REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO
INMOBILIARIO

# TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DE LA APLICACIÓN MÓVIL DEL REGISTRO INMOBILIARIO.

**COMPRA MENOR**

**Processo RI-CM-BS-2026-080**

Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana
**Noviembre 2026**

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

**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 empresa para servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo de la aplicación móvil 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.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 47-25 de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas y de la Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023 que establece el reglamento de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

## 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Disponer de los servicios de mantenimiento correctivo, evolutivo y soporte de tercer nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario de acuerdo a los niveles de servicios requeridos por un período de doce (12) meses.

## 3. ANTECEDENTES

En diciembre 2021 y febrero 2023 el Registro Inmobiliario adjudicó los procedimientos de compra menor números RI-CM-BS-2021-073 y RI-CM-2023-017, destinados a la contratación de servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo de la Aplicación Móvil del Registro Inmobiliario, de acuerdo a los niveles de servicios requeridos, por un período de 12 meses, respectivamente.

En el mes de agosto 2024, fue convocado el procedimiento de Comparación de Precio no. RI-CP-BS-2024-011, llevado a cabo por el comité de compras y contrataciones del Registro Inmobiliario. Dicho procedimiento tenía como objetivo de disponer de los servicios de una empresa proveedora de especialistas en materia de soluciones móviles de carácter empresarial para el servicio de mantenimiento correctivo, evolutivo y soporte de tercer nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario, por un periodo de 12 meses a partir de la reunión de inicio de los trabajos, la cual fue realizada el 07 de noviembre 2024.

En el mes de septiembre 2025, fue convocado el procedimiento de Comparación de Precio no. RI-CP-BS-2025-009, llevado a cabo por el comité de compras y contrataciones del Registro Inmobiliario. Dicho procedimiento tenía como objetivo de disponer de los servicios de una empresa proveedora de especialistas en materia de soluciones móviles de carácter empresarial para el servicio de mantenimiento correctivo, evolutivo y soporte de tercer nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario, por un periodo de 12 meses a partir de la reunión de inicio de los trabajos, la cual fue realizada el 02 de diciembre 2025.

En el marco de la presente contratación, se requiere la contratación del servicio de mantenimiento correctivo y soporte de tercer nivel por un período de doce (12) meses.

## 4. NORMAS APLICABLES

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

- Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución núm.01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.
- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025 sobre contrataciones Públicas.
- 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.

## 5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 6. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario, correspondiente al año 2026.

## 7. 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 | **Martes 10 de noviembre de 2026, hasta la 4:00 p.m.** |

## 8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A EJECUTAR

| Ítem no. | Descripción | Condiciones de servicios | Especificaciones Técnicas |
|---|---|---|---|
| 1 | **Contratación de servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario por un período de 12 meses.** | **1.** Servicio de soporte y mantenimiento correctivo de la aplicación RI-Móvil, consistente en:<br><br>-Soporte de tercer nivel.<br>-Asistencia multicanal (vía web, correo electrónico y telefónico).<br>-Protocolo de escalamiento e indicadores de atención basados en estándares de gestión de servicios.<br><br>**2.** Servicio de mantenimiento evolutivo de la aplicación RI-Móvil, consistente en:<br><br>-Disponibilidad de hasta 150 horas a ser consumidas a requerimiento según la demanda durante el uso de la aplicación. | **a) Un (1) Project Manager:**<br>• Experiencia mínima de 2 años como coordinador de proyectos de implementación de software.<br>• Certificación de CAMP (Técnico certificado en dirección de proyectos) o superior.<br>• Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas.<br>(No indispensable).<br><br>**b) Un (1) Desarrollador:**<br>• Experiencia mínima de 3 años como desarrollador de aplicaciones Móviles IOS y Android con Flutter para el sector público y/o privado.<br>• Certificados de cursos de metodologías ágiles y/o Scrum[1].<br>• Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas.<br>(No indispensable).<br><br>**c) Un (1) Especialista en Aseguramiento de Calidad de Software (SQA):**<br>• Experiencia mínima de 2 años en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones transaccionales.<br>• Experiencia mínima de 1 año en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones móviles de gama empresarial para plataformas Android y IOS.<br>• Certificación en marco de pruebas (Comité Internacional de Calificación en Pruebas de Software) ISQTB (Pruebas de aplicaciones móviles por sus siglas en inglés).<br>• Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas.<br>(No indispensable)<br>La experiencia de los especialistas deberá ser demostrada con la siguiente documentación: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | currículum vitae, certificaciones de entrenamiento o aval y contratos o cartas de recepción satisfactoria.<br>**Experiencia de la empresa:**<br>• Mínimo 1 proyecto de desarrollo de aplicaciones móviles transaccionales para IOS y Android bajo tecnología Flutter.<br>• Mínimo 1 proyecto realizado en los últimos 5 años de servicio de desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones móviles y con integración de pasarela de pago y con productos de software de misión crítica (sistemas registrales y catastro, ERP, sistemas de pagos, sistemas bancarios, sistemas de compras, otros).<br>Estos deberán ser evidenciados mediante certificaciones o cartas de recepción satisfactoria.<br>**Nota:** En caso de que el **oferente** haya tenido y/o tenga una contratación vigente con el Registro Inmobiliario, deberá presentar una Certificación de Recepción conforme en cuanto a la entrega de bienes o servicios, o una comunicación sobre el cierre satisfactorio del contrato. |

**Importante: Se exigirá que el personal que se presente en la oferta sea el mismo que realice los trabajos. Este No podrá ser sustituido sin la aprobación por escrito del RI. En caso de sustitución, el personal propuesto deberá cumplir con los mismos requerimientos.**

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EJECUTAR:

- **Servicio de soporte y mantenimiento correctivo** por doce (12) meses en modalidad remota que considere:
  - Plataforma en línea para registro de solicitudes.
    - Accesible por la Web.
    - Visibilidad de seguimiento de los casos reportados.
    - Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/ días feriados).
    - Manejo de parada de reloj.
    - Notificación de novedades y acceso historial de tickets.
    - Creación de Tickets por correo electrónico.
  - Matriz de escalamiento y canales alternos telefónicos.
  - Soporte al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.
  - Horario Laboral (HL): Lun. A Vie.; de 7:00 a.m a 6:00 p.m. (11 x 5)

- Horario No Laboral (HNL): Lun. A Vie.; de 06:00 a.m a 7:00 p.m; sábados, domingos y días feriados entre las 12:00 a.m. y 12:00 a.m. para las incidencias de tipo bloqueantes y críticas. (24 x 7).
- Horario República Dominicana.
- **Se debe presentar informe trimestral del servicio de soporte y mantenimiento correctivo post recepción conforme durante doce (12) meses**, en formato PDF que contenga al menos los siguientes campos:
  - **Incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario:**
    Número de Ticket; Tipo de Incidencia (Bloqueante, Crítica, Media, Baja, inválida); Descripción; Ítem de trabajo (WI) relacionado Plataforma Azure Devops del RI; Indicación de Fecha/Hora del registro, respuesta y cierre del ticket; Tiempo de Reloj de Parada (hrs); Acuerdo de nivel de servicio del tipo de Incidencia; Tiempo de Solución (hrs) 2; Usuario Solicitante.
  - **Solicitudes de Mantenimiento Evolutivo:**
    Número de Ticket; Descripción; Fecha/Hora de registro; Solicitante autorizado; Horas ejecutadas previo acuerdo; Tiempo total de parada de reloj y detalle; Estado Actual (Diseño/Desarrollo/Pruebas); Complejidad (Baja/Media/Alta).
  - **Consulta y asistencia técnica:**
    Número de Ticket; Descripción; Fecha y Hora de registro; Fecha y Hora de cierre; Solicitante autorizado.

**Tipos de Incidencias:**

- **Bloqueante (de fondo/emergencia):** La plataforma no está disponible o una funcionalidad considerada primaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la aplicación. Incidente que afecta la integridad de las transacciones.
- **Crítica:** Una funcionalidad considerada primaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Una funcionalidad considerada secundaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa.
  No causa la pérdida de datos o la corrupción, sino que afecta a la integridad de datos.
- **Media:** Una funcionalidad considerada secundaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la plataforma, pero es posible seguir operando de forma segura.
- **Baja:** Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso, está afectada que no tiene impacto en el Registro Inmobiliario.
- **Inválida:** No es una incidencia atribuible a la solución.

**Niveles de Complejidad de Mantenimiento Evolutivo.**

- **Baja:** Requerimiento de cambio con un impacto bajo en la plataforma (menos de 40 horas de mantenimiento evolutivo).
- **Media:** Requerimiento de cambio con un impacto medio en la plataforma (menos de 120 horas de mantenimiento evolutivo).
- **Alta:** Requerimiento de cambio con un impacto alto en la plataforma (más de 120 horas de mantenimiento evolutivo).

**Consultas Técnicas:** Consultas técnicas con relación a la oficina y las tecnologías utilizadas en la construcción de esta. (Solución 2 días laborables)

- Tiempos de respuesta/diagnóstico/solución requeridos para cada nivel de incidencia reportada:
  **Bloqueantes:**
  Tiempo Respuesta – 1 Hr posterior al registro.
  Tiempo de Diagnóstico – 2 Hrs posterior al registro.
  Tiempo Solución – 4 Hrs posterior al registro.

**Críticas:**
Tiempo Respuesta – 2 Hrs posterior al registro.
Tiempo de Diagnóstico – 4 Hrs posterior al registro.
Tiempo Solución – 8 Hrs posterior al registro.
**Medias:**
Tiempo Respuesta – 8 Hrs posterior al registro.
Tiempo de Diagnóstico – 16 Hrs posterior al registro.
Tiempo Solución – 32 Hrs (laborables) posterior al registro.
**Bajas:**
Tiempo Respuesta – 16 Hrs posterior al registro.
Tiempo de Diagnóstico – 32 Hrs posterior al registro.
Tiempo Solución – 10 días laborables.
**Inválidas:** N/A

**Cómputo de los tiempos de respuesta según tipo y horario:**

- Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (11 x 5: 07:00 a.m. a 6:00 p.m.) el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; a menos que sea de tipo bloqueante o crítico.
- Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación.
- Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.
- Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.
- Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es permitido escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.

**Para ser aceptados, los desarrollos deberán cumplir con los siguientes criterios:**

- El desarrollo cumple con las especificaciones acordadas.
- El desarrollo es funcional según los criterios definidos.
- El desarrollo cumple con los requisitos de seguridad y privacidad de datos adoptados por el Registro Inmobiliario.
- Cero (0) errores bloqueantes en la fase de prueba.
- Cero (0) errores críticos en la fase de prueba.
- Un máximo de cinco (5) errores menores (que no impiden el correcto funcionamiento) detectados en la fase de prueba.
- Estos errores pueden ser identificados tanto a nivel de requisitos funcionales como no funcionales, inspección en el código fuente, entre otros que se puedan acordar durante la definición (*definition of done*).
- Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente de acuerdo con el estándar interno del RI.
- Programas fuentes depositados en nuestro sistema de control de versiones Azure Devops (GIT); para compilación y generación de binarios por parte del RI para su publicación. La empresa deberá acompañar en dicho proceso para transparencia entre las partes.

**En caso de incumplimiento del Mantenimiento Correctivo, se estará aplicando una penalidad conforme a los criterios siguientes:**

- 15% del valor de servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de una (1) incidencia de tipo bloqueante no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 10% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado
- 5% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de dos (2) incidencias de tipo media no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.

- 1% del valor del servicio de soporte en el trimestre para un número mayor o igual de cinco (5) incidencias de tipo baja no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.

## 10. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Ejecutar la contratación de conformidad con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley respecto del personal provisto.
- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los materiales, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus subcontratistas.
- Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

## 11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA FINES DE EVALUACIÓN

### 11.1 DOCUMENTACIÓN CREDENCIAL

a. **Registro de Proveedores del Estado (RPE),** el mismo deberá de estar actualizado y poseer la actividad comercial acorde al objeto contractual; esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC-81110000 Servicios informáticos, 43230000-Software, entre otros rubros 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. 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.

En caso de resultar adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos:

• Nómina de accionistas debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Si aplica)

• Estatutos Sociales debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

• Última Acta de Asamblea que designe al representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

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

1) 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 y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2) Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3) Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedor del Estado.
4) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
5) 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.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

### 11.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

**A. Documentación de la Empresa**

1. **Formulario de experiencia como contratista (D049) y sus anexos, acorde a lo solicitado en el numeral 8.**

2. Carta firmada por los especialistas propuestos, autorizando a la empresa proponente a presentar sus credenciales.

3. Propuesta de Metodología de Gestión del Servicio de soporte y mantenimiento correctivo y evolutivo de acuerdo con lo establecido en los numerales 8 y 9.

**B. Documentación del Personal Propuesto**

1. Formulario de experiencia profesional propuesto para cada perfil propuesto y sus anexos**, conforme se establece en el numeral 8. Deberá reflejar la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, detallando el tiempo, el rol, funciones y herramientas aplicadas (Indicar herramientas utilizadas en los diferentes proyectos) de cara a lo solicitado en cada perfil, así como títulos y certificados, conforme a cada perfil.**
   - Perfil Project Manager**: Proponer 1 persona con este perfil.**
   - Perfil Desarrollador: **Proponer 1 persona con este perfil.**
   - Perfil Especialista en Aseguramiento de Calidad de Software (SQA) **Proponer 1 persona con este perfil.**

### 11.3 Documentación económica

**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.

## 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo los siguientes renglones, bajo la modalidad **Cumple/No cumple** y **puntuación**, con un mínimo de **80 puntos para calificar**.

| Documentación | Criterio | Referencia |
|---|---|---|
| **Credenciales** | Cumple/No Cumple | Conforme documentos indicados en el numeral 11.1 |
| **Técnica** | **Puntaje.** El oferente deberá cumplir con un mínimo de **80 puntos** para calificar. | Conforme documentos indicados en el numeral 11.2 y acorde a los criterios establecidos en el 12.1. |
| **Económica** | Cumple/No Cumple **Menor Precio,** de las ofertas que hayan alcanzado la puntuación mínima para calificar. | Conforme documentos indicados en el numeral 11.3. |

### 12.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA:

| Req. | Descripción | Puntaje Máximo |
|---|---|---|
| **1** | **Formulario de Experiencia como contratista (D049)** como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia y que reflejen: | **20 Puntos** |
| 1.1 | Experiencia de proyectos relativos a desarrollo de aplicaciones móviles transaccionales para Android y IOS bajo tecnología Flutter.<br>**1 proyecto =** 5 puntos<br>**2 o más proyectos =** 10 puntos. | 10 puntos |
| 1.2 | Experiencia de proyectos ejecutados en los últimos cinco (5) años de servicios de desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones móviles y con integración de pasarela de pago y con productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas bancarios, Sistemas de Compras, otros similares).<br>**1 proyecto =** 5 puntos.<br>**2 o más proyectos =** 10 puntos. | 10 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| **2** | **Personal propuesto para el suministro del servicio.**<br>Deberá demostrar con currículos que reflejen la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, explicitando el tiempo, el rol, funciones y herramientas aplicadas (Indicar herramientas utilizadas en los diferentes proyectos) de cara a lo solicitado en cada perfil, así como títulos y certificados aplicables. Usar formato de CV: **Formulario_Experiencia_Profesional_Personal** | |
| **2.1** | **Perfil del Personal - Project Manager** | **20 Puntos** |
| 2.1.1 | Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas.<br>(No indispensable) | 2 puntos |
| 2.1.2 | Certificado de CAPM (Técnico certificado en dirección de proyectos) o superior. | 13 puntos |
| 2.1.3 | Experiencia mínima de 2 años como coordinador de proyectos de implementación de software.<br>**2 años =** 2 puntos.<br>**3 años o más =** 5 puntos. | 5 puntos |
| **2.2** | **Perfil de personal – Desarrollador** | **20 Puntos** |
| 2.2.1 | Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas.<br>(No indispensable). | 2 puntos |
| 2.2.2 | Experiencia mínima de (3) años como desarrollador de aplicaciones móviles Android y IOS con Flutter para el sector público y/o privado.<br>3 años = 7 puntos.<br>4 años o más = 13 puntos. | 13 puntos |
| 2.2.3 | Certificados de cursos de metodologías ágiles y/o SCRUM. | 5 puntos |
| **2.3** | **Perfil de personal – SQA.** | **25 Puntos** |
| 2.3.1 | Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas.<br>(No indispensable) | 2 puntos |
| 2.3.2 | Experiencia mínima de 2 años en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones transaccionales.<br>**2 años =** 6 puntos.<br>**3 años o más =**10 puntos. | 10 puntos |
| 2.3.3 | Experiencia mínima de 1 año en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones móviles de gama empresarial para plataformas Android y IOS.<br>1 año (4 puntos).<br>2 años o más 8 ptos. | 8 puntos |
| 2.3.4 | Certificación en marco de pruebas (Comité Internacional de Calificación en Pruebas de | 5 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| | Software) ISQTB (Pruebas de aplicaciones móviles por sus siglas en inglés). | |
| **2.4** | **Metodología Gestión del Servicio.** | **15 puntos** |
| 2.4.1 | Propuesta de Metodología de Gestión del Servicio acorde a Servicio de soporte o mantenimiento correctivo y evolutivo de acuerdo con lo establecido en el acápite 8 y 9. | 15 puntos |

## 13. CONDICIONES DE ENTREGA

**Lugar de entrega:** Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor y/o en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

El adjudicatario deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota. En caso del servicio a ser provisto conlleve a la presencialidad; viáticos por traslado y demás gastos del personal deben ser provistos por el adjudicatario.

**Tiempo de entrega:** En base al calendario de entrega de los productos de la contratación.

**Forma de entrega:** La duración total de los servicios es de 12 meses a partir de la reunión de inicio de los trabajos, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

## 14. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

| Producto | Contenido | Tiempo de entrega |
|---|---|---|
| **P1** | Informes trimestrales de los cambios de soporte, mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por RI. | Dentro del 1er trimestre, contado a partir de la reunión de inicio de los trabajos. |
| **P2** | Informes trimestrales de los cambios de soporte, mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por RI. | Dentro del 2do trimestre, contado a partir de la entrega del P1. |
| **P3** | Informes trimestrales de los cambios de soporte, mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por RI. | Dentro del 3er trimestre, contado a partir de la entrega del P2. |
| **P4** | Informes trimestrales de los cambios de soporte, mantenimiento correctivo y evolutivo reportados por RI. | Dentro del 4to trimestre, contado a partir de la entrega del P3. |
| **Nota** | Cada informe debe contener el detalle de cada ítem y horas trabajadas (Work Items) en formato PDF, sobre el historial de la(s) incidencia(s) y | |

| | |
|---|---|
| | consulta(s) técnica(s) ejecutadas, así como el personal sustituido, si aplica. |

**Nota:** La documentación deberá ser entregada a la Sub- Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI). Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI) o por decisión de la empresa contratada

## 15. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de compra menor se realizará **por la totalidad de contratación.** La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- Que cumpla con las credenciales.
- Haya obtenido un puntaje mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica, y
- Presente el menor precio.

## 16. ADJUDICACIONES POSTERIORES (READJUDICACIÓN)

En caso de incumplimiento o desestimación del adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, se cancelará la adjudicación y el Departamento de Compras y Contrataciones procederá a readjudicar considerando el reporte de lugares ocupados y la disponibilidad de ejecución.

## 17. 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:

a) 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.

## 18. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán cancelados en moneda nacional a la firma del contrato, contra entrega de los productos establecidos, mediante cuatro (4) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

| No. | Producto | Porcentaje |
|---|---|---|
| 1 | P1 Informe Trimestral de Servicios. | 25% |
| 2 | P2 Informe Trimestral de Servicios. | 25% |
| 3 | P3 Informe Trimestral de Servicios. | 25% |
| 4 | P4 Informe Trimestral de Servicios. | 25% |

**Notas: Las facturas deberán ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 4-24-00093-1, firmada y sellada, en original.**

**Los pagos serán realizados con crédito a 30 días, a partir de la recepción de la factura y aceptación conforme del área requirente.**

## 19.CONFIDENCIALIDAD

El proveedor no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación.

Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa, debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario (RI).

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

## 20. VALIDEZ DEL CONTRATO

El adjudicatario 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.

Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

## 21. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente documento; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## 22. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato:

a. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.

b. Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

## 23. 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. En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## 24. 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 38 de la Ley No. 47-25, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## 25. SUB CONTRATOS

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

## 26. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **13 meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

## 27. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de octubre del 2024;
2. La Ley núm. 47-25, de fecha 28 de julio de 2025, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de

mayo de 2023
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

## 28. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas al correo electrónico comprasri@ri.gob.do , hasta las 04:00 pm del martes 10 de noviembre de 2026, bajo la referencia **RI-CM BS-2026-080.**

## 29. 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

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Incidelka Aquino
Julio Abraham Ponce De La Rosa
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/G2AP-UKBQ-5DDQ-J4IQ