

**REGISTRO INMOBILIARIO**



PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

**Contratación de empresas proveedoras de personal técnico destinados a nuevos desarrollos y actualización a sistemas existentes para acelerar la transformación en la provisión de los servicios digitales del Registro Inmobiliario (RI).**

**Compra Menor**

**Proceso de referencia no. RI-CM-BS-2021-010**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

**Mayo 2021**

## 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 empresas proveedoras de personal técnico destinados a nuevos desarrollos y actualización a sistemas existentes para acelerar la transformación en la provisión de los servicios digitales del Registro Inmobiliario (RI)”**, 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. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI)

Por resolución del Consejo del Poder Judicial, número 008-2020 del día 7 de julio del 2020, se aprueba y resuelve la creación del Registro Inmobiliario, como dependencia del Consejo del Poder Judicial, responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley del Registro Inmobiliario 108-05 y sus reglamentos.

Esta dependencia se encuentra compuesta por:

- a) **El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.** Responsable de la dirección del planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario. Además, es responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario encuentra integrado por El (La) Presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial, quien lo presidirá; Un(a) Consejero(a) del Consejo del Poder Judicial, designado al efecto por dicho Consejo; El (La) Director(a) Nacional de Registro de Títulos; El (La) Director(a) Nacional de Mensuras

Catastrales y El (La) Administrador(a) General del Registro Inmobiliario, quien tendrá voz mas no voto y realizará las funciones de Secretario(a).

- b) **Dirección Nacional del Registro de Títulos.** Órgano de carácter nacional dentro del Registro Inmobiliario (RI) encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las oficinas de Registro de Títulos, velar por el cumplimiento de la Ley dentro del ámbito de su competencia y del Reglamento General de Registro de Títulos. Esta dirección se encuentra a cargo de un Director Nacional, designado por el Consejo del Poder Judicial.

En relación con su delimitación territorial las oficinas de Registro de Títulos se encuentran vinculadas a uno o varios Tribunales de Jurisdicción Original y a un único Tribunal Superior de Tierras. Están a cargo de un Registrador de Títulos. En algunos casos, de Registradores de Títulos Adscritos, cuando el volumen de trabajo lo justifique.

- c) **Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.** Órgano de carácter nacional, dentro del Registro Inmobiliario (RI), encargado de coordinar, dirigir y regular el desenvolvimiento de las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales, velar por el cumplimiento de la Ley dentro del ámbito de su competencia y por el cumplimiento del Reglamento General de Mensuras Catastrales. Ofrece el soporte técnico a la Jurisdicción Inmobiliaria en lo referente a las operaciones técnicas de mensuras catastrales. Se encuentra a cargo de un Director Nacional, nombrado por el Consejo del Poder Judicial.

Las Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales están supeditadas jerárquicamente a la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y su función es velar por la correcta aplicación de la Ley y del Reglamento General de Mensuras Catastrales. Estas direcciones se encuentran a cargo de un Director Regional.

- d) **Administración General del Registro Inmobiliario.** La Administración General del Registro Inmobiliario es la encargada de la coordinación del Registro Inmobiliario, así como también de sus servicios comunes y administrativos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4 de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario. Le corresponde a la Administración General del Registro Inmobiliario la ejecución de las directrices que emanen del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.

### 3. ANTECEDENTES (PROBLEMÁTICA)

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones.

En el año 2005 fue reformada la ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el No. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley No. 51-07). Esta Ley tiene por

objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana, y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

Por la resolución del Consejo del Poder Judicial, número 008-2020 del día 7 de julio del 2020, se Aprueba y Resuelve la creación del Registro Inmobiliario, como dependencia del Consejo del Poder Judicial, responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley del Registro Inmobiliario 108-05 y sus Reglamentos. Dicha dependencia está compuesta 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.

Atendiendo a las necesidades del mercado inmobiliario, las nuevas costumbres de los usuarios y las oportunidades que ofrecen las tecnologías de la información, que facilitan la prestación de servicios oportunos, eficientes e innovadores, el Registro Inmobiliario requiere incorporar nuevas tecnologías, desarrollando y actualizando su plataforma a nuevos sistemas informáticos (Softwares).

Los planes de actualización están previstos en el plan estratégico 2020 – 2024; se ha decidido acelerar su implementación motivados por la pandemia mundial ocasionada por el COVID 19, con la finalidad de acelerar la transformación en la provisión de los servicios que se prestan regularmente, hacia la prestación soportada en plataformas tecnológicas que no requieran la presencia física del usuario en las sedes de la Institución.

En este año 2021, se inicia un nuevo proyecto con la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, en donde se establece una estrategia calendarizada para trabajar, en conjunto con el Registro Inmobiliario, los expedientes de este Proyecto.

En el abordaje planteado para dar respuesta oportuna al calendario de este proyecto, se definen retos importantes tales como: los ajustes necesarios a las operaciones para poder manejar en colas diferidas los volúmenes del proyecto con CPTTE y optimizar los sistemas de información que procesan dichos volúmenes.

Para hacer esto posible en un tiempo oportuno, el Registro Inmobiliario necesita incrementar temporalmente el personal dedicado a los nuevos sistemas informáticos y al mantenimiento de los existentes, en tanto se realiza el proceso de licitación para la contratación de la empresa para apoyar la actualización de los sistemas informáticos del RI.

#### **4. OBJETIVO GENERAL**

Disponer del servicio de contratación de empresas proveedoras de personal técnico para incrementar la capacidad operativa de la Gerencia de Tecnología, de cara a acelerar la transformación en la provisión de los servicios digitales del Registro Inmobiliario (RI).

#### **5. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, 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.

#### **6. FUENTE DE RECURSOS**

Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2021

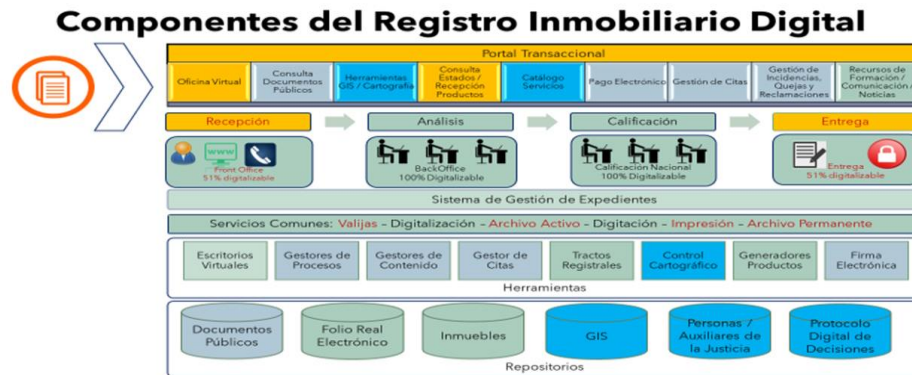
#### **7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Disponer de personal experto, para actualización de los sistemas de información propiedad del Registro Inmobiliario.
2. Disponer de personal experto, para acelerar las transformaciones requeridas en el Portal Transaccional para la virtualización de las operaciones.
3. Disponer de personal experto, para la elaboración de interfaces y/o enlaces del Portal Transaccional con los sistemas existentes.
4. Disponer de personal experto, para las transformaciones requeridas en la Oficina Virtual para la virtualización de las operaciones.
5. Disponer de personal experto, para la elaboración de interfaces y/o enlaces de la Oficina Virtual con los sistemas existentes.

#### **8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN**

La empresa proveedora suplirá al RI los colaboradores que se requieran, de acuerdo con la planificación y coordinación mensual definida por el Registro Inmobiliario.

La siguiente gráfica muestra los componentes del Registro Inmobiliario Digital:



En conjunto con el Departamento de Tecnología del RI y el personal a contratar mediante la empresa proveedora de este servicio, se realizarán las intervenciones:

1. Actualización de los sistemas transaccionales de soporte y apoyo a las operaciones.
2. Transformar los elementos críticos para la provisión de servicios virtuales a través de un Portal Transaccional.
3. Transformar los elementos críticos para provisión de servicios virtuales a través de la Oficina Virtual.
4. La implementación de las interfaces y/o enlaces del Portal Transaccional y la Oficina Virtual con los sistemas existentes.

A continuación, se citan los aspectos que se abordarán. Los mismos serán coordinados y planificados por el Departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario:

1. Habilitar o actualizar elementos claves de nuevas versiones de la Oficina Virtual del Registro Inmobiliario, incluyendo:
  - a) Autenticación del usuario en la Oficina Virtual.
  - b) Registro y login en la nueva Oficina Virtual.
  - c) Firma Digital para validación de productos.
  - d) Pasarela de Pago para gestión de cobro de servicios virtuales.
  - e) Recursos de Formación / Comunicación / Noticias.
  - f) Módulo de administración, configuración, seguridad, gestión y registro de usuarios.
  - g) Solicitudes Virtuales de Productos / Expedientes.
  - h) Consulta Estados de Productos / Expedientes virtuales.
  - i) Entrega de Productos / Expedientes virtuales.
  - j) Gestión de cobros por servicios virtuales.
  - k) Consulta Documentos Públicos.
  - l) Consulta Estados / Recepción Productos.
  - m) Pago Electrónico.
  - n) Gestión de Citas.
  - o) Gestión de Incidencias, Quejas y Reclamaciones.
  - p) Herramientas GIS / Cartografía.
  - q) Catálogo Servicios.

- r) Control Cartográfico.
  - s) Personas / Auxiliares de la Justicia.
  - t) Protocolo Digital de Decisiones.
  - u) Entre otros.
2. Habilitar o actualizar las interfaces de la Oficina Virtual con los sistemas internos del Registro Inmobiliario.
  3. Actualización de los sistemas transaccionales internos del Registro Inmobiliario.
    - a) Ajustes funcionales a los sistemas internos orientados a mejoras en la eficiencia, rendimiento, entre otros.
  4. Ajustes funcionales. Corrección de defectos. Otros ajustes.
    - b) Ajustes funcionales a la Oficina Virtual existente.
    - c) Ajustes a aplicaciones internas, de cara a la habilitación de la nueva OFV.

## **9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

1. Proveer el personal requerido por el RI dentro de dos semanas de emitida la orden de servicio para los desarrollos descritos en el alcance, de acuerdo con la planificación a ser definida por el RI.
2. Sustituir al personal que el Registro Inmobiliario solicite que sea reemplazado.
3. Realizar los productos indicados por el RI, mediante sprints cada dos semanas.
4. Elaborar informes mensuales sobre los trabajos realizados y aceptados, la cantidad de horas trabajadas y el personal provisto y sustituido. Para esta actividad, el RI proveerá los ítems trabajados (Work Items) por este personal.

## **10. FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

Esta contratación será para un equipo de trabajo que en conjunto deberán trabajar unas 600 horas durante un periodo de tres (3) meses, el cual puede ser extendido por un período de 6 semanas.

Todos los productos desarrollados por esta consultoría serán propiedad del Registro Inmobiliario, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido de la consultoría.

El consultor deberá entregar, mensualmente o en función de los hitos de control establecidos en el cronograma y por el período que dure el proyecto, un informe de avance de las actividades realizadas.

Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario (RI). Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI).

**Nota:** La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Tecnología 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.

## 11. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Como producto deberá entregar mensualmente durante el período de contratación, un informe mensual conteniendo el resumen de: personal provisto, horas y los ítems trabajados (Work Items) por el personal provisto, así como el personal sustituido.

Los productos que serán trabajados y la cantidad de horas para cada producto serán definidos de mutuo acuerdo, antes de iniciar el desarrollo de cada uno.

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Actas mensuales sobre los trabajos realizados y aceptados, la cantidad de horas trabajadas y el personal provisto y sustituido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre las horas trabajadas y el rendimiento de los recursos asignados. Para esta actividad, el RI proveerá los ítems trabajados (Work Items) por este personal.</li> <li>Detalles sobre el personal provisto.</li> <li>Detalles sobre el personal sustituido.</li> </ol>	Mensual

Antes del inicio de cada sprint de trabajo se define una estimación razonable de las horas de las actividades requeridas por recurso para el logro de este. Si el proceso de desarrollo excede dicha estimación, el proveedor no podrá facturar por encima de dicha estimación. El tiempo de corrección de defectos detectados en las pruebas que no cumplan con los criterios de aceptación de la entrega, no podrán ser imputados para fines de facturación.

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 seis (6) 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.
- Documentación Técnica.
- Programas fuentes.

## 12. PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN

La Disponibilidad Presupuestaria para la presente contratación es de **RD\$2,000,000.00** impuestos incluidos.

## 13. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	<b>10 de mayo de 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	<b>12 de mayo de 2021</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:egarciab@ji.gob.do">egarciab@ji.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	<b>13 de mayo de 2021</b>
<b>4. Recepción de ofertas vía correo electrónico</b>	<b>17 de mayo de 2021</b> hasta las <b>4:30 P.M.</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:egarciab@ji.gob.do">egarciab@ji.gob.do</a>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales y ofertas técnicas	<b>18 de mayo de 2021</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	<b>18 de mayo de 2021</b>
7. Etapa de subsanación	<b>19 de mayo de 2021</b>
<b>8. Adjudicación</b>	<b>21 de mayo de 2021</b>
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de adjudicación</b>
10. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
11. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

## 14. CONSULTAS

Los oferentes podrán efectuar sus consultas a la siguiente dirección de correo electrónico [egarciab@ji.gob.do](mailto:egarciab@ji.gob.do) en el plazo indicado a tales fines en el cronograma del procedimiento.

## 15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los Oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Los oferentes interesados deberán remitir sus propuestas en la fecha indicada en el cronograma a través del correo electrónico [egarciab@ji.gob.do](mailto:egarciab@ji.gob.do). Las propuestas deberán contener la siguiente documentación:

## 16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### Documentación Credencial

1. Formulario de información del oferente.
2. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales;
3. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, entre otros).
4. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa;
5. Registro Mercantil actualizado;
6. Nómina de Accionistas;
7. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

### Documentación Técnica:

1. Propuesta técnica indicando los bienes y servicios a ofertar para cumplir con las especificaciones técnicas citadas en el presente pliego.
2. Los oferentes deberán presentar en su propuesta la tarifa incluyendo impuestos para cada una de las categorías de especialistas solicitados, según se detalla en el siguiente cuadro:

Equipo de Trabajo	Tarifa Mensual Promedio del Personal

**Para los consorcios:**

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

- A. 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;
- B. Poder Especial de designación del representante o Gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

**Nota:** Los oferentes extranjeros deberán incluir los documentos homólogos a los requeridos emitidos en su país de origen.

**Documentación Económica:**

- 1. **Formulario de Oferta Económica** (Anexo);
- 2. **Garantía de Mantenimiento de la Oferta** a favor del Consejo del Poder Judicial, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros de reconocida solvencia en el país.

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento etc.) que correspondan, transparentados e implícitos según aplique.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

**17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

- **Experiencia:** Que el Proponente presente documentación sobre su experiencia;
- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país;
- **Capacidad:** Que los consultores cumplan con todas las características especificadas a continuación:

Req.	Descripción
1.0	<b>Experiencia de la empresa:</b>
	Se exigirá que los consultores que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos. La Empresa o Profesional requerido para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en estos Términos de Referencia, deberá poseer las siguientes calificaciones:

Req.	Descripción
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tener un mínimo de tres (3) años entregando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);</li> <li>2) Tener un mínimo de dos (2) proyectos realizados en los últimos 5 años, para la construcción de portales y/o servicios en línea transaccionales con capacidad para manejar más de dos mil (2,000) usuarios concurrentes;</li> <li>3) Poseer certificaciones CMMI2 o ISO/IEC 15504 o ISO 9001 o superior;</li> <li>4) Tener al menos veinte (20) recursos, con los perfiles requeridos, colocados en empresas en esta modalidad de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);</li> <li>5) Tener al menos los prospectos correspondientes a las posiciones señaladas como "requeridas": Coordinador para el Desarrollo de Aplicaciones, Analistas funcionales, Arquitecto de software, Diseñador de interfaces / experiencia de usuario, Administración de Bases de Datos y Continuidad de operaciones disponibles para contratación, cada prospecto deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en la definición del perfil de que se trate.</li> <li>6) Cada recurso propuesto para cubrir las posiciones señaladas como "requeridas" debe presentar una carta firmada, autorizando a la empresa proponente a su presentación en esta licitación.</li> <li>7) Los recursos que las empresas Proponentes presenten deberán cumplir con los perfiles requeridos.</li> <li>8) Los recursos que las empresas Proponentes presenten deberán tener experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.</li> <li>9) Los recursos que las empresas Proponentes presenten deberán dominar el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.</li> </ol>
2.0	<p><b>Perfil de los especialistas:</b> Se exigirá que los consultores que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos. Los especialistas deberán poseer las siguientes calificaciones:</p>
2.01	<p><b>Coordinador para la habilitación de Aplicaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.</li> <li>• Mínimo de diez (10) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones cliente/servidor con más de 200 usuarios y/o aplicaciones Web para más de 10,000 usuarios.</li> <li>• Mínimo de cinco (5) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones Web para más de 10,000 usuarios. Mínimo de cinco (5) años de experiencia dirigiendo equipos de más de 5 personas para el desarrollo de aplicaciones.</li> <li>• Experiencia en la implementación de arquitecturas a nivel empresarial.</li> <li>• Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</li> <li>• Herramientas para el Desarrollo de Sistemas, C#, .NetCore, JavaScript, ASP .Net, React.</li> <li>• Webservices/WebApi.</li> <li>• Contenedores (Kubernetes y Windows).</li> <li>• Arquitectura de Microservicios.</li> <li>• MS SQL SERVER 2016 o superior.</li> </ul>

Req.	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HTML/CSS.</li> <li>• Métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.</li> <li>• Conocimientos en el uso de herramientas de Control de Versiones del Software como GIT, entre otros.</li> <li>• Preferible con conocimientos de Composite UI Application Block y Smart Client Software Factory.</li> <li>• Preferible con conocimientos y experiencia en procesos de integración continua del desarrollo en Azure Devops.</li> <li>• Manejo de bases de datos relacionales.</li> <li>• Conocimientos de UML.</li> </ul>
2.02	<p><b>Especialistas para la habilitación de Aplicaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</li> <li>• Mínimo de cuatro (4) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones web y cliente/servidor.</li> <li>• Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</li> <li>• Herramientas para el Desarrollo de Sistemas, C#, .NetCore, JavaScript, ASP .Net, React.</li> <li>• Experiencia de al menos tres (3) años en el desarrollo de back-end (Webservices/WebApi).</li> <li>• Contenedores (Kubernetes y Windows).</li> <li>• Arquitectura de MicroServicios.</li> <li>• MS SQL SERVER 2016 o superior.</li> <li>• HTML/CSS/.</li> <li>• Métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.</li> <li>• Manejo de bases de datos relacionales.</li> <li>• Conocimientos de UML.</li> </ul>
2.03	<p><b>Diseñadores de interfaces / experiencia de usuario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</li> <li>• Mínimo de cinco (5) años de experiencia como Diseñador de interfaces (UX/UI) para soluciones web y de escritorio.</li> <li>• Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</li> <li>• Herramientas para el Desarrollo de Sistemas, C#, .NetCore, JavaScript, ASP .Net, React.</li> <li>• Webservices</li> <li>• Adobe XD u otras herramientas,</li> <li>• MS SQL SERVER 2016 o superior.</li> <li>• HTML/CSS/.</li> <li>• Métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.</li> <li>• Manejo de bases de datos relacionales.</li> <li>• Manejo de SQL.</li> <li>• Conocimientos de UML.</li> </ul>

Req.	Descripción
2.04	<p><b>Control de calidad y pruebas de Softwares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.</li> <li>• Experiencia de al menos tres (3) años en pruebas de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Mínimo de tres (3) años de experiencia en automatización de pruebas en tecnologías como Selenium, Katalon, entre otras, tanto de aplicaciones web, móviles y de escritorio.</li> <li>• Conocimientos y experiencia en la configuración y uso de herramientas de inspección de la calidad del código como SonarQube, entre otros.</li> <li>• Conocimientos en el uso de herramientas de Control de Versiones del Software como GIT, entre otros.</li> <li>• Conocimientos en el uso de tecnologías para el desarrollo de software, C#, .Net core, JavaScript, ASP .Net, React.</li> <li>• Certificaciones de Calidad de Software.</li> <li>• Curso Testing for tester.</li> </ul>

Los oferentes serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE**, utilizando el siguiente cuadro:

Criterio	Evaluación
Tener un mínimo de tres (3) años entregando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing).	Cumple / No cumple
Tener un mínimo de dos (2) proyectos realizados en los últimos 5 años, para la construcción de portales y/o servicios en línea transaccionales con capacidad para manejar más de dos mil (2,000) usuarios concurrentes.	Cumple / No cumple
La empresa posee certificaciones CMMI2 o ISO/IEC 15504 o ISO 9001 o superior.	Cumple / No cumple
Tener al menos veinte (20) recursos, con el perfil requerido, colocados en empresas en esta modalidad de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing).	Cumple / No cumple
Tener los prospectos correspondientes a las posiciones requeridas disponibles para contratación, cada prospecto deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en la definición del perfil de que se trate.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador para la habilitación de Aplicaciones.</li> </ul>	Cumple / No cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialistas para la habilitación de Aplicaciones.</li> </ul>	Cumple / No cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñadores de interfaces / experiencia de usuario.</li> </ul>	Cumple / No cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de calidad y pruebas de Softwares.</li> </ul>	Cumple / No cumple

<b>Criterio</b>	<b>Evaluación</b>
Cada recurso propuesto debe presentar una carta firmada, autorizando a la empresa proponente a su presentación en esta licitación.	Cumple / No cumple
Se presenta la tarifa mensual y diaria para cada tipo de especialista.	Cumple / No cumple
Los recursos que las empresas Proponentes presenten como disponibles para contratación deberán cumplir con alguno de los perfiles requeridos.	Cumple / No cumple
Los recursos que las empresas Proponentes presenten deberán tener experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Cumple / No cumple
Los recursos que las empresas Proponentes presenten deberán dominar el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.	Cumple / No cumple
Proveer especialistas en Desarrollo de Aplicaciones.	Cumple / No cumple

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Términos de Referencia. En el caso de no cumplimiento, se indicará de forma individualizada las razones.

**Nota:** El Registro inmobiliario (RI), confirmará con terceros las informaciones aportadas en los documentos presentados como parte de la oferta de los proponentes de manera aleatoria.

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que sean considerados CONFORME, en la evaluación de ofertas técnicas conforme lo detallado en estos Términos de Referencia.

La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos y deberá incluir los impuestos aplicables.

## **18. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS**

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 48 y 49 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## **19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica;
- 2) Haya cumplido con la totalidad de los requerimientos técnicos citados en este documento;
- 3) Haya presentado la oferta económica más conveniente para el Registro Inmobiliario;
- 4) Su garantía de mantenimiento de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

En caso de empate entre dos o más oferentes, se escogerá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.

## **20. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Los adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el 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 de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)** de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

## **21. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los productos de esta consultoría, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final de la consultoría no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el Consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

## **22. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa proveedora no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí 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 Consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del Consultor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa proveedora 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.



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

### **23. FORMA DE PAGO**

El monto máximo previsto para esta contratación es la suma de DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON /00 (RD\$2,000,000.00), impuestos incluidos, el cual será cancelado en moneda nacional. Los pagos se realizarán mensualmente de acuerdo con la cantidad de horas trabajadas y aceptadas.

### **24. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN**

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 las actividades del proyecto, reuniones de trabajo y presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

**Nota:** Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

### **25. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El proponente que resulte beneficiario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados por el Registro Inmobiliario.

La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades, tanto del Consultor como del personal que designe el Registro Inmobiliario.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador designado por el Registro Inmobiliario, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos-operativos del proyecto.

### **26. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación; se procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y luego se decidirá al respecto

## **27. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos Términos de Referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que trata.

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 a la normativa vigente.

## **28. 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:** egarciab@ji.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4028.
- **Persona de contacto:** Eliana Garcia

## **29. ANEXOS**

1. Formulario de información sobre el oferente.
2. Formulario de oferta económica.
3. Código de Ética del Poder Judicial.
4. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.