



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SOPORTE Y
MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN PSICOWEB DEL REGISTRO
INMOBILIARIO**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2026-023

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 del Soporte y Mantenimiento de la aplicación Psicoweb 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 el Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistemático 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 nueva unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley No. 001 de fecha 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

2. Objeto de la contratación

Contratar la continuidad de los servicios de soporte, mantenimiento, actualización y licenciamiento de las herramientas tecnológicas Psicoweb, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de gestión del talento humano, apoyando la optimización de la evaluación de candidatos para selección, reclutamiento y promoción.

3. 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, 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 contratación provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2026.

5. Antecedentes

En julio de 2020 se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, para 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 la contratación de nuevo personal.

Visto esto, para principios del año 2022 fue adquirida la herramienta Psicoweb mediante el proceso de compra menor no. RI-CM-BS-2022-025, dicha herramienta fue instalada con una vigencia de 24 meses, por lo que se hace necesario la renovación del servicio de mantenimiento y soporte de la misma.

Para febrero del 2024, mediante el proceso de compra simple No. RI-CS-BS-2024- 004, se realizó la renovación de licencia, soporte y mantenimiento de la aplicación Psicoweb del Registro Inmobiliarios con una vigencia de 24 meses, por lo que se hace necesario la renovación del servicio de mantenimiento y soporte de la misma.

6. Descripción del servicio a ser adquirido:

Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas
1	Servicio de mantenimiento y soporte para Psicoweb	1	Esta licencia debe contener los siguientes componentes: • Licencia del sistema Psicoweb y LPC Gold válida por 24 meses. • 26 tipos de pruebas de comportamiento, personalidad e inteligencia. • Generar reportes estadísticos de competencias laborales. • Productos Integrados o resumen ejecutivo. • Opción de poder tomar fotografía durante la ejecución de la aplicación. • Capacidad de reconocimiento facial con interpretación de algoritmos. • Detección de micro expresiones. • Permite tener accesos simultáneos ilimitados. • Manejar contraseñas ilimitadas. • Plataforma online por lo que no requiere presencia física del candidato, ni impresión del papel. • Horario de atención de 8:30 am a 5:30 pm de lunes a viernes.

			• Tiempo de respuesta ante incidencias máximo 72 horas. • La aplicación debe contar con soporte técnico durante los 24 meses de la contratación a partir de la activación del servicio.
--	--	--	--

7. Cronología de eventos

Actividades	Período de ejecución
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Martes 31 de marzo de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Jueves 02 de abril de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Lunes 06 de abril de 2026
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Martes 07 de abril de 2026 Hasta las 4:30 pm

8. Documentación a presentar para fines de evaluación

8.1 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 excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.
- 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 excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.

8.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** incluir información bien detallada conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el **numeral 6.**
- e. **Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados:** después de emitida la orden de compras y a partir de la fecha notificada por el área requirente.
- f. **Carta de distribuidor autorizado.**

8.3 Documentación económica

- g. **Cotización:** la misma debe ser presentada a nombre del Registro Inmobiliario (**RNC: 424-00093-1**), estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta y debe ser presentada en pesos RD\$ dominicanos
- h. **NOTA:** La adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, **NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**

9. Criterios de evaluación

Los 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.

10. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **por la totalidad de la contratación.**
- 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 presente el menor precio.**

11. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los servicios deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Tiempo de entrega:** Los servicios contratados se entregarán después de emitida la orden de compras y a partir de la fecha notificada por el área requirente.
- **Forma de entrega:** Los servicios ofertados, deben ser entregados en una entrega única.

12. 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.

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. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes objeto de la compra.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 a 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes /servicios adjudicados.

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.

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 u orden de compra 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 14 de la Ley No. 47-25, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Mutuo consenso entre las partes.

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 se enviarán al correo electrónico comprasri@ri.gob.do hasta 4:30 del día **martes 07 de abril 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
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Euris Sánchez.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Euris R. Sanchez Beltre
Incidelka Aquino

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/309Z-1E0Z-32I7-Z4GO>

