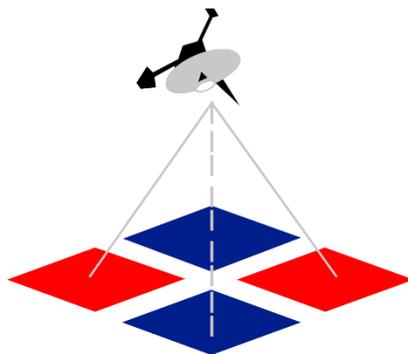




REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA



Términos de referencia para la contratación de empresa para los servicios de mantenimiento y soporte de segundo nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2021-073

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 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 empresa para los servicios de mantenimiento y soporte de segundo nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario** bajo la modalidad de **Compra Menor**.

1. Sobre nosotros

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

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. Objetivo general

Contratar una empresa para que realice los servicios de mantenimiento y soporte de segundo nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario de acuerdo a los niveles de servicio requeridos.

3. Objetivos específicos

- Disponer de los servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo; por un período de doce (12) meses, de los distintos componentes de software de la aplicación móvil durante la vigencia de la contratación bajo un protocolo de servicio multicanal (web, correo electrónico y telefónico); con el respectivo protocolo de escalamiento e indicadores de atención basado en estándares de gestión de servicios.
- Disponer de la asistencia de especialistas en materia de desarrollo de soluciones móviles de carácter empresarial.

- Disponer de un número de 200 horas y precio por hora, que serán consumidas a demanda durante la ejecución del servicio para el desarrollo evolutivo requerido en la aplicación, bajo un marco de trabajo ágil SCRUM.
- Disponer de los entrenamientos en la tecnología utilizada para el desarrollo de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario.

4. 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.
- Ley no. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley no. 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.

5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2021.

6. Alcance de la contratación

La empresa seleccionada deberá proveer los servicios de mantenimiento y soporte de segundo nivel de la aplicación móvil del Registro Inmobiliario de acuerdo a los niveles de servicio requeridos.

7. Actividades de la contratación

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

- Realizar soporte diagnóstico de tercer nivel y desarrollo de tipo correctivo de las incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario respectivas a la aplicación móvil de acuerdo a los tiempos de atención requeridos.

- Realizar soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de producción.
- Realizar el diseño y desarrollo correspondiente a solicitudes de mantenimiento evolutivo de la aplicación móvil a fin de implementar mejoras funcionales en el sistema y adecuar la aplicación a la evolución del negocio. Para lo que debe ofertar un paquete de 200 horas que serán consumidas a demanda durante la ejecución del contrato y facturadas bajo un esquema post-pago.
- Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico y telefonía para el reporte de las incidencias o registro de las solicitudes de desarrollo evolutivo.
- Presentar informes mensuales de las incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario indicando para cada una el tiempo de atención, tiempo de provisión de solución provisional viable y tiempo para el suministro de una solución definitiva. Así como, las solicitudes de cambio correspondiente al desarrollo evolutivo y las horas dedicadas en el mes; a partir de los acuerdos previos a nivel de alcance y tiempos ponderados para la realización de los cambios.
- Impartir entrenamiento de contenido oficial y relevante para el marco de desarrollo multiplataforma móvil (Android, IOS) Flutter; para al menos 10 colaboradores del Registro Inmobiliario, que permita habilitar el conocimiento interno sostenible en el manejo de esta tecnología.

8. Detalle de los productos a entregar

Producto 1: Capacitación de personal.

Impartir entrenamiento teórico y práctico (en base al desarrollo de un proyecto realista para implementación de los conocimientos) de contenido oficial y relevante para el marco de desarrollo multiplataforma móvil (Android, IOS) Flutter; para al menos 10 colaboradores del Registro Inmobiliario, que permita habilitar el conocimiento interno sostenible en el manejo de esta tecnología. El mismo debe contemplar como contenido al menos los siguientes tópicos, incluyendo un entrenamiento en transferencia de conocimiento de la codificación de la aplicación móvil:

1	Qué es Fluttter	33	Dart Clases y Objetos
2	Por qué Flutter	34	Dart Abstracción
3	Anatomía de una app en Flutter	35	Dart Encapsulación
4	Requisitos	36	Dart Polimorfismo
5	Instalación SDK Windows	37	Dart Herencia
6	Instalación Android Studio	38	Modularización
7	Instalación Android Emulator	39	Temas
8	Instalación SDK MAC	40	Immutability vs Final Vs Const
9	Instalación Android Studio	41	Creando custom Widgets

10	Instalando Android Emulator	42	Dart Enums
11	Mac Setup Xcode	43	Dart operadores ternarios
12	Mac Setup Xcode Smulator	44	Slider Widget
13	Creando un Proyecto desde Cero	45	Custumizando Widgets usando temas
14	Scaffolding en MaterialAPP	46	Rutas y navegaci3n
15	Assets en Flutter y Pubspec file	47	Maps
16	Agregando el AppIcon IOS/andorid	48	Location Data
17	Deploy a Android	49	Async y Await
18	Deploy a IOS	50	Ciclo de vida de los Widget Stateful
19	Container Widget	51	Manejo de Errores
20	Columnas y Filas	52	Consumo de Apis
21	Fonts	53	JSON Parsing
22	Icons	54	Presentando Spinners durante espera de petici3n
23	Cards y ListTile	55	Pasando data a un state objetc
24	Expanded Widget	56	Pasando data por medio del nav stack
25	Intenation Actions	57	Drop Down Button Widgets
26	Detectando Repuestas de Usuario	58	Dart Loops
27	Funciones en Dart	59	Cupertino widgets
28	Tipos de datos en Dart	60	Construir UI para para plataformas específicas
29	Statefull vs Stateless	61	FireBase
30	Dart packages	62	Steam Widgets
31	Listas en Dart	63	Flutter ListView
32	Constructores en Dart	64	Dart Static Modifier

Productos del 2 al 5: Entrega de informes trimestrales.

Entregar **trimestralmente** un informe durante los diez (10) días del mes posterior al mes que es reportado, y cuyo diseño debe ser realizado en mutuo acuerdo donde debe presentar al menos:

1. Incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario donde debe indicar al menos:

- Número de la incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- Fecha y hora de registro.
- Fecha y hora de respuesta.
- Fecha y hora de cierre.
- Tiempo de reloj de parada.
- Tiempo de soluci3n.
- Acuerdo de nivel de servicio del tipo de Incidencia.
- Usuario solicitante.

- Tipo de incidencia; la cual puede ser:
 - Bloqueante (de fondo, emergencia): La plataforma no está disponible o una funcionalidad considerada primaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la aplicación. Incidente que afecta la integridad de las transacciones.
 - Crítica: Una funcionalidad considerada primaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Una funcionalidad considerada secundaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. No causa la pérdida de datos o la corrupción, sino que afecta a la integridad de datos.
 - Media: Una funcionalidad considerada secundaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la plataforma, pero es posible seguir operando de forma segura.
 - Baja: Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso, está afectada que no tiene impacto en el negocio.
- Tiempo de solución: tiempo que transcurre entre el registro del incidente y el momento en que se produce la corrección final; sin incluir el tiempo de parada del reloj de atención y sin incluir el horario no laboral para los casos diferentes a bloqueante.

2. Solicitudes de mantenimiento evolutivo. Debe indicarse la siguiente información:

- No. solicitud.
- Descripción.
- Fecha y hora de registro.
- Solicitante autorizado.
- Horas ejecutadas previo acuerdo.
- Tiempo total de parada del reloj y detalle.
- Estado actual. [Diseño/Desarrollo/Pruebas]
- Complejidad, la cual puede ser identificada de la siguiente forma:
 - Baja: Requerimiento de cambio con un impacto bajo en la plataforma (menos de 40 horas de mantenimiento evolutivo).
 - Media: Requerimiento de cambio con un impacto medio en la plataforma (menos de 120 horas de mantenimiento evolutivo).
 - Alta: Requerimiento de cambio con un impacto alto en la plataforma (más de 120 horas de mantenimiento evolutivo).

3. Consulta técnica: El Registro Inmobiliario tiene la posibilidad de realizar consultas técnicas con relación a la aplicación móvil y las tecnologías utilizadas en la construcción de la misma. Debe indicarse la siguiente información:

- No. solicitud.
- Descripción.
- Fecha y hora de registro.
- Fecha y hora de cierre.
- Solicitante autorizado

Notas importantes:

- 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).
- 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.
- Se realizará una reunión previa al inicio de los servicios para sentar las pautas necesarias.
- Se realizarán seguimientos con informes parciales de periodicidad mensual.

9. Forma de entrega de los productos

Los productos facturables que serán trabajados durante los servicios se establecen a continuación:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P1	Registro de participación en el entrenamiento en herramienta de desarrollo móvil multiplataforma (IOS, Android) Flutter y copia de certificados.	Mes 1, a partir de la reunión de inicio de los trabajos.

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P2	Informe Trimestral de Servicios	Mes 3, a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P3	Informe Trimestral de Servicios	Mes 6, a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P4	Informe Trimestral de Servicios	Mes 9, a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P5	Informe Trimestral de Servicios	Mes 12, a partir de la reunión de inicio de los trabajos.

10. Servicio de soporte o mantenimiento correctivo

El servicio de soporte o mantenimiento correctivo debe ser contemplado en modalidad remota, de la siguiente forma:

Horario	Descripción
Horario soporte para todo tipo de incidentes	Días laborables de lunes a viernes: 7:00am a 06:00pm para todo tipo de incidencias (11 x 5)
Horario de soporte para incidencias bloqueantes	Días de soporte: De lunes a domingos y días feriados (24 x 7)

10.1 Tiempos de respuesta requeridos para cada nivel de incidencia reportada:

Nivel incidencia	Tiempo de Respuesta	Diagnóstico	Solución
Bloqueante	2 horas	4 horas	8 a 16 horas (Calendario)
Crítica	4 horas	8 horas	16 a 32 horas (Laboral)
Media	8 horas	16 horas	32 a 60 horas (Laboral)
Baja	16 horas	32 horas	10 días laborables
Consulta técnica	N/A	N/A	10 días laborables
Inválidas	N/A	N/A	No imputables porque se ha identificado que no es una incidencia propia de la aplicación.

Consideraciones importantes sobre el tiempo de respuesta:

- Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (11 x 5 07:00am a 06:00pm) el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante.
- Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación.
- Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.
- Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.

- Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es necesario escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.

10.2 Penalidades por incumplimiento de soporte o mantenimiento correctivo

En el caso de no cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos en el presente documento, se estará aplicando una penalidad bajo el siguiente cuadro:

Nivel incidente	Indicador	P Peso	F = Factor corrector		
			0 (sin penalización)	1	2
Bloqueante	CIBL = i = número de incidencias bloqueantes evaluadas en el período que no han sido solucionadas en el plazo definido.	0.50	i = 0	i = 1	i >= 2
Crítico	CICR = i = número de incidencias críticas evaluadas en el período que no han sido solucionadas en el plazo definido.	0.25	i = 0	1 < i < 3	i >= 3
Medio	CIME = i = número de incidencias de nivel medio evaluadas en el período que no han sido solucionadas en el plazo definido.	0.15	i=0	1 < i < 5	i >= 5
Bajo	CIBA = i = número de incidencias de nivel medio evaluadas en el período que no han sido solucionadas en el plazo definido.	0.10	i=0	1 < i < 10	i >=10
Consulta técnica	COTEC = i = número de consultas técnicas evaluadas en el período respondidas en el plazo definido.	0.10	i=0	1 < i < 5	i >=5

Penalidad = M x Sumatoria (P x F)

M es el 25% del importe mensual correspondiente al costo del servicio de mantenimiento correctivo antes de impuestos. La penalidad máxima mensual acumulada no podrá superar la cantidad representada por M.

Nota: La penalidad mensual resultante deberá ser reflejada en la facturación trimestral, por lo que en la factura a entregar se deben transparentar los gastos incurridos y la penalidad a aplicar.

11. Servicio de mantenimiento evolutivo

El servicio de mantenimiento evolutivo debe ser contemplado en modalidad remota considerando un pool de al menos 200 horas que serán utilizadas a demanda:

Complejidad	Descripción	Tiempo máximo de estimación (días hábiles)	Tiempo Máximo de Solución (días hábiles)
Baja	Requerimiento de cambio con un impacto bajo en la Plataforma (menos de 40 horas de mantenimiento evolutivo).	5 días hábiles	Tolerancia de 20% por encima de la estimación en horas
Media	Requerimiento de cambio con un impacto medio en la Plataforma (menos de 120 horas de mantenimiento evolutivo).	10 días hábiles	Tolerancia de 20% por encima de la estimación en horas
Alta	Requerimiento de cambio con un impacto alto en la Plataforma (más de 120 horas de mantenimiento evolutivo).	10 días hábiles	Tolerancia de 20% por encima de la estimación en horas
Nuevo requerimiento	Requerimiento de cambio para implementar una funcionalidad que no existe en la Plataforma.	15 días hábiles	Tolerancia de 20% por encima de la estimación en horas

Nota: La entrega de del desarrollo evolutivo puede tener una desviación máxima de un 20% de la estimación inicial.

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

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

publicación en las tiendas. La empresa deberá acompañar en dicho proceso para transparencia entre las partes.

11.1 Penalidades por servicio de mantenimiento evolutivo

La penalización será conforme a la siguiente tabla de acorde al costo acordado para la petición de mantenimiento evolutivo:

Tiempo de retraso (t) de días consecutivos por encima de la desviación del 20% de la estimación inicial	%
$3 < t < 15$	10%
$15 \leq t < 30$	15%
$30 \leq t$	20%

Una vez aplicadas las penalidades no serán revisadas ni devueltas.

12. Documentación a presentar para fines de evaluación

12.1 Documentación credencial:

- a. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- b. Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.
- c. Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (si aplica), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.
- d. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos). **Si ha firmado este documento en otro proceso de compras, favor obviar este requerimiento.**

12.2 Documentación técnica

- a. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el presente documento).

- b. Formulario de experiencia de la empresa y sus anexos (Ver documento adjunto).
- c. Títulos o certificaciones que demuestren experiencia del personal, a saber:
 - 1 Project Manager.
 - 1 diseñador de experiencia de usuario.
 - 1 desarrollador.
 - 1 analista de aseguramiento de la calidad del software (SQA).
- d. Metodología Gestión del Servicio y Entrenamiento que incluya lo siguiente:
 - Plataforma en línea para registro de solicitudes.
 - Accesible por la Web.
 - Visibilidad de seguimiento de los casos reportados.
 - Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/ días feriados).
 - Manejo de parada de reloj.
 - Notificación de novedades y acceso historial de tickets.
 - Creación de Tickets por correo electrónico.
 - Matriz de escalamiento y canales alternos telefónicos.
 - Propuesta expresa el contenido mínimo esperado del entrenamiento.

12.3 Documentación económica

Cotización: la misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la que se entregue la oferta.

13. Criterios de evaluación

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y escala de ponderación. Las mismas deberán cumplir con los requerimientos mínimos presentados en este acápite y la siguiente tabla de evaluación.

A continuación, se presenta la matriz de evaluación con la puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar:

Requerimiento	Descripción	Puntos obtenibles
1. Experiencia de la Empresa.	Cubrir el puntaje de 15 pts. relativo a experiencia de la empresa en proyectos	15 pts. para cumplimiento.

	similares. (Utilizar formato de presentación de proyectos Formulario_experiencia_empresa)	
1.1	Presentar evidencia de experiencia, contratos o cartas de recepción satisfactoria que representen un mínimo dos (2) años de experiencia en proyectos ejecutados de servicios de desarrollo de aplicaciones móviles y con integración de botón de pago en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares)	10
1.2	Presentar evidencia de experiencia, contratos o cartas de recepción satisfactoria de al menos dos (2) proyectos ejecutados de desarrollo de aplicaciones móviles transaccionales bajo tecnología Flutter con integración de sistemas de pagos.	5
2. Personal propuesto para el suministro del servicio.	Cubrir el puntaje mínimo especificado para cada especialista los cuales deberán poseer las siguientes calificaciones, las cuales deberá demostrar con currículos que reflejen la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, explicitando el tiempo, el rol, funciones y herramientas aplicadas (Indicar herramientas utilizadas en los diferentes proyectos) de cara a lo solicitado en cada perfil, así como títulos y certificados aplicables: Usar formato de CV: Formulario_Experiencia_Profesional_Personal	
2.1 Experiencia del Personal - Project Manager		Al menos 15 pts. total para cumplimiento 2.1
2.1.1	Formación Académica – Título Universitario	10
2.1.2	Certificado de CAPM (Técnico certificado en dirección de proyectos) o superior.	5
2.1.3	Al menos dos (2) años de experiencia profesional comprobada coordinando proyectos de implementación de software.	5
2.2 Experiencia del Personal – Diseño de Experiencia de usuario.		Al menos 9 pts. total para cumplimiento 2.2
2.2.1	Formación Académica – Título Universitario.	7
2.2.2	Al menos dos (2) años de experiencia profesional comprobada en proyectos diseñando aplicaciones móviles transaccionales de gama empresarial para dispositivos Android y IOS.	2
2.2.3	Certificados de cursos que representen un total de al menos 300 horas respectivas al diseño y desarrollo de interfaces para aplicaciones móviles Android y IOS.	2

2.3 Experiencia de personal – Desarrollador	Al menos 25 pts. total para cumplimiento 2.3
2.3.1 Formación académica- Título Universitario.	3
2.3.2 Certificados de cursos respectivos a gestión de requerimientos de software.	2
2.3.3 Al menos dos (2) años de experiencia comprobada en proyectos desarrollando aplicaciones móviles para plataformas Android y IOS de gama empresarial para 500 usuarios o más.	10
2.3.4 Al menos dos (2) años de experiencia comprobada en proyectos desarrollando aplicaciones móviles Android y IOS con Flutter.	10
2.3.5 Certificación en marco SCRUM.	3
2.4 Experiencia de personal – SQA.	Al menos 22 pts. total para cumplimiento 2.4
2.4.1 Formación académica- Título Universitario.	2
2.4.2 Al menos dos (2) años de experiencia comprobada en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones transaccionales.	10
2.4.3 Al menos dos (2) años de experiencia comprobada en proyectos como analista de pruebas de aplicaciones móviles para plataformas Android y IOS.	10
2.4.4 Certificación en marco de pruebas ISTQB Mobile Application Tester.	2
2.5 Metodología Gestión del Servicio y Entrenamiento.	Al menos 25 pts. total para cumplimiento 2.5
2.5.1 Plataforma en línea para registro de solicitudes. Accesible por la Web. Visibilidad de seguimiento de los casos reportados. Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/ días feriados). Manejo de parada de reloj. Notificación de novedades y acceso historial de tickets. Creación de Tickets por correo electrónico.	15
2.5.2 Matriz de escalamiento y canales alternos telefónicos.	5
2.5.3 Propuesta expresa el contenido mínimo esperado del entrenamiento.	5

13.1 Aspecto a considerar para fines de evaluación

Serán descalificados los oferentes, que no cumplan con una (1) de las siguientes condiciones:

1. Que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo en alguno de los renglones:
 - Experiencia de la Empresa. 15 pts.
 - Personal propuesto para el suministro del servicio.
 - Project Manager. 15 pts.

- Diseñador de Experiencia de usuario. 9 pts.
 - Desarrollador. 25 pts.
 - Analista SQA. 25 pts.
 - Metodología Gestión del Servicio. 20 pts.
2. Que no cumplan con los requisitos legales requeridos, aunque haya alcanzado los puntajes mínimos.

Adicionalmente, los oferentes deben tener en cuenta lo siguiente:

- La propuesta debe cumplir con el puntaje mínimo exigido en cada renglón para ser consideradas para la fase de evaluación de la propuesta económica.
- Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los criterios de puntuación de las calificaciones claves de la empresa y los especialistas propuestos.
- 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.
- 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 CUMPLAN con el mínimo de puntuación indicada en el presente documento.
- La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos y deberá incluir los impuestos aplicables.

14. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por la totalidad de la oferta.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que:
 1. Cumpla con el mínimo de la puntuación, según se indica en el numeral 14 y 14.1.
 2. Ofrezca menor precio.

15. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será por un período de un (1) año y tres (3) meses a partir del acta de inicio de los servicios.

16. Condiciones de pago

- **1er pago.** Entrega y recepción conforme del producto 1, Registro de participación en el entrenamiento en herramienta de desarrollo móvil multiplataforma (IOS, Android) Flutter y copia de certificados, con crédito a 30 días.
- **2do pago.** Entrega y recepción conforme del producto 2. Informe trimestral del servicio, al 3er mes de la contratación, con crédito a 30 días posterior a la recepción conforme.
- **3er pago.** Entrega y recepción conforme del producto 3. Informe trimestral del servicio, al 6to mes de la contratación, con crédito a 30 días posterior a la recepción conforme.
- **4to pago.** Entrega y recepción conforme del producto 4. Informe trimestral del servicio, al 9no mes de la contratación, con crédito a 30 días posterior a la recepción conforme.
- **5to pago.** Entrega y recepción conforme del producto 5. Informe trimestral del servicio, al 12vo mes de la contratación, con crédito a 30 días posterior a la recepción conforme.

17. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** ragomez@ri.gob.do hasta el día **viernes 10 de diciembre del 2021**.

18. Propiedad intelectual

Los productos de esta contratación, 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 contratación, no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el proveedor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

19. Confidencialidad

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

anterior se extiende a todos los dependientes del proveedor 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.

20. Vías de contacto para consultas

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** ragomez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.