



Contratación de experto en proyectos de bases de datos distribuidas y transformación masiva de datos para el Registro Inmobiliario.

Compra Menor

Proceso de referencia no. RI-CM-BS-2021-058

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Noviembre 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 experto en proyectos de bases de datos distribuidas y transformación masiva de datos para el 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.

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:

- 1. 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).

- 2. 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.

- 3. 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.

- 4. 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)

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

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.

Ambas leyes otorgaron categoría de principios registrales cardinales a los de especialidad, legalidad, legitimidad o autenticidad y publicidad. Sin embargo, todos los demás principios tienen plena aplicación en nuestro sistema registral, tal y como es el Principio de Tracto Sucesivo, el cual tiene como propósito el ordenamiento de los asientos o inscripciones, de manera tal que se pueda establecer sin dificultad una secuencia entre las adquisiciones y las transmisiones de derechos que recaen sobre la propiedad inmobiliaria, sin que sea interrumpida la continuidad.

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.

En el marco del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras se diseñó, desarrolló e implementó en San Cristóbal una Primera versión del Sistema de Información para la Automatización y la Gestión Registral o SIGAR. Este Sistema, en funcionamiento desde septiembre 2005, implementó una oficina sin papeles y un modelo de gestión eficiente para las operaciones registrales. El control de la operación del Registro permite el seguimiento detallado de los expedientes y la ejecución de las diferentes actuaciones en tiempos óptimos, y más que nada permite un registro automatizado y estructurado de todas las inscripciones y anotaciones.

Para el año 2010, la Jurisdicción Inmobiliaria implementó una nueva versión de SIGAR, poniendo bajo este modelo de gestión el Registro de Títulos en Higüey. Actualmente, se encuentran 9 localidades funcionando bajo el esquema del sistema SIGAR, que procesan unos 347 expedientes diarios, representando esto el 28% de las operaciones registrales. En el año 2019, implementamos el sistema SIGAR en las oficinas de Baní, San Francisco y Nagua, que corresponde a 83 expedientes diarios adicionales, representando un 7% adicional (para tener un 35% de la demanda nacional diaria automatizada por el sistema SIGAR). Esto corresponde a un total de 12 Registros de Títulos bajo dicho sistema.

En el año 2014 se realizó la contratación de la entidad Consultores para el Desarrollo (CPED), con el fin de desarrollar e implementar un sistema que permite unificar los 3 órganos que conforman la Jurisdicción Inmobiliaria, creándose así el Sistema Único de Recepción y Entrega (SURE), el cual permite la Recepción de expedientes, Análisis Técnico y Jurídico, Decisión, Informe de resultados y Firma. Dicha contratación fue realizada con el fin de implementar este sistema en las sedes del Distrito Nacional, Santo Domingo y Santiago.

En diciembre 2016 se puso en funcionamiento el sistema SURE en el Registro de Títulos del Distrito Nacional y la Oficina Virtual del Registro de Títulos. En febrero 2018, se implementó este sistema en el Registro de Títulos de Santo Domingo, representando esta implementación un total de 481 expedientes diarios, es decir, que el 39% de las operaciones del Registro de Títulos se procesa por este sistema.

Para diciembre 2017, se implementó el sistema SURE en Mensuras Catastrales y la Oficina Virtual para Julio 2018. A la fecha, SURE procesa el 98% de los expedientes de Mensuras (54% a través de la OFV y el 48% restante de manera presencial).

En el año 2020, se finalizó la implementación del sistema SIGAR en todos los Registros de Títulos a nivel nacional y se consolidaron las bases de datos para un uso más eficiente de los sistemas.

En el año 2021, se han realizado los documentos de requerimientos y diseño de los componentes tecnológicos necesarios para contratar e implementar, de cara al funcionamiento del Registro Inmobiliario Digital expresado en el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024.

Por todo lo expuesto, se hace necesario contratar la consultoría de un experto en base de datos distribuidas y de transformación masiva de datos, para la formulación de los modelos de bases de datos del RI Digital.

4. OBJETIVO GENERAL

Disponer de los servicios de un experto, especialista senior en base de datos distribuidas y transformación masiva de datos, a los fines de realizar los trabajos necesarios para formulación de los modelos de bases de datos del RI Digital.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los modelos conceptuales, lógicos y físicos de las bases de datos del RI digital.
- Recibir el apoyo en la implementación de los servicios de base de datos en la nube híbrida del RI y sitio alternativo de cara a los Planes de Recuperación ante Desastres (DRP) y Continuidad de Negocio (BCP (Business Continuity Plan) del RI.
- Recibir el apoyo en la elaboración de los modelos conceptuales y lógicos para la Implementación del Datawarehouse del RI, del cual fue elaborado un piloto en el 2021.

- Recibir apoyo técnico especializado para el equipo de tecnología del RI en la gestión de bases de datos complejas.

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 núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- 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.
- 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 presente contratación provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

- Elaborar el plan de trabajo requerido para el logro de los objetivos generales y específicos citados en el presente documento.
- Elaborar documento propuesta para la ejecución de estos planes de trabajo.
- Ejecutar en conjunto con el Departamento de Tecnología dichos planes de trabajo, luego de su aprobación por parte de la Administración General del Registro Inmobiliario.
- Elaborar informe de resultados mensuales de los trabajos realizados acorde al plan de trabajo que haya sido ejecutado.
- Proponer trabajos de optimización de las bases de datos, afines al alcance de los objetivos generales y específicos del presente documento.

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el consultor deberá elaborar los planes de trabajo y a realizar, en conjunto con el Departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario, las actividades que se indican a continuación y entregar informes parciales e informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido:

- a) Establecer y/o reformular los modelos conceptuales, lógicos y físicos de las bases de datos del RI digital.
- b) Apoyar en la implementación de los diferentes servicios de bases de datos en nuestro site alternativo y nube híbrida de cara a los Planes de Recuperación ante Desastres (DRP) y Continuidad de Negocio (BCP) del RI.
- c) Apoyar en la elaboración de los modelos conceptuales y lógicos para la Implementación del Datawarehouse del RI, del cual fue elaborado un piloto en el 2021.
- d) Proveer apoyo técnico especializado al equipo de tecnología del RI en la gestión de bases de datos complejas.
- e) Apoyar al equipo técnico del Registro Inmobiliario en la Implementación y/o migración de los servicios de base de datos en la nube híbrida.
- f) Desarrollar paquetes de transformación de datos requeridos en los procesos digitales del RI.

El desarrollo de la consultoría se llevará a cabo en un plazo de diez (10) meses.

10. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

A los fines de la supervisión por parte del personal designado por el Registro Inmobiliario, el consultor deberá presentar 1 informe mensual sobre el avance o entrega formal de los productos durante el tiempo de la contratación, con los detalles a continuación:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
Informe mensual sobre los trabajos realizados y aceptados.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo provisto en la elaboración de los modelos conceptuales y lógicos del Datawarehouse en el RI.2. Apoyo provisto en las implementaciones de las bases de datos replicadas al site alternativo.	Mensual, durante 10 meses desde la fecha de la sesión de inicio del proyecto; posterior a la fecha de

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de aceptación de pruebas realizadas sobre las bases de datos en la nube y sitio alternativo, de cara al DRP y BCP. 4. Modelos y diseños conceptuales, lógicos y físicos de las bases de datos del RI digital, realizados. 5. Apoyo provisto en las implementaciones de las bases de datos en la nube. 6. Apoyo provisto en la gestión de las bases de datos complejas y en el desarrollo de paquetes de transformación de datos. 	suscripción del contrato.

Cada informe deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos. Las mismas deben describir el detalle de lo que se está aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos designados en el Departamento de Tecnología.

Nota: La documentación debe ser entregada a la Gerencia de Tecnología, la cual se encargará de validar la aceptación de los trabajos reportados en dicha documentación y remitir a la Administración General del Registro Inmobiliario para los fines de lugar.

11. PERFIL DEL CONSULTOR

A continuación, se detalla el perfil del consultor a contratar:

- Profesional del área de tecnología, con más de 15 años de ejercicio profesional. Enfocado a la rama de Administración y Desarrollo de Bases de Datos bajo SQL Server.
- Especialista con más de 10 años de experiencia trabajando con la plataforma de datos de Microsoft (SQL server, Integration Services, Reporting Services & SSAS).
- Experiencia de más de 5 años en Bases de Datos Inmobiliarias utilizando el Sistema Torrens, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos de naturaleza similar realizados en países de América Latina.
- Experiencia con Tecnología de Inteligencia de negocios, Servicios Webs y Desarrollo de aplicaciones con Microsoft .NET Framework, despliegue de servicios en la nube.
- Conocimiento sobre procesos TIC del sector justicia, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos de naturaleza similar realizados en la República Dominicana o en países de América Latina.

Experiencia en proyectos de:

- Diseño e implementación de la base de datos, Implementación de los ETL de la carga de datos Histórica a datos Operativos.
- Implementación y Optimización de ETL para la Migración de sistemas ERP, de base de datos ERP.
- Implementación ETL para sincronización de datos de nuevos sistemas.
- Creación de Datawarehouse, implementación ETL, creación de cubos de datos e implementación de reportes en PowerBI server.

Debe contar con al menos 5 de las siguientes certificaciones:

- Microsoft Certified Professional: Microsoft Certified Professional.
- Microsoft® Certified Technology Specialist: Microsoft Biztalk Server.
- Microsoft® Certified IT Professional: SQL Server Database Developer.
- Microsoft® Certified Technology Specialist: SQL Server 2008, Database Development.
- Microsoft® Certified Technology Specialist: SQL Server 2008, Implementation and Maintenance.
- Microsoft® Certified IT Professional: Database Administrator 2008.
- Microsoft® Certified IT Professional: Database Administrator on SQL Server 2005.
- Microsoft Certified Systems Engineer.
- Microsoft Certified Database Administrator.
- Microsoft® Certified Technology Specialist: SQL Server 2005
- Microsoft Certified Systems Administrator.
- Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Applications Infrastructure, Configuration.
- Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Network Infrastructure, Configuration
- Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Active Directory, Configuration
- Microsoft Certified Dynamics Specialist: Microsoft Dynamics AX 2012 Development Introduction.

12. PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN

La disponibilidad presupuestaria para la presente contratación es de un millón novecientos mil pesos dominicanos con 00/100 (**RD\$1,900,000.00**), impuestos incluidos.

13. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Miércoles 3 de noviembre de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Viernes 5 de noviembre de 2021 , por el correo electrónico: dabreud@ri.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Martes 9 de noviembre de 2021
4. Recepción de ofertas vía correo electrónico	Miércoles 10 de noviembre de 2021 por el correo electrónico: dabreud@ri.gob.do
5. Verificación, validación y evaluación de ofertas	viernes 12 de noviembre de 2021
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Lunes 15 de noviembre de 2021
7. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Miércoles 17 de noviembre de 2021
8. Informe de evaluación de ofertas	Jueves 18 de noviembre de 2021
9. Adjudicación	Viernes 19 de noviembre de 2021
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de adjudicación
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.

14. CONSULTAS

Los oferentes podrán efectuar sus consultas a la siguiente dirección de correo electrónico dabreud@ri.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 dabreud@ri.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:

1. **Formulario de experiencia:** Formulario_Experiencia_Profesional_Personal (Anexo).

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

Los servicios requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el presente documento.

	Criterios de evaluación	Cumple / No Cumple
	<ul style="list-style-type: none">• Profesional del área de tecnología, con más de 15 años de ejercicio profesional. Enfocado a la rama de Administración y Desarrollo de Bases de Datos bajo SQL Server.• Especialista con más de 10 años de experiencia trabajando con la plataforma de datos de Microsoft (SQL server, Integration Services, Reporting Services & SSAS).• Experiencia de más de 5 años en Bases de Datos Inmobiliarias utilizando el Sistema Torrens, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos de naturaleza similar realizados en países de América Latina.• Experiencia con Tecnología de Inteligencia de negocios, Servicios Webs y Desarrollo de aplicaciones con Microsoft .NET Framework, despliegue de servicios en la nube.• Conocimiento sobre procesos TIC del sector justicia, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos de naturaleza similar realizados en la República Dominicana o en países de América Latina.	
	Experiencia en proyectos de:	
	<ul style="list-style-type: none">• Diseño e implementación de la base de datos, Implementación de los ETL de la carga de datos Histórica a datos Operativos.	

	Criterios de evaluación	Cumple / No Cumple
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación y Optimización de ETL para la Migración de sistemas ERP, de base de datos ERP. • Implementación ETL para sincronización de datos de nuevos sistemas. • Creación de Datawarehouse, implementación ETL, creación de cubos de datos e implementación de reportes en PowerBI server. 	
	Debe contar con al menos 5 de las siguientes certificaciones:	
1	Microsoft Certified Professional: Microsoft Certified Professional.	
2	Microsoft® Certified Technology Specialist: Microsoft Biztalk Server.	
3	Microsoft® Certified IT Professional: SQL Server Database Developer.	
4	Microsoft® Certified Technology Specialist: SQL Server 2008, Database Development.	
5	Microsoft® Certified Technology Specialist: SQL Server 2008, Implementation and Maintenance.	
6	Microsoft® Certified IT Professional: Database Administrator 2008.	
7	Microsoft® Certified IT Professional: Database Administrator on SQL Server 2005.	
8	Microsoft Certified Systems Engineer.	
9	Microsoft Certified Database Administrator.	
10	Microsoft® Certified Technology Specialist: SQL Server 2005	
11	Microsoft Certified Systems Administrator.	
12	Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Applications Infrastructure, Configuration.	
13	Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Network Infrastructure, Configuration	
14	Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Active Directory, Configuration	
15	Microsoft Certified Dynamics Specialist: Microsoft Dynamics AX 2012 Development Introduction.	

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 como cumple en la documentación técnica.
3. Menor precio.

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. 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.

21. CONFIDENCIALIDAD

El (la) consultor (a) 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 (a) debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

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

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

22. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta consultoría es de ciento noventa mil pesos con 00/100 (RD\$ 190,000.00), mensuales, por un período de diez (10) meses, el cual será cancelado en moneda nacional, para un total de un millón novecientos mil pesos (RD\$1,900,000.00), impuestos incluidos para la contratación.

23. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

El/La consultor (a) deberá realizar sus actividades in situ, Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia esquina Av. Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El RI proveerá espacio físico en sus oficinas para las actividades del proyecto, salvo reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

La convocatoria del presente proceso, se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

Nota: El consultor evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

24. 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 RI.

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

25. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre LAS PARTES a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

- El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el oferente se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.
- Durante la ejecución de todos los trabajos del objeto del presente proceso existirá un estrecho contacto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y resultados preestablecidos, de acuerdo con las necesidades e intereses del RI.

26. Nota: El consultor evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

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 se 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 al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

28. 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

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:** dabreud@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu

30. ANEXOS

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