



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
DE ACONDICIONADORES DE AIRE DE PRECISIÒN DEL DATA CENTER  
Y BOVEDA DEL REGISTRO INMOBILIARIO, SEDE CENTRAL.**

**Compra Menor**

**Proceso RI-CM-BS-2024-029**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Mayo, 2024**

## **Invitación a presentar ofertas**

El **Registro Inmobiliario (RI)** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **“Mantenimiento preventivo de los acondicionadores de aire de precisión del Data Center y Bóveda del Registro Inmobiliario, Sede Central”** 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**

Constituye el objeto del presente proceso es el Mantenimiento preventivo de los acondicionadores de aire de precisión del Data Center y Bóveda del Registro Inmobiliario, Sede Central, con el fin de mantener las condiciones ambientales precisas para la integridad de los servidores y, por lo tanto, de la información que en estos almacenan.

### **3. Antecedentes**

El Registro Inmobiliario cuenta con 26 oficinas a nivel nacional, siendo responsabilidad de la Gerencia de Infraestructura ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico, así como también tiene instalados en las distintas localidades y la Sede Central y con brigadas técnicas que realizan las labores de mantenimiento, por ende para asegurar

que las instalaciones electromecánicas funcionen en las mejores condiciones posibles, es necesario la adquisición de los materiales y repuestos que garanticen un buen funcionamiento y fiabilidad de los equipos, minimizar las averías y extendiéndoles la vida útil de los mismos.

#### 4. 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.

#### 5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2024.

#### 6. Descripción de los bienes y servicios a adquirir

Ítems	Descripción de los bienes/ servicios	Cant.	Especificaciones Técnicas
1	Servicio de mantenimiento al sistema de los aires del Data Center y Bóveda del Registro Inmobiliario, Sede Central.	1	Servicio Mantenimiento Preventivo Consiste en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza general de los equipos (manejadora y condensador).</li> <li>• Reemplazo de filtros (4 filtro desechables de 20" x 25" x 4" MERV 11, cuatrimestral).</li> <li>• Verificación eléctrica completa;</li> <li>• Verificación de compresores y motores de ventilador.</li> <li>• Verificación de correas de ventiladores;</li> <li>• Verificación de presión B. P/H. P;</li> <li>• Recarga de refrigerante R-22 (si es requerido).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una visita bimensual de reconocimiento o de emergencia.</li> <li>• Los mantenimientos se realizarán cada cuatro meses (cuatrimestral).</li> <li>• Visita y revisión ante posibles fallas, 24/7.</li> </ul>
--	--	---

Nota: El adjudicatario deberá presentar una póliza de fiel cumplimiento del contrato, equivalente al 4% del total adjudicado (1% en caso de ser empresa MIPYME).

## 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.

### 7.2 Documentación técnica

- A. Ficha técnica:** Deben depositar una oferta técnica que deberá contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.
- B. Cronograma de trabajos a realizar:** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.
- C. Experiencias Específicas del Oferente** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de tres (3) años en implementaciones similares a este proceso, dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.

### 7.3 Documentación económica

**D. 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 y emitida en pesos RD\$ dominicanos.

## **8. Criterios 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 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.

## **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 Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Tiempo y forma de entrega:** La vigencia del contrato será por un período de 12 meses, a partir de la fecha de actualización del servicio actual y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad a lo estipulado.

## **11. Condiciones de pago**

El monto presupuestado para esta compra será cancelado en moneda nacional mediante un pago por cada mantenimiento (cuatrimestral), luego de realizado el mantenimiento se generará un reporte de trabajos realizados y la factura por el proveedor que realizará el mantenimiento.

Serán realizado 3 pagos por el siguiente contrato ya que los mismos se realizarán cuatrimestralmente y de nuestra parte la solicitud de los pagos.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 a 45 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

## **12. Presentación y contenido de las ofertas**

La documentación para presentar deberá ser enviada a más tardar el día **8 de mayo del 2024** en formato digital vía correo electrónico: [compras@ri.gob.do](mailto:compras@ri.gob.do) & [kmedina@ri.gob.do](mailto:kmedina@ri.gob.do).

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- Departamento: Compras y Contrataciones
- Correo electrónico: [kmedina@ri.gob.do](mailto:kmedina@ri.gob.do)
- Teléfono de oficina: 809-533-1555, ext.4030

### **13. Adjudicaciones posteriores (reajudicación)**

En caso de incumplimiento o desestimación del adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, se cancela la adjudicación.

El Departamento de Compras y Contrataciones procederá a readjudicar considerando el reporte de lugares ocupados y la disponibilidad de entrega.

### **14. Generalidades**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.