

**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-2021-026**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

**Julio 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. 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.

#### **6. 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.

#### **7. FUENTE DE RECURSOS**

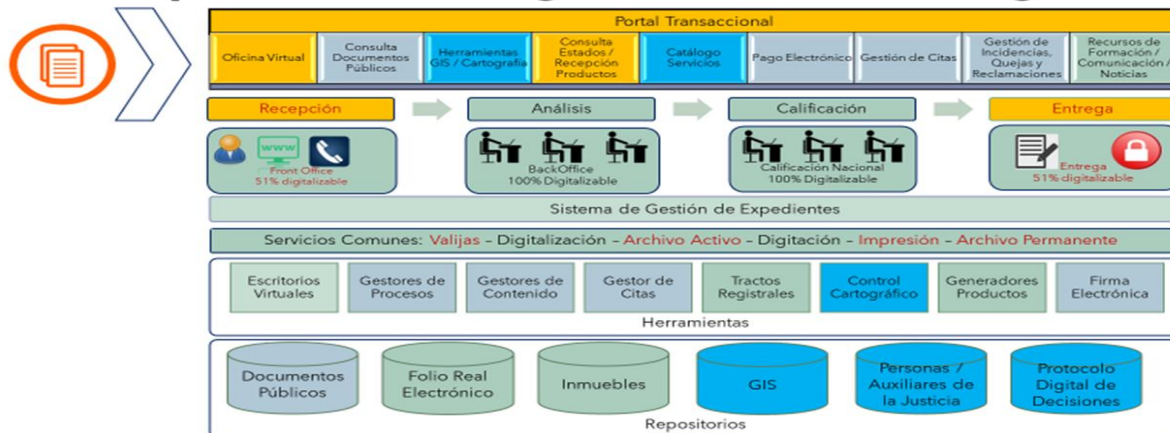
Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2021.

#### **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:

## 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.
    - a) Ajustes funcionales a la Oficina Virtual existente.
    - b) 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. 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>1. 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>2. Detalles sobre el personal provisto.</li> <li>3. Detalles sobre el personal sustituido.</li> </ol>	Mensual, durante 4 meses desde la fecha de la sesión de inicio del proyecto; estipulada posterior de la fecha de suscripción del contrato

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 tres (3) 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.

## 11. PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN

La disponibilidad presupuestaria para la presente contratación es de dos millones de pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$2,000,000.00**), impuestos incluidos.



## 12. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	<b>15 de julio de 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	<b>19 de julio 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>20 de julio de 2021</b>
<b>4. Recepción de ofertas vía correo electrónico</b>	<b>22 de julio de 2021</b> por el correo electrónico: <a href="mailto:egarciab@ji.gob.do">egarciab@ji.gob.do</a>
5. Verificación, validación y evaluación de ofertas	<b>27 de julio de 2021</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	<b>28 de julio de 2021</b>
7. Ponderación y evaluación de subsanaciones	<b>30 de julio de 2021</b>
<b>8. Informe de evaluación de ofertas</b>	<b>3 de agosto de 2021</b>
<b>9. Adjudicación</b>	<b>6 de agosto de 2021</b>
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de adjudicación</b>
11. 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.
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la notificación de adjudicación.

## 13. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Esta contratación será para un equipo de trabajo que en conjunto deberán agotar el presupuesto de DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON /00 (RD\$2,000,000.00), durante un periodo de dieciséis (16) semanas, el cual puede ser extendido por un período de cuatro (4) semanas adicionales.

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 un informe de avance de las actividades realizadas.

## 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

### 16.1 Documentación Credencial

1. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042);
2. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034);
3. Formulario de acuse de recibo de conocimiento del Código de Ética;
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales;
5. 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).
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa;
7. Registro Mercantil actualizado;
8. Nómina de Accionistas;
9. 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.

### 16.2 Documentación Técnica:

Formularios de experiencia:

- Experiencia de la empresa con soportes anexos (**Ver Formulario\_Experiencia\_Empresa**) (**Anexo**).
- Experiencia de especialistas a proponer con soporte anexos (**Ver Formulario\_Experiencia\_Profesional\_Personal**) (**Anexo**).
  - Coordinador para la habilitación de Aplicaciones.
  - Especialista para la habilitación de Aplicaciones.
  - Especialista Diseñador e implementador de interfaces web (Desarrollador Front-End).

## **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.

## **16.3 Documentación Económica:**

### **1. Formulario de oferta económica.**

- **Cotización** con los impuestos correspondientes. Deben indicar el total requerido para desarrollar los servicios solicitados.

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.

## **17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

### **17.1 Evaluación de credenciales, financiera y técnica.**

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:

**La propuesta debe cumplir con el puntaje mínimo exigido en cada renglón para ser consideradas para la siguiente fase del proceso.**

**Se exigirá que los consultores que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos.**

### Criterios de puntuación de la oferta técnica.

Req.	Descripción	Puntaje Mínimo para cumplir con el renglón	Puntaje Máximo	Evaluación cumple/no cumple en base cumplimiento Puntaje Mínimo
<b>1</b>	<b>Experiencia de la empresa</b>			
<b>1.1</b>	La empresa cumple con el puntaje mínimo con relación a la experiencia.	4	8	Cumple / No Cumple
<b>1.2</b>	<b>Perfil de los especialistas:</b>			
<b>1.2.1</b>	<b>Coordinador para la habilitación de Aplicaciones cumple con el mínimo de puntos requeridos.</b>	17	23	Cumple / No Cumple
<b>1.2.2</b>	<b>Especialista para la habilitación de Aplicaciones cumple con el mínimo de puntos requeridos.</b>	13	17	Cumple / No Cumple
<b>1.2.3</b>	<b>Especialista Diseñador e implementador de interfaces web (Desarrollador Front-End) cumple con el mínimo de puntos requeridos.</b>	8	13	Cumple / No Cumple

### Criterios de puntuación de las calificaciones claves de la empresa y especialistas propuestos.

Req.	Descripción	Puntos Obtenibles
<b>1.1</b>	<b>Experiencia de la empresa en proyectos similares: Utilizar formato de presentación de proyectos con: Formulario_Experiencia_Empresa</b>	<b>Mínimo 4 ptos. para cumplimiento.</b>
<b>1.1.1.a</b>	<b>Presentar evidencia de experiencia, contratos o cartas de recepción satisfactoria</b> que representen un mínimo tres (3) años de experiencia en los últimos cinco (5) [2016-2021] entregando este tipo de servicios como proveedora de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);	1 pto.
<b>1.1.1.b</b>	1 punto por cada año adicional con evidencia hasta un máximo de 3 años.	3 ptos.
<b>1.1.2.a</b>	<b>Presentar evidencia de experiencia, contratos o cartas de recepción satisfactoria</b> de al menos tres (3) proyectos de montos igual o mayores a RD\$1,500,000.00 para aprovisionamiento de células de desarrollo compuesta	1 pto.

	por dos (2) o más recursos técnicos especializados en desarrollo en perfiles para la construcción de software de tipo empresarial, colocados en empresas en esta modalidad de servicio para apoyo de las operaciones internas (outsourcing);	
<b>1.1.2.b</b>	1 punto por cada proyecto adicional con evidencia, hasta un máximo de 3 proyectos.	3 ptos.
<b>1.1.3</b>	Tener al menos uno de los prospectos correspondientes a cada una de las posiciones señaladas como "requeridas": <b>Coordinador para la habilitación de Aplicaciones, Especialistas para la habilitación de Aplicaciones, Especialista Diseñador e implementador de interfaces web</b> (Desarrollador Front End) disponibles para contratación que cubran la puntuación mínima en cada renglón, donde un recurso presentado en un renglón no puede ser presentado en otro diferente al propuesto.	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.1 será 0 quedando descalificada]
<b>1.2</b>	<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, las cuales <b>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:</b> Usar <b>formato:</b> <b>Formulario_Experiencia_Profesional_Personal</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Coordinador para la habilitación de Aplicaciones:</b>	<b>Mínimo 17 ptos. para cumplimiento</b>
<b>1.2.1.1</b>	Copia de certificado de título universitario en el área de informática, sistemas, software, telemática o áreas afines de la ingeniería.	3 ptos.
<b>1.2.1.2</b>	Certificado(s) de cursos que en forma conjunta cubran al menos <b>40 horas de entrenamiento</b> correspondientes al diseño de arquitectura de software.	1 pto.
<b>1.2.1.3</b>	Presentar evidencia de servicio de mentorías en diseño de arquitectura de software empresarial con tecnología web que cubran de forma conjunta al menos un mínimo de 40 horas.	2 ptos
<b>1.2.1.4</b>	Certificado(s) de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	2 ptos.
<b>1.2.1.5.a</b>	Mínimo de cinco (5) años de experiencia dirigiendo proyectos para el desarrollo de sistemas web o de escritorio bajo tecnologías de desarrollo en las que haya	6 ptos.

	interactuado con las diferentes tecnologías (no necesariamente todos en el mismo proyecto) Microsoft C#, .Net, .NETCore, MS SQL SERVER, MVC, así como Java Script (en el escenario que aplique).	
<b>1.2.1.5.b</b>	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 2 años.	2 ptos.
<b>1.2.1.6.a</b>	Coordinador de mínimo de tres (3) proyectos de un monto mayor o igual a RD\$ 1,500,000 para el desarrollo de funcionalidades y/o mantenimiento de sistemas de gestión de información y/o transaccionales de misión crítica basados en tecnología Microsoft.	3 ptos.
<b>1.2.1.6.b</b>	1 punto por cada proyecto adicional hasta un máximo de 2 proyectos.	2 ptos.
<b>1.2.1.7</b>	Experiencia de al menos un (1) proyecto en los últimos cinco (5) años correspondiente a la implementación de arquitectura de sistemas web o escritorio con tecnología Microsoft.	2 ptos.
<b>1.2.1.8</b>	Carta firmada, autorizando a la empresa proponente a su presentación en esta licitación	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite. el puntaje para el renglón 1.2.1 será 0 quedando descalificada]
<b>1.2.1.9</b>	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.1 será 0 quedando descalificada]
<b>1.2.1.10</b>	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.1 será 0 quedando descalificada]
<b>1.2.2</b>	<b>Especialista para la habilitación de Aplicaciones</b>	<b>Mínimo 13 ptos. para cumplimiento.</b>
<b>1.2.2.1.a</b>	Certificado(s) de cursos que en forma conjunta cubran al menos <b>40 horas de entrenamiento</b> en desarrollo de plataforma Microsoft .Net	2 ptos.
<b>1.2.2.1.b</b>	Certificado(s) de cursos que en forma conjunta cubran al menos <b>10 horas adicionales de entrenamiento</b> en desarrollo de plataforma Microsoft .Net	1 pto.
<b>1.2.2.2</b>	Experiencia basada en proyectos relativos a desarrollo de soluciones de tipo empresarial web y/o escritorio con bases de datos MS SQL SERVER 2008 o superior con las siguientes tecnologías:	
<b>1.2.2.2.1a</b>	C# con MVC al menos 3 años	5 ptos.

1.2.2.2.1b	1 punto por cada 8 meses adicionales hasta un máximo de 16.	2 ptos.
1.2.2.2.2a	Backend Webapis en .NetCore al menos 9 meses	4 ptos
1.2.2.2.2b	1 punto adicional por tres (3) meses o más adicionales a los 9.	1 pto.
1.2.2.2.3a	ASP .Net MVC al menos 1 año	0.5 ptos.
1.2.2.2.3b	1 punto por un (1) año adicional	0.5 ptos.
1.2.2.3	Certificado(s) de cursos con metodologías de análisis y diseño formales y reconocidas de gestión de requerimientos de software. Por ejemplo; (Casos de Usos y requisitos de historias de usuarios).	1 pto.
1.2.2.4	Certificado(s) de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	1 pto.
1.2.2.5	Carta firmada, autorizando a la empresa proponente a su presentación en esta licitación.	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.2 será 0 quedando descalificada]
1.2.2.6	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.2 será 0 quedando descalificada]
1.2.2.7	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.2 será 0 quedando descalificada]
1.2.3	<b>Especialista Diseñador e implementador de interfaces web (Desarrollador Front-End):</b>	<b>Mínimo 8 ptos. para cumplimiento</b>
1.2.3.1.a	Certificado(s) de cursos que en forma conjunta cubran al menos <b>25 horas de entrenamiento</b> relativos a diseño e implementación de interfaces para soluciones web de tipo empresarial.	2 ptos.
1.2.3.1.b	Certificado(s) de cursos que en forma conjunta cubran al menos <b>10 horas adicionales sobre las 25</b> , de entrenamiento relativos a diseño e implementación de interfaces para soluciones web de tipo empresarial.	2 ptos.
1.2.3.2	Mínimo de tres (3) años acumulados de experiencia en proyectos que haya ejercido funciones de diseñador e implementador de interfaces (Desarrollador Front-End) para soluciones web de tipo empresarial utilizando CSS, HTML 5, JavaScript en soluciones desarrolladas con tecnología Microsoft.	6 ptos.

<b>1.2.3.3</b>	Mínimo de un (1) año de experiencia basada en proyectos donde haya participado en el desarrollo de servicios web utilizando tecnología MVC o .Net Core de Microsoft	2 ptos.
<b>1.2.3.4</b>	Certificados de cursos en metodologías de desarrollo ágil y/o Scrum.	1 pto.
<b>1.2.3.5</b>	Carta firmada, autorizando a la empresa proponente a su presentación en esta licitación	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.3 será 0 quedando descalificada]
<b>1.2.3.6</b>	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.3 será 0 quedando descalificada]
<b>1.2.3.7</b>	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.3 será 0 quedando descalificada]

## 17.2 Evaluación económica

Para la evaluación de las ofertas económicas, se realizará mediante el criterio de menor **Ponderación Total x Tarifa x Hora**, tal y como se requiere

<b>Especialista</b>	<b>Ponderación (A)</b>	<b>Tarifa x Hora RD\$ (B)</b>	<b>[Ponderación x Tarifa Hora] (C) = (A) * (B)</b>
Coordinador para la habilitación de Aplicaciones.	15%	<b>B1</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	<b>C1</b> = 0.15 x <b>B1</b>
Especialista para la habilitación de Aplicaciones.	45%	<b>B2</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	<b>C2</b> = 0.45 x <b>B2</b>
Especialista Diseñador e implementador de interfaces web (Desarrollador Front-End)	40%	<b>B3</b> = Colocar tarifa x Hora del Recurso Incluyendo Impuestos	<b>C3</b> = 0.40 x <b>B3</b>
<b>PT [Ponderación Total x Tarifa x Hora] [2 decimales]</b>			<b>PT=C1 + C2 + C3</b>



Ver ejemplo a continuación.

En este ejemplo el **PROVEEDOR B** tiene la menor *Ponderación Total x Tarifa x Hora*; por lo que el mismo sería adjudicado.

Especialista	Ponderación (A)	PROVEEDOR A	PROVEEDOR A	PROVEEDOR B	PROVEEDOR B
		Tarifa x Hora Impuestos Incluidos RD\$ (B)	[Ponderación x Tarifa Hora] (C) = (A) * (B)	Tarifa x Hora Impuestos Incluidos RD\$ (B)	[Ponderación x Tarifa Hora] (C) = (A) * (B)
Coordinador para la habilitación de Aplicaciones.	15%	4,225.00	633.75	4,600.00	690.00
Especialista para la habilitación de Aplicaciones.	45%	3,650.00	1,642.5	3,200.00	1,440.00
Especialista Diseñador e implementador de interfaces web (Desarrollador Front-End)	40%	2,500.00	1,000.00	2,600.00	1,040.00
<b>PT [Ponderación Total x Tarifa x Hora] [2 decimales]</b>			<b>3,276.25</b>		<b>3,170.00</b>

## 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 realizada al oferente, cuya propuesta deberá comprobar cumplir con lo siguiente:

1. Haber calificado como cumple en la documentación de credenciales.
2. Haber sido calificada, al menos con el mínimo de la puntuación exigida en la evaluación técnica.
3. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.

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

## **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 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 presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de experiencia de la empresa.
4. Formulario de experiencia profesional del personal.
5. Código de Ética del Poder Judicial.
6. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.