



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia Servicios de mantenimiento preventivo de  
unidad de distribución eléctrica (PDU) del Data Center del Registro  
Inmobiliario.**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2023-023**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio 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 los **Servicios de mantenimiento preventivo de unidad de distribución eléctrica (PDU) del Data Center del Registro Inmobiliario.**”, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

### **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. 01-2023 del 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

### **2. Objeto de la contratación**

Garantizar el correcto funcionamiento del Data Center del Registro Inmobiliario, Sede Central, a través del mantenimiento y análisis periódico de la Unidad de Distribución Eléctrica (PDU), con el propósito de prevenir interrupciones en los sistemas del Registro Inmobiliario y asegurar la continuidad de las operaciones, salvaguardando la integridad y disponibilidad de los sistemas críticos.

### **3. Normas aplicables**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley Núm. 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. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

#### 4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar la compra del bien provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario 2023.

#### 5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	<b>Servicio Mantenimiento Preventivo PDU (Unidad de distribución eléctrica) del UPS SYCF40KF</b>	1	Servicio Mantenimiento Preventivo UPS SYCF40KF. Serial del Equipo: PD0810160522. <b>Consiste en:</b> Limpieza general Verificación del área de instalación Evaluación de los componentes electrónicos / eléctricos. Verificación de los parámetros eléctricos de entrada y salida. Ajuste y calibración (si aplica) Reporte
2	<b>Servicio Instalación Power Analyzer</b>	1	<b>Incluye:</b> Instalación del Power Analyzer por 1 semana Retiro del Power Analyzer transcurrido el tiempo de prueba. Reporte del análisis y recomendaciones.

#### Consideraciones Generales

- El oferente deberá describir todas las tareas a realizar.
- El oferente debe contar mínimo con 3 años de experiencia y demostrar implementaciones similares a este proyecto.
- El oferente deberá demostrar que cuenta con el personal cualificado y herramientas necesarias para realizar este tipo de servicio

## 6. Entrega de muestra

No se requiere muestra

## 7. Visita técnica

No se requiere

## 8. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 6.1 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.

### 6.2 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. de los mismos.
- e. **Carta compromiso de entrega:** en un plazo no mayor a 10 días laborables luego de entregada la orden de compras.
- f. **Certificación de garantía:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 1 mes por los servicios de este proceso.

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

### 6.3 Documentación económica

- g. **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

El bien y/o servicio requerido será evaluado bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

## 10. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple será llevado a cabo **por la totalidad de ítem.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida del ítem.
- 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:** Los bienes y servicios deben ser entregados e instalados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo
- **Tiempo y forma de entrega:** El material debe ser entregado en su totalidad, en un periodo no mayor a 10 días calendarios a partir de la emisión de la orden de compras.

## 12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara 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 la factura.

## 13. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico [comprasri@ri.gob.do](mailto:comprasri@ri.gob.do)** hasta las **9:00am** el día el día **viernes 07 de julio 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:** comprasri@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Jamilette Concepcion.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Yohalma Y. Mejia Henriquez

Euris R. Sanchez Beltre

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/fa92cb26-f54d-45ac-984c-426a42a04aeb>

