



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para el Mantenimiento y Sustitución
de Baterías para el Ups del Data Center, Sede Central del
Registro Inmobiliario, Dirigido a Mipymes.**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2025-059

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 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 el **"Mantenimiento y Sustitución de Baterías para el Ups del Data Center, Sede Central del Registro Inmobiliario, Dirigido a Mipymes"**, 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 de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 01-2023 del 02 de mayo de 2023.

2. Objeto de la contratación

Brindar protección a equipos eléctricos y tecnológicos contra cortes de energía eléctrica, caídas de voltaje, bajadas de tensión y sobretensión, pequeñas fluctuaciones en el servicio de energía y grandes perturbaciones eléctricas.

3. Antecedentes

El UPS del Data Center del Registro Inmobiliario está presentando una falla por lo que es recomendable el mantenimiento del mismo y a su vez la sustitución de las baterías de acuerdo con la falla detectada.

Por tal motivo solicitamos el mantenimiento de los mismo y la sustitución de las baterías con el fin de prolongar la vida útil de los UPS y la operatividad del Registro Inmobiliario.

4. Alcance

La entidad contratante deberá realizar los servicios de mantenimiento de los UPS, instalación y sustitución de baterías, sin que afecte el servicio de respaldo al Data Center.

Deberán ejecutar el plan de trabajo, acorde al equipo y soluciones a instalar y dejar en funcionamiento. Este plan de trabajo deberá contemplar todas las actividades de la contratación, las cuales se describen en el acápite a continuación.

5. Actividades de la contratación

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

- a) Elaboración del plan de trabajo.
- b) Servicios de mantenimiento de UPS
- c) Sustitución de baterías NPX-25, 5AH 12VDC
- d) Sustitución de baterías NPX-25, 9AH, 12VDC
- e) Servicio de instalación de baterías banco interno y externo UPS
- f) Puesta en marcha del equipo.
- g) Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance de los servicios de mantenimiento de UPS y sustitución e instalación de baterías, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. El suministro deberá incluir todos los costos necesarios para satisfacer el programa de instalación.

6. 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.

7. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2025.

8. Descripción de los bienes y servicios

Ítem no.	Cant.	Descripción	Especificaciones técnicas
1	1	Servicio de Mantenimiento de UPS	-Marca y modelo UPS: -UPS EATON (48 KVA), modelo Blades (compuesto por equipos de 24KVA). • Limpieza general interior y exterior de los sistemas de UPS's. • Verificar sellos de los capacitores. • Verificar conexiones de cables de potencia. • Medir temperatura en los diferentes puntos de conexión • Chequeo de Fusibles. • Chequeo tarjetas del inversor y el rectificador. • Medir el voltaje del rectificador. • Chequeo voltaje de entrada y salida. • Medir amperaje de entrada y salida por fase. • Calcular el porcentaje de carga del UPS. • Entrega informe inspección, luego del mantenimiento
2	160	Baterías NPX-25, 5AH 12VDC	-Marca y modelo UPS: -UPS EATON (48 KVA), modelo Blades UPS
3	80	Baterías NPX-25, 9AH 12VDC	Nota: Garantía mínima baterías 3 años
4	1	Servicio de Instalación de Baterías Banco Interno Y Externo Ups.	• Desmonte de las baterías existentes • Mantenimiento a los bancos de baterías (medida de voltaje, temperatura, chequeo de los bornes y limpieza si aplica.) • Chequeo de las alarmas en el histórico

Consideraciones importantes

El oferente deberá contar con el personal calificado y herramientas necesarias para realizar el servicio.

9. Visita técnica (no obligatoria)

Los oferentes, para presentar sus propuestas, deberán realizar una visita de inspección para evaluar los materiales y accesorios a considerar en su propuesta, de acuerdo con las facilidades existentes y la ubicación del equipo, en compañía del personal designado por el Registro Inmobiliario como los peritos técnicos y el coordinador del proyecto.

La visita técnica será realizada el martes 28 de octubre a las 10:00 a.m. (deberán estar en la localidad a más tardar a las 09:50 a.m.) en la Sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jimenez Moya, esquina independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Para los fines, deberá dirigirse al Departamento de tecnología ubicado en la Gerencia Administrativa en el segundo nivel, numero de contacto: (809)-533-1555 Ext. 4046.

10. Documentación por presentar para fines de evaluación.

10.1 Credenciales

- a. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado. De acuerdo con lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC, la actividad comercial **39120000 Equipos, suministros y componentes eléctricos-39121011 fuentes interrumpibles de potencia**, por lo que los oferentes deberán tener esta actividad.
- 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.
- d. **Certificación Mipymes Vigente**

10.2 Oferta técnica

La propuesta debe incluir la siguiente documentación:

- e. **Ficha técnica:** El oferente deberá presentar su oferta conforme a las especificaciones técnicas. El oferente deberá describir todas las tareas a realizar.
- f. **Ficha técnica original del fabricante:** 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.
- g. **Garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 1 año por los servicios a realizar y de 3 años de los bienes a adquirir.
- h. **Formulario experiencia contratista (D049) y sus anexos:** El oferente deberá contar con un mínimo de 3 años de experiencia en implementaciones/servicios similares al objeto de contratación y depositar evidencia por medio a ordenes de compras, certificación de recepción satisfactoria, contratos de trabajo, etc.
- i. **Cronograma de trabajo:** Debe depositar un cronograma de trabajo, el cual describa los tiempos de ejecución (inicio y finalización del mantenimiento).
- j. **Carta compromiso de entrega** de los servicios ofertados en un plazo no mayor a 5 días.

10.3 Oferta económica

- k. **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.

11. Criterio de evaluación

Los bienes/ servicios requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos.

12. Procedimiento de selección

- La adjudicación se realizará **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**.

13. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega/ejecución:** Sede principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Tiempo de entrega:** El adjudicatario tendrá un plazo máximo de 5 días para el mantenimiento, sustitución e instalación de baterías, configuración y puesta en marcha los UPS del Data Center, a partir de la emisión de la orden de compras.

14. Adjudicaciones posteriores (readjudicación)

En caso de incumplimiento o desestimación del adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, se procederá a readjudicar considerando el reporte de lugares ocupados y la disponibilidad de entrega.

15. 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.

16. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará **un único pago**, luego de recibida la factura y recepción conforme de los bienes y servicios objeto de la adquisición.

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

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.

17. 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 de la orden de compras, 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.

18. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Viernes 24 de octubre de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Lunes 27 de octubre de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Martes 28 de octubre de 2025
4. Visita técnica	Martes 28 de octubre de 2025 10:00 am
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Miércoles 29 de octubre de 2025, hasta las 4:00 pm

19. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** lvinicio@ri.gob.do hasta el **miércoles 29 de octubre de 2025 hasta las 4:00 pm.**

20. 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 lvinicio@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4046.
- **Persona de contacto:** Luz Maria Vinicio