales y equipos similares a la presente contratación, en los últimos 3 años.
- f.** Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 8 semanas luego de emitida la Orden de Compra.

## 7.3 Documentación económica

- g. Cotización:** la misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario** y estar debidamente firmada y sellada con la fecha en la cual se entrega la oferta.

## 8. Método de evaluación

Los bienes/servicios 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.

## 9. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada por ítem. El proveedor deberá ofertar las cantidades totales solicitadas en cada ítem acorde al numeral 6.
- 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 den entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en la Sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, deben ser entregados en un plazo no mayor a 8 Semanas.

- **Forma de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, pueden ser entregados de manera parcial mediante conduce o en una entrega única con su factura.

## **11. Condiciones de pago**

- La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez que sean recibidos los bienes/servicios objeto de la contratación.
- El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

## **12. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [ragomez@ri.gob.do](mailto:ragomez@ri.gob.do) hasta el día **viernes 31 de marzo del 2023.**

## **13. 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:** [ragomez@ri.gob.do](mailto:ragomez@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.