



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE
EQUIPOS Y SUMINISTROS TECNOLÓGICOS PARA EL
REGISTRO INMOBILIARIO, DIRIGIDO A MIPYMES, SEGUNDA
CONVOCATORIA.**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2026-037

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2026

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 y suministros tecnológicos para el Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES, segunda convocatoria**, 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 2026.
- 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 2026 del Registro Inmobiliario.

3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por el presente término de referencia, así como por las siguientes normativas:

- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 2 de mayo de 2023.
- Ley núm. 47-25, de fecha de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas.

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de ética del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar la compra de estos equipos informáticos provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2026.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem No.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Computadora portátil (Laptop)	10	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo OEM (Original Equipment Manufacturer: fabricante de equipos originales). • Windows 11 Pro • Procesador: Intel Core i7-13700H, 14ª gen, Ryzen 7, similar o superior a estos. • Memoria: 32 GB DDR5 5600MT/s SDRAM mínimo. • Disco duro: 1TB, M.2 TLC PCIe Gen 4 NVMe mínimo. • Tarjeta gráfica: Intel Iris, AMD Radeon, similar o superior a estos. • Tamaño de pantalla: Mínimo 15.6", máximo 16" Non-Touch, HD camera. • Backlight keyboard con teclado numérico. • Conectividad: Wi-Fi 7 802.11be, Bluetooth® • Salida HDMI, USB-C with Power Delivery, RJ-45, USB Type-A 3.2 • Color negro o gris. • Mochila Negra o gris y Docking Station PRO incluido. <p>Garantía local por parte del fabricante en piezas y servicios in situ (Mínimo 3 años) (Esta garantía comenzará a partir de la entrega de los productos).</p>

6. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Jueves 28 de mayo de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta las 4:00 p.m. del viernes 29 de mayo de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Lunes 01 de junio de 2026
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Hasta las 04:00 pm del Martes 02 de junio de 2026

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. De acuerdo a lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC: 43210000-Equipo informático y accesorios, 52160000-Electrónica de consumo, y códigos afines.
- 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 (Si aplica)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- d) **Certificación de Industria, Comercio y MIPYMES**, la misma deberá estar actualizada.

7.2. Documentación técnica

- e) **Ficha técnica:** El proveedor debe presentar especificaciones técnicas e incluir panfleto con imágenes informativas de los equipos a adquirir.
- f) **Carta compromiso de entrega.** en un plazo no mayor a 21 días calendario luego de entregada la orden de compras.
- g) **Certificación de garantía: Todos los bienes requeridos deberán contar con el tiempo de garantía mínimo, especificado en el numeral 5.**

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

7.3. Documentación económica

- h) **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 y emitida en pesos RD\$ dominicanos.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.
- Incursión 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.

17. 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.

18. Presentación de ofertas

Las ofertas serán recibidas al correo electrónico comprasri@ri.gob.do hasta las 04:00 pm del martes 02 de junio de 2026.

19. 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. 4046



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Angel Daniel Jiménez Sención
Incidelka Aquino

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/C3JP-ZBSY-A9E8-KKOM>

