



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS
TECNOLÓGICOS PARA EL REGISTRO INMOBILIARIO**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-056

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 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 Equipos Tecnológicos 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

Adquirir los equipos tecnológicos necesarios para dar respuesta a los proyectos y necesidades de las gestiones diarias de seguimiento, para cubrir los siguientes aspectos:

- Ofrecer el apoyo correspondiente a los órganos y áreas operativas del Registro Inmobiliario.
- Garantizar que el personal de nuevo ingreso a la institución cuente con los componentes tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Incluir equipos con las características necesarias para optimizar e impulsar las labores de comunicación estratégica institucional.
- Mantener la continuidad al Plan Operativo Anual 2023 del Registro Inmobiliario.

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.

En ese sentido y dado el incremento de las operaciones de la institución, se está ampliando el personal para sostener la operación actual siendo necesario proveer de las herramientas para el ejercicio de sus funciones, así como la incorporación de nuevas localidades para brindar cada vez un mejor servicio a la ciudadanía.

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.

Por tanto, y debido a las actividades tecnológicas que este personal requiere, se hace necesario la adquisición de nuevos equipos informáticos para brindar el apoyo correspondiente a dichos Proyectos.

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, aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019.
- 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 año 2023.

6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Computadora Portátil de 17"	3	Uds.	<ul style="list-style-type: none">• Portatil de 17" pulgadas Wi-Fi.• Memoria RAM 32 GB de RAM.• Disco; unidad de estado sólido mínimo 512 GB.• Sistema operativo: Windows 11 Pro.• Procesador Intel Core procesador Intel Core i9-de 11ª generación mínimo.• Screen resolution UHD Touch display 1920 x 1080.• 2.5 GHz mínimo.• Pantalla: FHD TouchScreen.• GPU: NVIDIA GeForce.• Incluir Backpack de la misma marca de la portátil.• 1 año de Garantía en piezas y servicios para la portátil.
2	CPU DE ESCRITORIO con Monitor Incluido	10	Uds.	<ul style="list-style-type: none">• CPU SFF Desktop.• Equipo OEM.• Intel Core i9- de 11va generación en adelante.• Tarjeta LAN 100/1000.• Puertos USB3, Sonido, Audio y puerto USB 3.2 de 2.ª generación x2 compatible con Type-C.• Sistema Operativo: Última Versión de Windows pro-64 bit.• Memoria de 16 GB 4 ranuras compatibles con hasta 128 GB.• Disco 256 GB SSD.• 3 puertos display port o 3 puertos HDMI; o la combinación de ambos.• Teclado y mouse USB.• Monitor LCD/LED.• Flat Panel de 22".• Wide Screen, con opción de ponerlo en posición Vertical y Horizontal.

				<ul style="list-style-type: none"> • 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: 3 años años en piezas y servicios, 3 años de garantía en piezas y servicios para las desktops en el local del proveedor, donde el proveedor sea el responsable de cualquier cambio o reparación en cuanto a defectos en el equipo.
3	Monitor Adicional	10	Uds	<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: 3 años en piezas y servicios en el local del proveedor.

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 de los equipos ofertados.
- e. Al menos una certificación de recepción conforme en materiales y equipos similares a la presente contratación en los últimos 5 años.
- f. Certificación de Distribuidor Autorizado.
- g. 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

- h. **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. Dicha cotización debe ser presentada en pesos RD\$ dominicanos.

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 puede ofertar por ítems individuales 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 de 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 dos (02) Semanas a partir de la emisión de la Orden de Compras.
- **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 sean recibidos los servicios objeto de la compra.

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 yadelosantos@ri.gob.do hasta el día **jueves 11 de mayo 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:** yadelosantos@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Yanelis de los Santos.