



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de licencia Gleamtech  
para la gestión de los visores del sistema único de recepción de  
expedientes (SURE) del Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2023-029**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Marzo 2023**

## **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 licencia Gleamtech para la gestión de los visores del sistema único de recepción de expedientes (SURE) del 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. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

### **2. Objeto de la contratación**

El objeto de este requerimiento es el de adquirir la licencia GleamTech para la gestión de los visores de sistema único de recepción de expedientes (SURE) del Registro Inmobiliario.

### **3. Antecedentes**

En julio del año 2020, se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es la responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

Luego de esta aprobación, el Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos, lo que incluye también la

adquisición de nuevas herramientas y/o sistemas tecnológicos. Dichas soluciones, proporcionarán un mejor desempeño en las labores cotidianas, de cara a la prestación de los servicios internos y externos; buscando además con esto, facilitar la capacidad de las labores de los colaboradores de las áreas misionales operativas en la ejecución de sus actividades tanto en modalidad presencial como de teletrabajo.

Para cumplir con los objetivos y el plan estratégico 2020-2024 se hace necesario la utilización de la licencia Gleamtech para potencializar nuestros sistemas de gestión, esta licencia se hace necesaria ya que esta nos permite utilizar el visor en nuestro Sistema Único de Recepción de Expedientes (SURE), siendo este vital para el ejercicio pleno de las transacciones misionales de la institución en el beneficio siempre, de minimizar el tiempo de respuesta en las búsquedas que son utilizadas tanto por usuarios externos o internos, así como mantener las operaciones del sistema.

Bajo esta premisa, luego de las pruebas necesarias de validación de este aplicativo se incorporará a los servicios que la Sub-Administración TIC del Registro Inmobiliario, le brinda al órgano.

#### **4. Normas aplicables**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley no. 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.
- Código de ética del Poder Judicial.

#### **5. Fuente de recursos**

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

#### **6. Descripción de los bienes a adquirir**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Especificaciones técnicas</b>
1	Licencia Gleamtech	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo B1000: con capacidad de monitorear y ajustar 1000 instancias de dominio y todos sus subdominios.</li> <li>• Capacidad de crear el número de cuentas de usuario la interacción dentro de una instancia de aplicación.</li> </ul>

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin límites en los inicios de sesión de usuario simultáneos.</li> <li>• Permita usar el producto en un solo dominio de control, y sus subdominios.</li> <li>• Sin restricciones basados en el servicio (software) y en los servidores (hardware).</li> <li>• Que la CPU o el número de núcleos genere la clave de licencia con un dominio comodín (llave en Mano).</li> <li>• Licenciamiento por 12 meses.</li> <li>• Soporte local 24x7, vía telefónica, remoto o presencial de ser necesario.</li> </ul>

## 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.
- 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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de

intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

## **7.2 Documentación técnica**

- d. Ficha técnica** acorde a lo descrito en el numeral 6.
- e. Carta de compromiso de entrega** de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 02 semanas luego de emitida la Orden de Compras.

## **7.3 Documentación económica**

- f. Cotización:** la misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario** y estar debidamente firmada y sellada con la fecha en la cual se entrega la oferta.

## **8. Método de evaluación**

Los bienes/servicios requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE/NO CUMPLE según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el numeral anterior.

## **9. Procedimiento de selección**

- La adjudicación será realizada 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.

## **10. Condiciones de entrega**

- **Lugar de entrega:** La documentación conteniendo la adquisición de las licencias deben ser entregados junto con la factura, en la Sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los servicios ofertados, deben ser entregados en un plazo no mayor a 2 semanas luego de emitida la Orden de Compra.
- **Forma de entrega:** Los servicios ofertados, deben ser entregados en una entrega única.

## **11. Condiciones de pago**

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

## **12. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [ragomez@ri.gob.do](mailto:ragomez@ri.gob.do) hasta el día **viernes 17 de marzo del 2023.**

## **13. 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:** ragomez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.