



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**TERMINO DE REFERENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
SOPORTE Y MANTENIMIENTO, DE LA APLICACIÓN SOFTLAND UTILIZADA
PARA LOS PROCESOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Compra menor
Proceso RI-CM-BS-2025-013**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 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 **Contratación de servicios de soporte y mantenimiento de la aplicación Softland utilizada para los procesos financieros y administrativos del Registro Inmobiliario**, bajo la modalidad de **Compra Menor**.

1. Objetivo de la contratación

Disponer del servicio de Contar soporte, mantenimiento y garantía de la herramienta Softland por un periodo de 12 meses, para garantizar los procesos financieros y administrativos del Registro Inmobiliario.

2. Antecedentes

En el 2020 el Consejo del Poder Judicial realizó el proceso núm. PEPU-JI-002-2020, para la contratación e implementación para la Jurisdicción Inmobiliaria de la solución Softland adquirida para el Poder Judicial, con la finalidad de contar con herramientas tecnológicas homólogas y dar continuidad al objetivo de mantener las operaciones administrativas, así como su implementación en los módulos pendientes de la herramienta Softland en el Registro Inmobiliario.

Actualmente, dicha herramienta tiene licencias perpetuas y un servicio de soporte y mantenimiento que requiere actualización.

Para cumplir con los objetivos propuestos en el POA 2025 se requiere utilizar herramientas que potencialicen nuestros sistemas de gestión, y minimizar el tiempo de preparación de aplicaciones utilizadas por usuarios externos e internos.

Según lo anterior, las actividades financieras y administrativas en el Registro Inmobiliario precisan del funcionamiento del sistema Softland para continuar sus operaciones dentro de la institución, por lo que se requiere adquirir por espacio de doce (12) meses el soporte y mantenimiento de dicha herramienta.

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 el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2025.

5. Descripción del servicio:

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cant.	Especificaciones Técnicas
1	Soporte y Mantenimiento sistema SOFTLAND.	1	<p>Contratación del soporte y mantenimiento del ERP SOFTLAND</p> <ul style="list-style-type: none">• Soporte y mantenimiento Site de producción.• Soporte y mantenimiento Site de pruebas. <p>Requerimientos para el soporte y mantenimiento por 12 meses a partir de la emisión de la Orden de Compras.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cobertura básica (8:00am - 5:00pm).• Tiempo de respuesta: de 2 a 24 horas, según nivel de gravedad e impacto al negocio.• El proveedor deberá remitir matriz de escalamiento acorde al servicio requerido. <p>Servicios Nivel Contrato Premium</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y soporte de solicitudes de atención.• 20 horas exclusivamente para servicios de consultoría.• Softland Guide: Guía de autoatención en la búsqueda de respuestas respecto a procesos, procedimientos u operación funcional relativa a las aplicaciones Softland.• Descargar y Actualizar los nuevos releases y versiones de los sistemas ERP.• Consultor licencias y versiones de los módulos adquiridos.• Actualizar los datos de Contacto de los colaboradores, los que deberá mantener constantemente actualizados a través del "Contacto Principal".• Áreas Funcionales: Donde podrá consultar documentación funcional específica acerca de los módulos requeridos.

6. Documentación a 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.
- 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.

6.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 5.
- e. **Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados:** en un plazo no mayor a 2 semanas luego de emitida la orden de compras.
- f. **Carta de Distribuidor Autorizado.**

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

6.3 Documentación económica

- g. **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.

NOTA:

La adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, **NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**

7. 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"

8. 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.**

9. Adjudicaciones posteriores (re-adjudicación)

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.

10. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sea suscrita y activada la licencia y emitida la recepción conforme de la misma.

La factura debe ser emitida con número de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1, firmada y sellada.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico nvolquez@ri.gob.do, hasta el día lunes 3 de marzo del 2025.

16. 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. 4053.
- **Persona de contacto:** Nicauris Volquez R.