



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la  
Adquisición de Equipos Informáticos para el Registro  
Inmobiliario**

**Compra Menor  
Proceso RI-CM-BS-2025-006**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Febrero 2025**

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

### **2. Objeto de la contratación**

Adquirir los equipos tecnológicos necesarios para dar respuesta a los proyectos y necesidades de las operaciones diarias del Registro Inmobiliario. Con dicha compra buscamos:

- Proveer al Registro Inmobiliario de los activos informáticos necesarios para cumplir con las metas del año 2025.
- Ofrecer el apoyo correspondiente a los órganos y áreas sustantivas del Registro Inmobiliario.
- Garantizar que el personal de nuevo ingreso a la institución cuente con el componente tecnológico necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener la continuidad al Plan Operativo Anual 2025 del Registro Inmobiliario.

### **1. Normas aplicables**

- 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.

## 2. Fuente de recursos

Los recursos para financiar la compra del bien provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario 2025.

## 3. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem No.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	<b>Impresora Laser Jet 65 ppm</b>	3	<b>Impresora Láser Jet 65 ppm</b> Hasta 65ppm Resolución (negro) Hasta 1200 x 1200 PPP Tecnología de resolución: Normal FastRes 1200; Líneas finas (1200 x 1200 PPP), Vista rápida (300 x 300 PPP), Modo económico (600 x 600 PPP) Ciclo de trabajo mensual> Hasta 275.000 páginas Volumen de páginas mensual recomendado: 5000 a 25000 Tecnología de impresión: Láser Mostrar: Pantalla de gráficos en color (CGD) de 4,3 pulgadas (10,92 cm) con pantalla táctil; giratorio (ángulo ajustable) Velocidad del procesador: 1,2 GHz Incluir Cartuchos adicional de repuesto: Tóner Original LaserJet 147X de alto rendimiento negro (25 200 páginas); Idiomas de impresión: HP PCL 6, HP PCL 5, emulación HP PostScript de nivel 3. Memoria: 512mb Conexión: USB Y RED GIGABIT Bandejas Adicionales: 3 bandejas adicionales para completar la cantidad de 5 bandejas. Dimensión del equipo sin las bandejas adicionales: 17 x 18,3 x 15 pulgadas <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1 año de Garantía</b></li></ul>
2	<b>Impresora Laser Jet 45 ppm</b>	7	<b>Impresora Láser Jet 45 ppm</b> Hasta 45 ppm (Sólo impresora) Resolución (negro) Hasta 1200 x 1200 PPP. Tecnología de resolución: Hasta 1200x 1200 PPP. Ciclo de trabajo mensual> Hasta 150.000 páginas. Volumen de páginas mensual.recomendado: 2000 a 75000 Tecnología de impresión: Láser. Mostrar: Pantalla de gráficos en color. (CGD) de 4,3 pulgadas (10,92 cm) con pantalla táctil; girat ajustable Velocidad del procesador: 1,2 GH Idiomas de impresión: HP PCL 6, emulación HP

			<p>PostScript de nivel 3.</p> <p>Memoria: 512m</p> <p>Conexión: USB y RED GIGABI ETHERNET.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 año de garantía.</b></li> </ul>
3	<b>Escáner de documentos dúplex a color de alta producción</b>	2	<p><b>Escáner de documentos dúplex a color de alta producción</b></p> <p>ADF (alimentador) y Cama Plana</p> <p>Modos de digitalización: Simplex / Dúplex, Color / Escala de grises / Monocromo</p> <p>Tipo de sensor de imagen: CCD color x 3</p> <p>Fuente de luz: Matriz de LED blancos x 6</p> <p>Detección de alimentación múltiple: Sensor ultrasónico para la detección de alimentación múltiple, Protección de papel</p> <p>Tamaño de documento: ADF Mínimo: 50.8 x 69 mm vertical / Máximo: 304.8 x 431.8 mm Escaneo de documento largo 5.588 mm - Cama plana Máximo: 304.8 x 457.2 mm</p> <p>Capacidad del alimentador: 300 hojas (A4: 80 g/m2)</p> <p>Colores de fondo: ADF: Blanco / Negro (seleccionable) / Cama plana: Blanco (Negro es opcional)</p> <p>Resolución óptica: 600 PPP</p> <p>Formato de salida: Color: 24 bits, Escala de grises: 8 bits, Monocromo: 1 bits</p> <p>Interfaz / Forma del conector: USB 3,1 Gen 1 / USB 3,0 / USB 2,0 / USB 1,1 / Tipo B</p> <p>Software incluido / drivers: PaperStream Capture, PaperStream IP Driver (TWAIN &amp; ISIS™), 2D Barcode for PaperStream*11, ScanSnap Manager para serie fi*11, ABBYY FineReader para ScanSnap*11, Agente de Administración de Escáner Centralizada, Scan to MS Sharepoint*11, Panel de Operación, Guía de Recuperación de Errores, Actualización Online para fi.</p> <p>Requisitos de alimentación: CA 100 a 240 V, ±10%</p> <p>Funciones de procesamiento de imagen: Salida multi-imágen, detección de color automático, detección de páginas en blanco, umbral dinámico.</p> <p><b>1 año de Garantía</b></p>
4	<b>Switch de comunicació</b>	3	<b>Switch de Comunicación 24 puertos FPOE</b>

	<b>n 24 puertos FPOE</b>		<p>1RU.  24x Puertos RJ45 10/100/1000Mbps con 24 Puertos PoE.  4x Puertos SFP 1GB para conexiones de fibra óptica. Compatibles con 1GE SFP.  Puerto dedicado para-Management 10/100/1000 RJ-45.  Puerto de consola RJ-45 Serial (RJ-45 serial Console Port).  Capacidad Switching: 56Gbps.  512 MB de memoria DRAM.  128 MB de memoria Flash.  FPOE.  GBIC (Transceiver), 1GE SFP (1GE SFP SX Transceiver module for all systems with SFP and SFP/SFP+ slots).  2 Patch cord de fibra monomodo LC to LC de 10 a 15 pies.  <b>3 años garantía 24x7 (esta garantía comenzará a partir de la entrega de los productos).</b></p>
<b>5</b>	<b>Switch de 8 Puertos no Administrable.</b>	<b>25</b>	<p>Switch 8 puertos gigabit, no administrable, desktop, 10/100/1000.  <b>Garantía de 6 meses en piezas y servicios a partir de la entrega de los productos.</b></p>

#### 4. Documentación por presentar para fines de evaluación

##### 2.1. 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.
- c) **Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

##### 2.2. Documentación técnica

- d) **Ficha técnica:** El proveedor debe presentar especificaciones técnicas del mismo e incluir panfleto con imágenes informativas de los equipos a adquirir.

**e) Carta compromiso de entrega:** en un plazo no mayor a 21 días calendarios luego de entregada la orden de compras.

**f) Certificación de garantía:** Todos los bienes requeridos deberán contar con el tiempo de garantía mínimo, especificado en cada ítem:

- **Ítem 1:** 1 año de garantía.
- **Ítem 2:** 1 año de garantía.
- **Ítem 3:** 1 año de garantía.
- **Ítem 4:** 3 años garantía 24x7 (esta garantía comenzará a partir de la entrega de los productos).
- **Ítem 5:** Garantía de 6 meses en piezas y servicios a partir de la entrega de los productos.

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

### **2.3. Documentación económica**

**Cotización:** Debe ser presentarse a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1) y estar debidamente firmada y sellada con la fecha de entrega de la oferta y emitida en pesos RD\$ dominicanos.

### **3. Criterio(s) de evaluación**

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

### **4. Procedimiento de selección**

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por **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.

### **5. Condiciones de entrega**

- **Lugar de entrega:** Los bienes y/o servicios deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Distrito Nacional.
- **Tiempo y forma de entrega:** las entregas deben ejecutarse en su totalidad en un período no mayor 21 días calendarios, contados a partir de la emisión de la orden de compras y notificación al adjudicatario.

### **6. Condiciones de pago**

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes objeto de la compra.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 a 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes /servicios adjudicados.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

## **7. Adjudicaciones posteriores (re-adjudicación)**

En caso de incumplimiento 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 re-adjudicar considerando el reporte de lugares ocupados y la disponibilidad de entrega.

## **11. Presentación de ofertas**

Las ofertas se enviarán al correo electrónico [esusanchez@ri.gob.do](mailto:esusanchez@ri.gob.do) hasta el **martes 11 de febrero del 2025**.

## **12. 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](mailto:comprasri@ri.gob.do)
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Euris Sánchez.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Euris R. Sanchez Beltre

Yohalma Y. Mejia Henriquez

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:  
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/YZNI-R0QP-DHS2-G5NV>

