



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2025-048**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 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 de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una 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 informáticos necesarios para dar respuesta a los proyectos y necesidades de las operaciones diarias del Registro Inmobiliario. Con dicha adquisición buscamos cubrir los siguientes aspectos:

- Proveer equipos informáticos para cumplir con las metas institucionales establecidas para 2025.
- Responder a los requerimientos de las áreas operativas y administrativas del Registro Inmobiliario.
- Garantizar que los colaboradores de la institución dispongan de los componentes tecnológicos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener la continuidad al Plan Operativo Anual 2025 del Registro Inmobiliario.

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 de estos equipos informáticos provienen del presupuesto 2025 del Registro Inmobiliario.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem No.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas
1	Computador a portátil (Laptop)	5	<p style="text-align: center;">Computadora portátil (Laptop)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo OEM (Original Equipment Manufacturer: fabricante de equipos originales). • Windows 11 Pro. • Procesador Intel Core i5-13va generación en adelante. • Memoria: 16 GB DDR5 SDRAM mínimo. • Disco duro: 256GB, M.2 2230, TLC PCIe Gen 4 NVMe mínimo. • Tamaño de pantalla: 15.6" FHD (1920x1080) Non-Touch, AG, IPS, 250 nits, FHD Camera, WLAN. • Backlight keyboard con teclado numérico. • Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, Bluetooth, USB 3.0 • Salida HDMI, USB-C with Power Delivery. • Puerto para red (RJ45). • Color negro o gris. • Mochila Negra o gris (Incluida). • Garantía local por parte del fabricante en piezas y servicios in situ (Mínimo 1 año).
2	Monitor 22"	31	<p style="text-align: center;">Monitor 22"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitor LCD/LED Flat Panel de 22" Wide Screen (Con opción de colocación vertical y horizontal) • Resolución nativa FHD 1920 x 1080 100Hz TMDS Non Touch-Screen • Salidas: (1) HDMI, (1) Display Port y (2+) USB 3.2 Gen1 con cables incluidos • Aspect Ratio 16:9 • Tecnología anti-glare, IPS. • Equipo OEM • 3 años de garantía por defecto directamente del fabricante y servicio in situ (esta garantía comenzará a partir de la entrega de los productos).
3	Switch de comunicación 24 puertos FPOE	8	<p style="text-align: center;">Switch de Comunicación 24 puertos FPOE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1RU • 24x Puertos RJ45 10/100/1000Mbps con 24 Puertos FPoE. • 24x GE RJ45 and 4x 10GE SFP+ • Compatibles con 10 GE SFP. • Puerto dedicado para-Management 10/100/1000 RJ-45. • Puerto de consola RJ-45 Serial (RJ-45 serial Console Port). • Capacidad Switching: 128Gbps • 512 MB de memoria DRAM • 64 MB de memoria Flash • FPOE • GBIC (Transceiver), 10 GE SFP (10GE SFP SX Transceiver module for all systems with SFP and SFP/SFP+ slots). • 2 Patch cord de fibra multimodo LC to LC de 10 pies. • 3 años garantía 24x7 (esta garantía comenzará a partir de la entrega de los productos).

6. Documentación que 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 excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.
- 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 excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.

6.2. 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 calendario 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:** 3 años de garantía.
 - **Ítem 3:** 3 años de garantía.

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

6.3. Documentación económica

- g) **Cotización:** 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 y emitida en **pesos RD\$ dominicanos**.

7. Criterio(s) 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.

8. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple 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.

9. 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 a **21 días calendarios**, contados a partir de la emisión de la orden de compras y notificación al adjudicatario.

10. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes/servicios objeto de la contratación. El proveedor adjudicado deberá ofrecer mínimo de **30 a 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura.

Las facturas deben ser emitidas a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093- 1**, firmadas, selladas e identificadas con el número de comprobante gubernamental correspondiente y entregada en original de forma física.

11. Adjudicaciones posteriores (readjudicación)

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.

12. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados.

13. Validez del contrato

El proveedor cuyo total adjudicado exceda el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

14. Efectos de incumplimiento

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

15. Finalización del contrato

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.

- Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

- Mutuo consenso entre las partes.

16. 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.

17. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico comprasri@ri.gob.do/kmedina@ri.gob.do hasta el día **Jueves 28 de agosto 2025**.

18. 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 kmedina@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030 y 4045.
- **Persona de contacto:** Kiancy Medina

-----Fin del documento-----