REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA

Términos de referencia para la adquisición e implementación de herramienta para el diagnóstico y monitoreo de las bases de datos del Registro Inmobiliario

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2022-018

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

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 "**Adquisición e implementación de herramienta para el diagnóstico y monitoreo de las bases de datos 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. Objeto de la contratación

El presente proceso tiene por objeto disponer de una solución para el diagnóstico y monitoreo de las bases de datos del Registro Inmobiliario.

3. 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.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la contratación, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

5. Antecedentes

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 del Registro Inmobiliario.

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 Julio del año 2020 se aprobó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

Diariamente el Registro Inmobiliario recibe un aproximado de 1,200 a 1,600 expedientes en Registros de Títulos y 250 a 300 en Mensuras. Los sistemas tecnológicos que soportan estas operaciones se encuentran alojados en el Data Center que se encuentra ubicado en la Sede Central, toda la información de estos expedientes se almacena en las bases de datos del registro Inmobiliario.

La relevancia de la misión institucional del Registro Inmobiliario, ante su obligación de custodiar los documentos y datos que avalan la propiedad inmobiliaria, hacen que cualquier falla que impida servir a las personas físicas o jurídicas que requieren sus

servicios, el retraso en los tiempos de respuesta, la acumulación de expedientes o pérdidas de datos generen un gran impacto reputacional a la institución.

En el Análisis del Impacto al Negocio (BIA) del RI elaborado este año por la empresa consultora Multicomputos, SRL, se determinó que los procesos críticos del negocio dependen de los siguientes sistemas: SIRCEA, SIGAR, SURE, SICYP y OFV.

Para la gestión de las bases de datos de estos sistemas críticos se utiliza Microsoft SQL Server, este software gestor de base de datos fue implementado desde el inicio de la automatización de las operaciones del Registro Inmobiliario, con el transcurso del tiempo se han realizado mantenimientos y actualización de versión de estas bases de datos. Sin embargo, no contamos con una herramienta que permita el monitoreo oportuno de estas Bases de Datos.

El Registro Inmobiliario tiene en la actualidad 45 servidores de Base de Datos de Producción, los cuales a su vez albergan 70 Bases de Datos, de estos Servidores de Bases de Datos podemos catalogar como críticos 5 de los 45 conforme al BIA 2021, pero los 40 servidores restantes requieren de mantenimiento y de un monitoreo menor de las Bases de Datos alojadas en ellos, debido a su impacto en el negocio.

El área de Bases de Datos recibe constantemente requerimientos de diferentes departamentos del RI, como son: Operaciones, Desarrollo, Sistemas y la Administración General del Registro Inmobiliario, adicional a esto debe velar constantemente porque las Bases de Datos se encuentren al día por lo que, sumado a los requerimientos, están los planes de mejora continua que el equipo de Bases de Datos debe llevar a cabo.

Debido a lo antes expuesto, se hace muy cuesta arriba para el equipo de Bases de Datos monitorear constantemente los Servidores Críticos, por lo que contar con una herramienta que pueda facilitar el monitoreo 24/7 de las principales Bases de Datos, se hace imperativo.

Tanto en el informe de la Auditoría como en el informe de Ciberseguridad realizados recientemente hacen énfasis en el riesgo que tenemos al no contar con una herramienta de diagnóstico y monitoreo de las bases de datos y nos recomiendan la implementación de una herramienta eficaz para la supervisión del rendimiento, las alertas, diagnósticos e informes de las bases de datos, que notifique proactivamente a los administradores sobre el estado, problemas de rendimiento y disponibilidad de las mismas.

Con el objetivo de reducir al mínimo el tiempo de inactividad tecnológica y garantizar la óptima operatividad de los sistemas críticos del Registro Inmobiliario es necesario disponer de una herramienta de Diagnóstico y Monitoreo de las Bases de Datos que genere notificaciones en caso de problemas de rendimiento y proporcione información integral sobre la causa raíz de los problemas y ayude a solucionarlos rápidamente.

Adicionalmente, con la implementación de esta herramienta estaremos fortaleciendo los procesos de gestión de las bases de datos y a su vez reduciendo el riesgo de posibles incidentes, mejorando los tiempos de respuesta relacionados a problemas de rendimiento, fallas o errores en las bases de datos.

6. Alcance de la contratación

El proveedor deberá proveer el licenciamiento, realizar la implementación, configuraciones, pruebas de funcionalidad y capacitaciones de la herramienta adquirida de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en este Término de Referencia.

7. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Herramienta para el Diagnóstico y Monitoreo de las Bases de Datos del Registro Inmobiliario	8	• Monitoreo del rendimiento para entornos físicos, virtuales y en la nube en tiempo real. • Monitoreo de las consultas y planes de ejecución de estas para identificar las causas de los bloqueos. • Alertas predictivas parametrizables. • Sugerencias y recomendaciones para optimizar el rendimiento de las bases de datos. • Dashboard de problemas y alertas. • Monitoreo y alertas sobre clústeres, espejos y replicación para salvaguardar instancias durante la conmutación por error. • Gestionar grupos de disponibilidad. • Monitoreo y análisis de la tempdb. • Posibilidad de crear contadores propios sobre la herramienta de monitoreo. • Gestión de los Jobs. • Debe permitir identificar bloqueos y puntos muertos de sesiones históricas y en tiempo real, así como poder ver la cadena de bloqueos completa para una fácil identificación y resolución. • Debe permitir examinar datos históricos, mínimo hasta 3 meses de data histórica. • Reportes del lado del cliente que permiten conocer la salud, actividad y tendencias de capacidad de la instancia SQL Server a monitorear con puntos de vista de gestión y desempeño. • Vista general del entorno y que permita profundizar para encontrar la causa de los problemas. • Debe permitir aplicar seguridad granular en la aplicación, configurando el acceso al aplicativo a través de permisos de seguridad detallados para diferentes grupos de personas. • Generación de informes predefinidos y personalizados. • Interfaz de usuario intuitiva para el monitoreo y diagnóstico. • Capacidad para habilitar acceso a través de dispositivos móviles a las principales vistas de diagnóstico. • Permita la configuración de acciones de respuesta a las alertas automatizadas para notificaciones del

			sistema, correo electrónico, scripts SQL, scripts de PowerShell y más. • **Licenciamiento mínimo, para 8 instancias por un tiempo mínimo de un año.** • Implementación de la solución (instalación, configuraciones y pruebas). • Asistencia en la instalación de "parches" y nuevas versiones. • **Soporte mínimo por un año.** • Capacitaciones y entrenamientos, para 10 personas. • Que el aplicativo no sea invasivo, no afecte el performance de las Bases de Datos monitoreadas. • Soporte Técnico Disponible 24x7, ya sea vía email, remoto o presencial de ser necesario.

8. Actividades de la contratación

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

a) Elaborar plan de trabajo y cronograma de implementación.
b) Proveer el licenciamiento de la herramienta adquirida.
c) Realizar la implementación de la herramienta adquirida, así como todas las configuraciones necesarias para su funcionamiento.
d) Realizar pruebas de funcionalidad de la herramienta.
e) Proveer la documentación técnica y de garantías que sean requeridas para la implementación.
f) Proveer capacitación y entrenamiento al personal de la institución en la herramienta adquirida.

Dentro de las actividades a llevar a cabo, el proveedor adjudicatario tiene el compromiso de:

- Suministrar todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el Contrato, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el Contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer la implementación. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.
- Proveer ingenieros especializados para el servicio, implementación, pruebas y soporte de la herramienta adquirida.

9. Detalles de los productos a entregar

Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el oferente que resulte adjudicatario de la contratación, deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir.

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. 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.

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

Producto	Actividades	Duración
Producto 1:		
Plan de trabajo y entrega de licencias	* Elaborar plan de trabajo y cronograma de implementación. *Proveer el licenciamiento de la herramienta adquirida.	2 semanas a partir de la firma del contrato.
Producto 2:		
Implementación de la herramienta adquirida.	*Realizar la implementación de la herramienta adquirida, así como todas las configuraciones necesarias para su funcionamiento. * Realizar pruebas de funcionalidad de la herramienta.	4 semanas a partir de la entrega del producto 1.
Producto 3:		
Documentación final de la herramienta implementada.	*Proveer la documentación técnica y de garantías que sean requeridas para la implementación. *Proveer capacitación y entrenamiento al personal de la institución en la herramienta adquirida. * Informe de cierre de proyecto.	2 semanas a partir de la entrega del producto 2.

10. Documentación a presentar para fines de evaluación

10.1 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.

h. **Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial** (formulario y código de ética anexos). Si ha firmado este documento en otros procesos, puede obviar este requerimiento.

10.2 Documentación técnica

d. **Oferta técnica**

Debe incluir:

- ✓ **Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049),** como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes a órdenes de compras, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia en los últimos 3 años de al menos 2 clientes del oferente.

- ✓ **Experiencia del personal propuesto:** Al menos 1 certificación del Gerente del Proyecto en Dirección de Proyectos avalada por Project Management Institute (PMI), International Project Management Association (IPMA), Maestría en Dirección de Proyectos o Diplomado en Dirección de Proyectos
- ✓ Carta de disponibilidad y aceptación de designación del Gerente del Proyecto.

- ✓ **Carta de garantía,** de autorización por el fabricante o el distribuidor regional.

- ✓ **Cronograma,** detallado en días, que indique el tiempo total para la implementación.

- ✓ **Carta** de disponibilidad y aceptación de designación del gerente del proyecto.

10.3 Documentación económica

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

11. Criterios de evaluación

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE / NO CUMPLE según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el numeral anterior.

12. Procedimiento de selección

La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**, en base a calidad/precio, donde se elegirá al proveedor cuya oferta tenga el menor precio siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

13. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

- **Tiempo de entrega:** Los productos deberán ser entregados en un tiempo máximo de 8 semanas después de remitida la orden al proveedor.

- **Forma de entrega:** Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes.

14. Condiciones de pago

No. Pago	Actividades	Programación	Porcentaje de Pago
1	Entrega de P1 y P2	Semana 6, luego de haber entregado las actas relativas al P1 y P2 y acta de aceptación por parte del Registro Inmobiliario.	50%
2	Entrega del P3	Semana 8, luego de haber entregado las actas relativas al P3 y acta de aceptación por parte del Registro Inmobiliario.	50%

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de cada factura.

15. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico lewcastillo@ri.gob.do** hasta el día **Lunes 21 de marzo de 2022.**

16. 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:** lewcastillo@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Lewyn Castillo.