



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición e instalación de UPS
10KVA Trifásico para la nave del Archivo Central del Registro
Inmobiliario**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-023

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 e instalación de UPS 10KVA Trifásico para la nave del Archivo Central 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

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos y exigencias para las personas física y jurídicas deseen participar en este proceso para el suministro e instalación de UPS 10kVA trifásico para la nave del archivo central del Registro Inmobiliario.

3. Antecedentes

El Archivo Central del Registro Inmobiliario es la unidad responsable de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental, a través de la custodia, conservación y digitalización de la documentación generada en los diferentes órganos del Registro Inmobiliario y de la Jurisdicción Inmobiliaria a nivel nacional.

En la actualidad, el Registro Inmobiliario se encuentra en el proceso de mejorar su sistema de almacenamiento con el fin de eficientizar los tiempos de respuestas a los usuarios y a su vez mejorar la seguridad de la documentación custodiada, es por esto que surge la necesidad de contar con un sistema de alimentación ininterrumpida, con la finalidad de brindar protección a equipos eléctricos y tecnológicos contra cortes de energía eléctrica, caídas de voltaje, bajadas de tensión y sobretensión, pequeñas fluctuaciones en el servicio de energía y grandes perturbaciones eléctricas, a través de la adquisición e instalación de un UPS trifásico de 10KVA.

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 del presupuesto del Registro Inmobiliario.

6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	UPS trifásico capacidad de 10 kVA a voltaje 208/120 Volts		<p><u>Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Máxima de potencia de Salida: 10KVA/10kW. • Topología: UPS Doble conversión en línea. • Tensión de Entrada / salida nominal: 208V / 208V, (3PH + N + G). • Otras tensiones salida: 120V / 200V / 220V. • Frecuencia de salida: 50Hz / 60Hz. • Panel de control Interfaz de usuario LCD. <p><u>Entrada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distorsión armónica de entrada, menos del 4% a plena carga.

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
		1	<p><u>Salida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima potencia configurada en VA, 10 kVA. • Máxima potencia configurada en W, 10 kW. • Frecuencia de salida: a) Sincronización de 60 Hz con la red eléctrica. b) Sincronización de 50 Hz con la red eléctrica. • Tipología de UPS, Doble conversión en línea. <p><u>Conformidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto que cuente con alguna de las siguientes certificaciones: 1. UL 1778 5ta Edición 2. IEC 62040-2 3. IEC 62040-3 4. U otras certificaciones de reconocimiento. <p><u>Medioambiental:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Temperatura de aire ambiente para operación, 0-40 °C. • Humedad relativa, 0-95% - Nivel acústico, 65 dBA. • Disipación térmica, 700 Btu/h. • Grado de protección IP20.
2	Servicio de instalación	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensamble UPS Trifásicos + Baterías. 2. Conexión eléctrico en bornes del UPS trifásico. 3. Puesta en marcha (Start Up) del UPS. 4. Instalación de Acometidas desde Panel Board General hasta UPS y desde UPS a Panel de UPS (aproximadamente 70 pies lineales).

7. Alcance de la contratación

La entidad adjudicada deberá realizar los servicios solicitados para el suministro e instalación de UPS 10kVA trifásico para el Archivo Central del Registro Inmobiliario, que van desde las acometidas de alimentación desde el Panel Board General hasta el UPS a instalar, y desde el UPS hacia el Panel de distribución de los circuitos de UPS (aproximadamente 70 pies lineales).

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.

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.

8.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos en idioma español, estas fichas deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas.
- e. **Garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 1 año cuya vigencia inicia con la recepción formal del equipo y servicio objeto de este proceso.
- f. **Carta compromiso de entrega de los servicios ofertados:** en un plazo no mayor a 30 días.

8.3 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.

9. 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.

10. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada por la totalidad de la oferta.
- 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:** El suministro e instalación del bien requerido será realizado en la nave del Archivo Central, ubicada en el Parque Industrial Duarte, Paraje las Guáyigas, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los servicios deben ser ejecutados en su totalidad, en periodo no mayor a 30 días, contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

12. Condiciones de pago

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

13. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** ragomez@ri.gob.do hasta el día **viernes 10 de marzo del 2023.**

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:** ragomez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.