

 <p><b>REGISTRO INMOBILIARIO</b> PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA</p>	<b>Código:</b> <i>FI-GADM-007</i>	<b>Página</b> 1 de 12
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA  MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y  METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL  SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL  REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y  Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

**TÉRMINOS DE REFERENCIAS PARA  
CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA  
MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y  
METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES  
AL SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES  
DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

Santo Domingo, Distrito Nacional

**30 de enero del 2022**

 <p><b>REGISTRO INMOBILIARIO</b> PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA</p>	<b>Código:</b> <i>FI-GADM-007</i>	<b>Página 2 de 12</b>
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA  MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y  METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL  SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL  REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y  Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

## 1. OBJETIVO

El objeto principal es la contratación de una empresa para el servicio de auditoría de la migración de la documentación electrónica (18,000,000 de documentos máximos con sus respectivos metadatos) y respectivos metadatos de los sistemas transaccionales SIGAR (Sistema de Gestión y Automatización Registral) y SURE (Sistema Único de Recepción y Entrega) al sistema de manejo de contenidos digitales, con fines de garantizar la integridad de la información durante todo el proceso de transferencia.

## 2. 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 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.

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

 <p><b>REGISTRO INMOBILIARIO</b> PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA</p>	<b>Código:</b> <i>FI-GADM-007</i>	<b>Página 3 de 12</b>
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA  MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y  METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL  SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL  REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y  Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

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 del Registro Inmobiliario (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, el Registro Inmobiliario 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. Para el año 2019, estaremos implementando 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 el Registro Inmobiliario, 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.

	<b>Código:</b> <i>FI-GADM-007</i>	<b>Página 4 de 12</b>
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA  MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y  METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL  SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL  REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y  Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

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).

Los planes de actualización de los sistemas están previstos en el plan estratégico 2020 – 2024; se ha decidido acelerar su implementación motivados por la pandemia mundial ocasionada por el COVID 19, con la finalidad de acelerar la transformación en la provisión de los servicios que se prestan regularmente, hacia la prestación soportada en plataformas tecnológicas que no requieran la presencia física del usuario en las sedes de la Institución.

En el 2021, se inicia un nuevo proyecto con la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado, en donde se establece una estrategia calendarizada para trabajar, en conjunto con el Registro Inmobiliario, los expedientes de este Proyecto.

El Comité de Compras y Licitaciones del Poder Judicial convocó el procedimiento de excepción por proveedor único núm. PEPU-JI-001-2020 en fecha 29 de julio del año 2020 y adjudicado a la empresa GSI International, INC. correspondiente a la “**Actualización de la herramienta EPOWER para el manejo de contenidos digitales del Registro Inmobiliario e integrarla con las plataformas del Sistema de Información Registral (SIGAR), la Oficina Virtual (OFV) y SURE**”.

Los sistemas SIGAR y SURE en conjunto son sistemas de gestión de información que procesan los expedientes de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria; Tribunal de Tierras, Registro de Títulos y Mensuras Catastrales. Dichos sistemas albergan la documentación electrónica de dichos expedientes.

Uno de los productos de dicha contratación conlleva la migración de la documentación electrónica y sus metadatos desde los sistemas transaccionales SIGAR (Sistema de Gestión y Automatización Registral) y SURE al repositorio de documentos de contenidos digitales SIRCEA (Epower); para centralizar en un repositorio único la misma.

 <p><b>REGISTRO INMOBILIARIO</b> PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA</p>	<b>Código:</b> <i>FI-GADM-007</i>	<b>Página 5 de 12</b>
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA  MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y  METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL  SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL  REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y  Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

Dicha migración incluye la aplicación de OCR (Optical Character Recognition) y Firma electrónica tanto a la documentación como a la metada antes de ser albergadas en el sistema SIRCEA (Epower).

Se requiere realizar una auditoría a la migración de esta data e imágenes a los fines de garantizar su integridad en los ambientes de producción.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Disponer de servicios de auditoría de integridad de lotes de información (compuesta por metadatos y por documentos electrónicos de tipo imagen o pdf.) transferida por el proceso de migración en base a los criterios de calidad definidos.
- Disponer informe diagnóstico de hallazgos y recomendaciones relevantes en la información para mejoramiento en la calidad de las características de los datos transferidos.
- Realizar etapas de seguimiento y presentación de avances del proyecto.
- Realizar presentación ejecutiva sobre los resultados de la auditoría o evaluación a los datos migrados.

### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

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

1. Definir e implementar un esquema automatizado y de auditoría de la integridad de la migración de documentación electrónica y metadatos correspondientes de los sistemas de gestión SIGAR y SURE al sistema de gestión de contenido digital SIRCEA (Epower); en base a los lotes de transferencia que se definan en este sentido.
2. Elaborar informes diagnósticos de hallazgos y recomendaciones relevantes en la información para mejoramiento en la calidad de las características de los datos transferidos.

#### **Otras actividades que deberán ser realizadas.**

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

 <p><b>REGISTRO INMOBILIARIO</b> PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA</p>	<b>Código:</b> FI-GADM-007	<b>Página 6 de 12</b>
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

- a. Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- b. Realizar otras actividades encomendadas, que contribuyan a la consecución del propósito de esta contratación.

- El Registro Inmobiliario proveerá el acceso a su infraestructura y a las informaciones que se requieran para este proyecto.

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

- Proveer todas las herramientas de tercero de ser requeridas para la ejecución durante la contratación.

## 5. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR.

La duración total del proyecto es de 16 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	Contenido	Tiempo de entrega
P1. Plan de Trabajo y Estrategia de validación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo.</li> <li>• Estrategia de validación basada en propuesta de protocolo automatizado e inteligente y auditoría de transferencia.</li> </ul>	Semana 3
P2. Estrategia de validación implementada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de estrategia de validación.</li> </ul>	Semana 5
P3. Informe de resultados. Primera Intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe con resultados objetivo de auditoría de los niveles de calidad de integridad de la documentación electrónica y metadata transferida; hallazgos y recomendaciones de alto nivel.</li> </ul>	Semana 6

	<b>Código:</b> FI-GADM-007	Página 7 de 12
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P4. Informe de resultados. Segunda Intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes con resultados, objetivo de auditoría de los niveles de calidad de integridad que se definan, de la documentación electrónica y metadatos transferida; hallazgos y recomendaciones de alto nivel.</li> </ul>	Semana 8 a 16
P5. Informe de resultados. Intervención Final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes con resultados, objetivo de auditoría de los niveles de calidad de integridad que se definan, de la documentación electrónica y metadatos transferida; hallazgos y recomendaciones de alto nivel.</li> </ul>	Semana 8 a 16

La empresa contratada deberá realizar un mínimo de 6 verificaciones e informes respectivos en el Producto 4 de la contratación, con el propósito de dejar la data depurada en los ambientes definidos en conjunto con el RI. Esta cantidad de verificaciones no es limitante, sino que serán definidas durante la ejecución de los productos 4 y 5.

## 6. 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”:

### Criterios de puntuación de la oferta técnica.

Req.	Descripción	Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE
<b>1</b>	<b>Experiencia de la empresa</b>	
<b>1.1</b>	La empresa cumple con el puntaje mínimo con relación a la experiencia.	CUMPLE / NO CUMPLE
<b>1.2</b>	<b>Perfil de los especialistas:</b>	


 <p><b>REGISTRO INMOBILIARIO</b> PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA</p>	<b>Código:</b> FI-GADM-007	Página 8 de 12
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA  MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y  METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL  SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL  REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y  Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

<b>1.2.1</b>	Auditor(es) Especialista(s)	CUMPLE / NO CUMPLE
--------------	-----------------------------	-----------------------

**Criterios de las calificaciones claves de la empresa y especialistas propuestos.**

Req.	Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
<b>1.1</b>	<b>Experiencia de la empresa en proyectos similares: Utilizar formulario: Formulario_Experiencia_Empresa</b>	CUMPLE / NO CUMPLE
<b>1.1.1.a</b>	Presentar evidencia de experiencia de al menos cinco (5) órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que representen en los últimos cinco (5) años relativos a experiencia de proyectos entregando servicios de auditoría de migración de sistemas de gama empresarial, evaluaciones de controles tecnológicos, auditorías internas y externas de TI.	CUMPLE / NO CUMPLE
<b>1.1.2.a</b>	Presentar evidencia de experiencia de al menos cinco (5) órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que representen en los últimos cinco (5) años relativos a experiencia entregando servicios de auditoría de integridad y consistencia de migración de datos en sistemas de gama empresarial. Esto utilizando herramientas y técnicas de extracción, selección, búsquedas y análisis de datos (CAATs o TAACs).	CUMPLE / NO CUMPLE
<b>1.1.3.a</b>	Documento que certifique el registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores para realizar auditorías.	CUMPLE / NO CUMPLE
<b>1.1.3.b</b>	Demostrar con órdenes de compra o certificaciones de las entidades auditadas que cuenta con experiencia mínima realizando auditorías a instituciones reguladas. Como mínimo haber realizado diez (10) auditorías a entidades reguladas con su registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores en los últimos cinco (5) años.	CUMPLE / NO CUMPLE



 <p>REGISTRO INMOBILIARIO PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA</p>	<b>Código:</b> FI-GADM-007	Página 9 de 12
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA          MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y          METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL          SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL          REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y          Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

Req.	Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
<b>Criterios de las calificaciones claves para especialista(s) propuestos.</b>		
1.2	<b>Perfil de los especialistas:</b>	CUMPLE / NO CUMPLE
	<b>Usar formulario:</b> <b>Formulario_Experiencia_Profesional</b> Se exigirá que el consultor que se presente en la oferta de servicios sea el que realice los trabajos. El especialista deberá poseer las siguientes calificaciones, las cuales <b>deberá demostrar con currículos que reflejen la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, explicitando el tiempo, el rol, funciones y herramientas aplicadas (Indicar herramientas utilizadas en los diferentes proyectos) de cara a lo solicitado en el perfil, así como títulos y certificaciones aplicables:</b>	
1.2.1	<b>Al menos un especialista del equipo propuesto:</b>	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.1.1	Copia de la Certificación Internacional en auditoría de sistemas informáticos.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.1.2	El personal designado al proyecto debe haber participado en por lo menos diez (10) auditorías a entidades reguladas con su registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores en los últimos cinco (5) años.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.1.3	Al menos cinco (5) años de experiencia basada en proyectos entregando servicios de evaluaciones de controles tecnológicos, auditorías internas y externas de TI.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.1.4	Al menos 5 años de experiencia entregando servicios de auditoría de migración de sistemas y validación de integridad y consistencia de migración de datos en sistemas de gama empresarial. Esto utilizando herramientas y técnicas de extracción, selección, búsquedas y análisis de datos (CAATs o TAACs).	CUMPLE / NO CUMPLE
1.2.1.5	Experiencia en al menos dos (2) proyectos que conlleven la verificación y validación de integridad de	CUMPLE / NO CUMPLE

	<b>Código:</b> <i>FI-GADM-007</i>	<b>Página</b> 10 de 12
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

Req.	Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
	documentación electrónica en migración de sistemas de gestión documental o similares de gama empresarial.	
1.2.1.6	Domina el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.1 será 0 quedando descalificada]
1.2.1.7	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Cumple / No Cumple [De no cumplir con este acápite, el puntaje para el renglón 1.2.1 será 0 quedando descalificada]

## 7. 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.
- Su garantía de mantenimiento de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

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

	<b>Código:</b> <i>FI-GADM-007</i>	<b>Página</b> 11 de 12
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA  MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y  METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL  SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL  REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y  Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

## 8. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA FINES DE EVALUACIÓN

- Documento que certifique el registro activo en la Superintendencia de Bancos y/o en la Superintendencia de Valores para realizar auditorías.
- **Formulario\_Experiencia\_Empresa** como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes órdenes de compra, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia.
- **Formulario\_Experiencia\_Profesional** para cada profesional propuesto.
- Carta firmada por cada profesional/especialista propuesto autorizando a la empresa proponente a su presentación en esta licitación.

## 9. 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 Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se

	<b>Código:</b> <i>FI-GADM-007</i>	<b>Página</b> 12 de 12
	<b>Proceso:</b> <b>CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA MIGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y METADATOS DE LOS SISTEMAS TRANSACCIONALES AL SISTEMA DE MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DEL REGISTRO INMOBILIARIO</b>	
	<b>Área:</b> <b>Sub Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	
	<b>Elaborado por:</b> <b>Darwin Pou Moquete</b> <b>Gestor de Proyectos de Transformación Digital</b>	
<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA BIENES/OBRAS/SERVICIOS</b>		

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.

## 10. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANO CON/OO (RD\$2,500,000.00)**, impuestos incluidos en este monto, contra entrega de los productos establecidos, mediante cinco (5) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

<b>No. Pago</b>	<b>Producto</b>	<b>Porcentaje de Pago</b>
1	P1 Plan de Trabajo y Estrategia de validación	20%
2	P2 Estrategia de validación implementada	10%
3	P3 Informe de resultados de primera evaluación.	20%
4	P4 Informe de resultados de segunda evaluación.	40%
5	P5 Informe de resultados de evaluación final.	10%

**Elaborado por:**

**Darwin Pou**

**Gestor de Proyectos de Transformación Digital**