



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicios profesionales  
para la realización de mejoras en la aplicación de Recursos Humanos  
Eikon para el Registro Inmobiliario**

**Compra Menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-075**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio 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 “**contratación de servicios profesionales para la realización de mejoras en la aplicación de Recursos Humanos Eikon para el Registro Inmobiliario**”, bajo la modalidad de **Compra Menor**.

### **1. Sobre nosotros**

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

Como parte del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley núm. 340-06 y su modificación y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

### **2. Objeto de la contratación**

Realización de Mejoras en la herramienta de Recursos Humanos EIKON, utilizada para los procesos de nómina del Registro Inmobiliario.

### **3. Antecedentes:**

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 la responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus Reglamentos.

Luego de esta aprobación, el Registro Inmobiliario se ha abocado a un proceso de modernización en todos sus procesos lo que incluye la contratación de nuevo personal.

De cara al Plan Estratégico 2020 –2024, se tiene previsto la automatización de todos los procesos de la Administración General del Registro Inmobiliario. La creación del Registro Inmobiliario generó la desconcentración de sus operaciones administrativas de las del Poder Judicial, por lo que se precisó la implementación de la herramienta Eikon, de apoyo a los procesos administrativos de Recursos Humanos en el Registro Inmobiliario.

En marzo 2022, se contrató la continuación del soporte de mantenimiento a la Herramienta Eikon, mediante el procedimiento de excepción por proveedor único núm. RI-PEPU-BS-2022-003, para los procesos de nómina del Registro Inmobiliario. Dicho soporte fue adquirido por espacio de 24 meses, es decir, que expira el próximo marzo 2024.

Luego de la contratación de este soporte de mantenimiento, se identificaron mejoras necesarias a nivel de funcionalidad de la herramienta, requiriendo esto la contratación de horas de servicios profesionales de la empresa Eikon para que realice los siguientes cambios:

#### **Mejoras Eikôn Web (Portal de Autoservicio):**

- Habilitar la función de que además de agregar un familiar pueda eliminarse y editar en este campo.

#### **En el Perfil RRHH:**

- Agregar un campo de búsqueda por nombre y fecha en apartados de
- aprobar habilidades y familiares.
- Habilitar opción de comentarios en el buzón de sugerencias.

#### **En el Perfil Web:**

- Tipo de letra obligatorio Mayúsculas, en habilidades y familiares.
- Poder editar y/o eliminar habilidades y familiares que sean registradas y no hayan sido aprobadas.
- Implementación Conexión vía Single Sign-On (Active Directory) en: Eikôn

#### **Desktop y Eikôn Utility:**

- Implementación Conexión vía Single Sign-On (Active Directory) en: Eikôn Web - Portal de Autoservicio.
- Plan de implementación.
- Entrenamiento sobre mejoras solicitadas.
- Documentación técnica y funcional sobre las mejoras solicitadas.
- Pruebas.
- Puesta en Producción.
- Monitoreo a la funcionalidad luego de las mejoras aplicadas.

#### 4. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley Núm. 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, aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019.
- Código de Ética del Poder Judicial.

#### 5. Fuente de recursos

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

#### 6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Servicios Profesionales	1	Unidad	<p><b>Mejoras Eikôn Web (Portal de Autoservicio):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitar la función de que además de agregar un familiar pueda eliminarse y editar en este campo.</li></ul> <p><b>En el Perfil RRHH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agregar un campo de búsqueda por nombre y fecha en apartados de</li><li>• Aprobar habilidades y familiares.</li><li>• Habilitar opción de comentarios en el buzón de sugerencias.</li></ul> <p><b>En el Perfil Web:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de letra obligatorio Mayúsculas, en habilidades y familiares.</li><li>• Poder editar y/o eliminar habilidades y familiares que sean registradas y no hayan sido aprobadas.</li><li>• Implementación Conexión vía Single Sign-On (Active Directory) en: Eikôn</li></ul> <p><b>Desktop y Eikôn Utility.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementación Conexión vía Single Sign-On (Active Directory) en: Eikôn Web - Portal de Autoservicio.</li><li>• Plan de implementación.</li><li>• Entrenamiento sobre mejoras solicitadas.</li></ul>

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación técnica y funcional sobre las mejoras solicitadas.</li> <li>• Pruebas.</li> <li>• Puesta en Producción.</li> <li>• Monitoreo a la funcionalidad luego de las mejoras aplicadas.</li> </ul>

## 7. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 7.1 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.

### 7.2 Documentación técnica

- d. **Oferta técnica**
  - ✓ **Ficha técnica:** conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 6 sobre las especificaciones técnicas.
  - ✓ Al menos una certificación de recepción conforme en servicios similares a la presente contratación, en los últimos 5 años.
  - ✓ Certificación de distribuidor autorizado.
  - ✓ Carta compromiso de entrega de los servicios ofertados, en un plazo no mayor a 4 semanas luego de emitida la orden de compras.

### 7.3 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.

**Mantenimiento de la oferta:** El proveedor deberá agregar a su oferta económica u otro documento equivalente, el compromiso de mantener el precio de la oferta **por mínimo 30 días**.

## 8. 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.

## 9. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **por el total de la contratación**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y presente el menor precio.

## 10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jimenez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, deben ser entregados en un plazo **no mayor a 4 semanas** después de remitida la orden al proveedor.

## 11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará **un único pago** contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes y servicios objeto de la contratación.

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

## 12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [dabreu@ri.gob.do](mailto:dabreu@ri.gob.do) hasta el día **martes 5 de agosto de 2022**.

## 13. Vías de contacto para consultas

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

**Departamento:** Compras y Contrataciones.

- **Correo electrónico:** [dabreud@ri.gob.do](mailto:dabreud@ri.gob.do).

- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu.