REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de referencia para la Adquisición de Equipos y Suministros Tecnológicos para el Registro Inmobiliario

Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2026-079

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 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**" 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 los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- 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.
- 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 fondos para financiar el costo de la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario, por un monto total de **RD$1,250,000.00**, conforme al Certificado de Apropiación Presupuestaria marcado con el núm. de oficio **AP-183-2026.**

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Registro Inmobiliario se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar.	miércoles 04 de noviembre de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	jueves 05 de noviembre de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	viernes 06 de noviembre de 2026
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico.	**Hasta las 4:00 pm del martes 10 de noviembre de 2026**

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Ítems	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones Técnicas
1	**Computadora portátil (Laptop)**	**6**	• Equipo OEM (Original Equipment Manufacturer: fabricante de equipos originales). • Windows 11 Pro • Procesador: Intel Core i7, 14ª gen, similar o superior. • 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. • Tamaño de pantalla: 16" Non-Touch, HD camera. • Backlight keyboard con teclado numérico. • Conectividad: Wi-Fi, Bluetooth® • Salida HDMI, USB-C with Power Delivery, USB Type-A 3.2 • Color negro o gris. • Mochila Negra o gris y Docking Station PRO incluido con capacidades de conexión de red y monitores adicionales.

			• 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).

8. DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR PARA FINES DE EVALUACIÓN

8.1Documentación de credencial

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: Segmento: **43000000 difusión de tecnologías de informática y telecomunicaciones**, **43210000 Equipo informáticos y accesorios** o a fines.

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

8.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

a. **Ficha técnica**: El proveedor debe presentar especificaciones técnicas del mismo e incluir panfleto con imágenes informativas de los equipos a adquirir.
b. **Carta compromiso de entrega**: en un plazo no mayor a 21 días calendario luego de entregada la orden de compras.
c. **Certificación de garantía**: Todos los bienes requeridos deberán contar con el tiempo de garantía mínimo, especificado en el numeral 7.

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

8.1 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

d. **Cotización:** La misma debe ser presentada por el monto total del presupuesto del proceso, anexo el listado de precios y al nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el numeral anterior.

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 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**.

11. CONDICIONES DE ENTREGA

- **Lugares de entrega**: La documentación concerniente a la licencia debe notificar la activación del servicio indicando el tiempo de vigencia y las fechas de inicio y fin de la licencia entregada junto a la factura en la Sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo de Guzmán, capital de la República Dominicana.
- **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
- **Días de entrega**: **martes y jueves**, en horario de 9:00am a 12:00pm y de 1:30pm a 3:00pm.

12. 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 con número de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1, firmada y sellada.

13. 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.

14. DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá a elegir la oferta en el orden de los siguientes criterios:

- que este registrado como MIPYMES y/o MIPYMES MUJER, para lo cual deberá entregar Certificación de MIPYMES de parte del Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES;

Si persistiera el empate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la Gerencia Administrativa y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

15. 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.

16. 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.

17. 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 15 de la Ley No. 47-25, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- La mora del proveedor en la ejecución de servicio o entrega de los bienes por causas imputables a éste por más del tiempo establecido en estas bases de contratación.
- El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- Intentar cambiar la propuesta técnica luego de recibida la adjudicación.
- No entrega del servicio y/o bienes con las condiciones contratadas de acuerdo con su cotización.
- No entrega del servicio y/o bienes en el tiempo establecido.
- Renuncia injustificada a la adjudicación.
- Servicios y/o bienes entregados, no siendo lo solicitado.
- Retrasos en la entrega de los servicios y/o bienes.
- Mutuo consenso entre las partes.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá ser pasible a lo establecido en los artículos 145, 146, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de Compras del Poder Judicial, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

18. 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.

19. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico comprasri@ri.gob.do **hasta 4:00 pm del martes 10 de noviembre del 2026**.

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 / nvolquez@ri.gob.do/roguzman@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina**: 809-533-1555, ext. 4053.
- **Persona de contacto**: Nicauris Volquez.

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Julio Abraham Ponce De La Rosa
Nicauris Volquez Rosario
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/QFPS-9ZFY-FCRQ-TR19