

 <p>REGISTRO INMOBILIARIO PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA</p>	Código: <i>FI-GADM-007</i>	Página 1 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

**TÉRMINOS DE REFERENCIAS PARA
ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO
CENTRAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

Santo Domingo, Distrito Nacional

Mayo, 2022

	Código: <i>FI-GADM-007</i>	Página 2 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

1. OBJETIVO

El objeto de la presente convocatoria es la Adquisición de una Solución para la gestión de los procesos del Archivo Central del Registro Inmobiliario.

2. ANTECEDENTES

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.

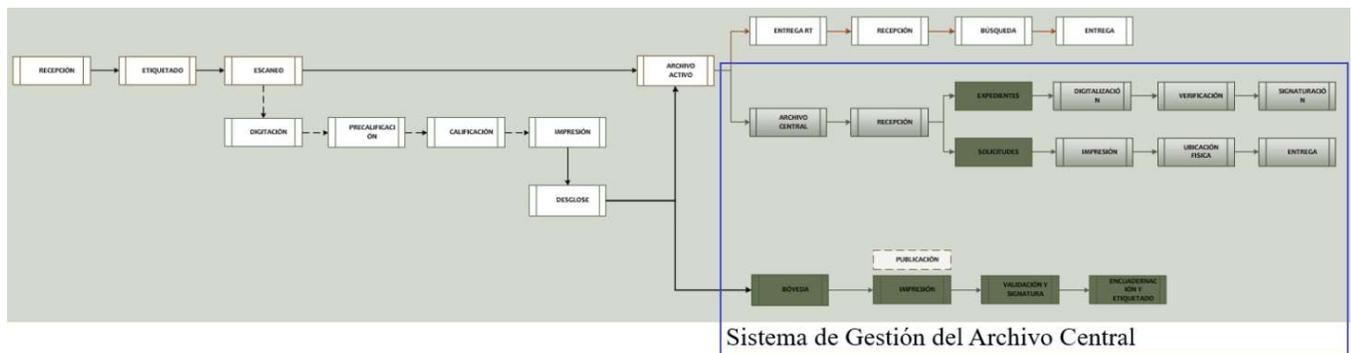
Dentro de los proyectos contemplados con este financiamiento se realizaron las adecuaciones de las edificaciones y, además, la inclusión en el edificio principal, de un sistema integrado de seguridad (videovigilancia), control de acceso, control de parqueos y prevención de incendios.

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.

	Código: FI-GADM-007	Página 3 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

El Registro Inmobiliario como parte de su Plan Estratégico Institucional, inició la transformación de su Archivo Central contemplando aspectos como una nueva infraestructura física, organizacional y procedimental.

Una de las soluciones tecnológicas requeridas para completar esta meta es la herramienta de gestión del Archivo Central, la cual tiene la función de gestionar los procesos, los registros y el manejo de la documentación generada por los trámites misionales de los distintos órganos del Registro Inmobiliario:



3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Disponer de una solución en modalidad **SaaS** (software como servicio) de gestión de procesos del Archivo Central del Registro Inmobiliario.
- Disponer de manuales de usuario y técnico; documentación de la configuración de la solución, personalizaciones y de los flujos de procesos.
- Configurar los servicios requeridos para la integración con las soluciones.
- Capacitar al personal del Registro Inmobiliario.
- Proveer el soporte del servicio por un (1) año posterior a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme.
- Asesorar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para el logro del objetivo propuesto, El Adjudicatario deberá:

- Levantar requisitos funcionales, documentar y configurar los flujos de procesos, personalización de interfaz de usuario en la solución Web.
- Proveer solución en modalidad SaaS (Software como servicio) para la gestión de procesos del Archivo Activo con un manejo de 600,000 solicitudes anuales

 <p>REGISTRO INMOBILIARIO PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DOMINICANA</p>	Código: <i>FI-GADM-007</i>	Página 4 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

cumpliendo con las funcionalidades del anexo **01 Matriz de Requerimientos y bajo una metodología de desarrollo iterativo.**

- C. Habilitar los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución.
- D. Configurar la solución en modalidad SaaS (software como servicio) de gestión de procesos del Archivo Central para los canales electrónicos del Registro Inmobiliario.
- E. Configurar y disponer los servicios API REST requeridos para la integración con los sistemas.
- F. Capacitar y entrenar al personal del RI.
 - a. Debe ser dictado por personal con experiencia en el uso de la herramienta ofertada, y haber recibido formación en el producto ofertado por un ente certificador por el fabricante.
 - b. La capacitación debe contener como mínimo una duración de 40 horas por usuario capacitado.
 - c. Las condiciones de fecha y horario deben quedar abiertas con el fin de ser acordadas con el RI.
 - d. Contenido mínimo de:
 - i. Funcionalidades de la Plataforma
 - ii. Ciclo de Vida de un proceso automatizado
 - iii. Instalación de la Plataforma
 - iv. Configuración de la Plataforma
 - v. Modelamiento de procesos sobre la plataforma
 - vi. Creación de formularios
 - vii. Parametrización de reglas de negocio
 - viii. Manejo de errores comunes
 - ix. Monitoreo de desempeño de procesos automatizados
 - x. Mejoramiento de los procesos
- G. Proveer el soporte del servicio por un (1) año posterior a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme de la solución.
- H. Asesorar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución.
- I. Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica en línea y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación de la solución.

Nota: Para las actividades citadas en este acápite el proveedor deberá:

- Proveer todas las herramientas o componentes propios del fabricante requeridos para la implementación durante la contratación.

	Código: FI-GADM-007	Página 5 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

5. PERFIL DEL PROVEEDOR.

- Empresa que se dedique a brindar los servicios de solución de software como servicio (SaaS) de gestión de procesos del Archivo Central.
- Con al menos tres (3) implementaciones similares satisfactorias de nivel de gama empresarial en el mercado local y aún en funcionamiento.

6. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

La duración total del proyecto es de **40 semanas** a partir de la reunión de inicio de los trabajos, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.

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

Producto	Actividades	Duración
Producto 1:		
Plan de trabajo Levantamiento/refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha de la instalación y configuración de la solución. • Levantar y documentar/refinar los requisitos y flujos de los procesos del Archivo Central 	Semana 3
Producto 2:		
Sistema de gestión del Archivo Central Implementado en ambiente de pruebas para desarrollo versión 1.00	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo con los módulos especificados para la versión en la Matriz de Requerimientos. • Asesorar y entrenar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución. 	Semana 12
Producto 3:		
Piloto versión Sistema de gestión del Archivo Central versión 1.00	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar e implementar la solución en ambiente de acuerdo al levantamiento de 	Semana 16

 <p>REGISTRO INMOBILIARIO PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DOMINICANA</p>	Código: FI-GADM-007	Página 6 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

Producto	Actividades	Duración
	requisitos en modo piloto con los módulos especificados para la versión en la Matriz de Requerimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar ajustes de la configuración. • Puesta definitiva en producción. 	
Producto 4:		
Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario de la versión 1.00.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Técnica. • Capacitación usuario final. Manuales de usuario. 	Semana 18
Producto 5:		
Sistema de gestión del Archivo Central Implementado en ambiente de pruebas para desarrollo versión 2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar e implementar la solución en ambiente de prueba/desarrollo con los módulos especificados para la versión en la Matriz de Requerimientos. • Asesorar y entrenar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución. 	Semana 24
Producto 6:		
Piloto versión Sistema de gestión del Archivo Central versión 2.00	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar e implementar la solución en ambiente de acuerdo al levantamiento de requisitos en modo piloto con los módulos especificados para la versión en la Matriz de Requerimientos. • Aplicar ajustes de la configuración. • Puesta definitiva en producción. 	Semana 28
Producto 7:		
Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario de la versión 2.00.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Técnica. • Capacitación usuario final. • Manuales de usuario. 	Semana 30

	Código: FI-GADM-007	Página 7 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

Producto	Actividades	Duración
Producto 8:		
Documentación electrónica técnica de las configuraciones y manuales/guías técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> Entregar al RI la documentación técnica de la implementación de la solución. 	Semana 40

7. CRITERIO(S) DE EVALUACIÓN

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

Req.	Descripción		Evaluación
1.	Experiencia de la empresa reflejada en el Formulario de Experiencia de la Empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia y que reflejen:		CUMPLE/NO CUMPLE
1.1	Al menos una (1) implementación similar en el mercado local y aún en funcionamiento.		CUMPLE/NO CUMPLE
1.2	Al menos dos (2) implementaciones similares satisfactorias de nivel de gama empresarial en el mercado local y aún en funcionamiento.		CUMPLE/NO CUMPLE
2	Características de la Solución Propuesta: La oferta presenta el anexo 01 Matriz de Requerimientos aceptada y firmada	Documento y Página (s)	CUMPLE/NO CUMPLE
3	Ambiente de pruebas y servicio de soporte.		CUMPLE/NO CUMPLE
3.1	La oferta indica que se suministra servicio de soporte y mantenimiento de la solución en producción; en idioma español, por un (1) año con niveles de servicio menores o iguales a los indicados a continuación:		CUMPLE/NO CUMPLE

 <p>REGISTRO INMOBILIARIO PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DOMINICANA</p>	Código: FI-GADM-007	Página 8 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

Req.	Descripción		Evaluación
	<p>Soporte 24x7 al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.</p> <p>Acuerdo SLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crítico: 2 horas - Se detiene el uso del Software en producción o el impacto es tan severo que el negocio afectado no puede continuar operando de manera razonable, por lo tanto, requiere solución inmediata. • Alto: 4 horas - Capacidades importantes del software no están disponibles sin posibilidad de solución temporal, No se detiene el uso del software en producción, sin embargo, hay un serio impacto en la productividad y/o nivel de servicio del negocio afectado. • Medio: 8 horas - Capacidades importantes del software no están disponibles, pero existe la posibilidad de una solución temporal o capacidades del software no significativas no están disponibles sin una solución temporal posible. • Bajo: 16 horas - El software sigue en producción sin impedimentos operacionales. 		
3.2	La oferta indica que se provee ambiente para desarrollo/pruebas (sandbox) durante la implementación y durante los servicios del contrato de soporte y mantenimiento. Los niveles de SLA correspondientes deben ser menores o iguales a cuatro (4) horas de respuesta y solución para todo tipo de incidente.		CUMPLE/NO CUMPLE
4	Entrenamiento		CUMPLE/NO CUMPLE
4.1	La oferta incluye entrenamiento técnico en administración, configuración y uso de la solución para 10 colaboradores.		CUMPLE/NO CUMPLE

 <p>REGISTRO INMOBILIARIO PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DOMINICANA</p>	Código: FI-GADM-007	Página 9 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

Req.	Descripción		Evaluación
4.2	La oferta incluye entrenamiento de usuario final para agentes de servicio.		CUMPLE/NO CUMPLE
5	Otros		
5.1	La oferta indica que las verificaciones no consumidas en un período quedan disponibles para el próximo período de facturación. Estas serán facturadas a partir de la de puesta en funcionamiento la solución en producción.		CUMPLE/NO CUMPLE
5.2	La oferta indica que las verificaciones insatisfactorias no deben consumir el paquete disponible de verificaciones del servicio; hasta que sean verificadas de manera manual.		CUMPLE/NO CUMPLE

PENALIDADES DEL SERVICIO DE SOPORTE.

Severidad	Tiempo de Resolución Máximo	Tiempo Excedido sobre el Máximo (horas)	% Descuento en Total Factura Anual
Nivel 1 Crítico	2 horas	De 0 a 2	2%
		De 2 a 3	6%
		De 3 a 4	8%
		De 4 en adelante	15%
Nivel 2 Alto	4 horas	De 0 a 1	2%
		De 1 a 2	4%
		De 2 a 3	6%
		De 3 en adelante	12%
Nivel 3 Medio	8 horas	De 0 a 4	1%
		De 4 a 8	2%
		De 8 a 14	3%

	Código: FI-GADM-007	Página 10 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

		De 14 en adelante	5%
Nivel 4	16 horas	De 0 a 36	1%
Bajo		De 36 en adelante	2%

Estas penalidades deberán ser tomadas en cuenta para la renovación de los servicios.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica;
- Haya cumplido con los requerimientos técnicos citados en este documento;
- Haya presentado la oferta como económica más conveniente para el Registro Inmobiliario.

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

9. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA FINES DE EVALUACIÓN

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) (No subsanable).
- Carta de compromiso de garantía de soporte técnico durante la implementación y post-implementación, por el tiempo de uso de la herramienta.
- Certificación que acredite a la empresa proponente como distribuidor autorizado o fabricante de la solución.
- **Formulario de Experiencia de la Empresa** como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia.
- **Formulario de Criterios de Evaluación;** donde se indica el documento en la sección criterios de evaluación.

 <p>REGISTRO INMOBILIARIO PODER JUDICIAL - REPÚBLICA DOMINICANA</p>	Código: FI-GADM-007	Página 11 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

10. CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega: 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 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: En base al calendario de entrega de los productos de la contratación.

Forma de entrega:

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

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI). Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI) o por decisión de la empresa contratada.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los productos de la contratación en su totalidad: código fuente, escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados y toda documentación producto del servicio a contratar, 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.

 <p>REGISTRO INMOBILIARIO PODER JUDICIAL - REPUBLICA DOMINICANA</p>	Código: <i>FI-GADM-007</i>	Página 12 de 13
	Proceso: Adquisición de solución para el Archivo Central	
	Área: Subadministración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Elaborado por: XXXXXXXXXX	
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS		

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

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.

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

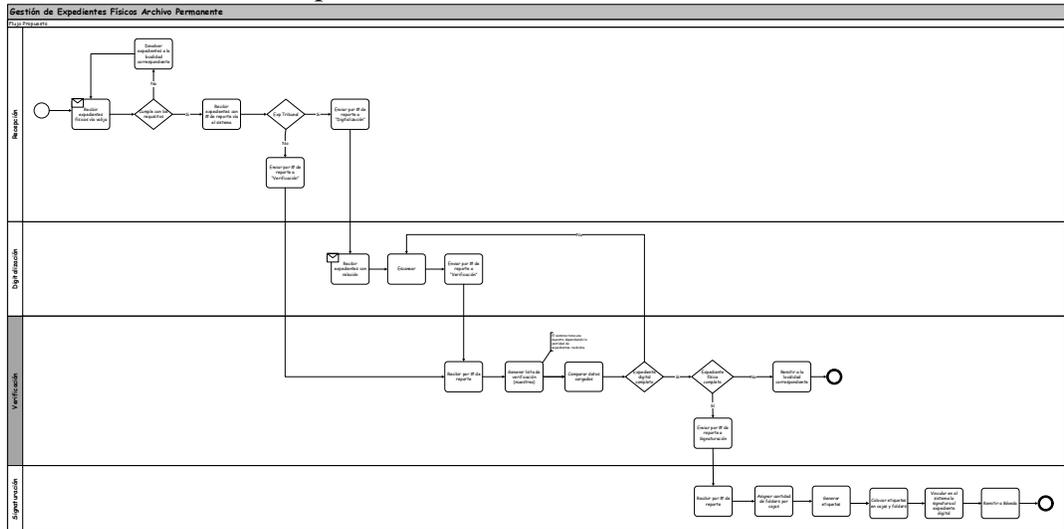
12. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de **CUATRO MILLONES DE PESOS DOMINICANO CON/OO (RD\$ 4,000,000.00)**, impuestos incluidos en este monto, el cual será cancelado en moneda nacional a la tasa del dólar a la firma del contrato, contra entrega de los productos establecidos, mediante ocho (8) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Producto	Porcentaje de Pago
1	P1. Plan de trabajo. Levantamiento/refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse.	10%
2	P2. Sistema de gestión del Archivo Central Implementado en ambiente de pruebas para desarrollo versión 1.00	20%
3	P3. Piloto versión Sistema de gestión del Archivo Central versión 1.00	20%
4	P4. Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario de la versión 1.00 .	5%
5	P5. Sistema de gestión del Archivo Central Implementado en ambiente de pruebas para desarrollo versión 2.0	10%
6	P6. Piloto versión Sistema de gestión del Archivo Central versión 2.00	10%
7	P7. Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario de la versión 2.00 .	5%
8	P8. Documentación técnica de las configuraciones y manuales/guías técnicas.	20%

13. ANEXOS

1. Proceso – Gestión de Expedientes Físicos Archivo Permanente



2. Proceso – Gestión de Solicitudes Archivo Permanente

