



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Términos de referencia para la renovación de mantenimiento y soporte aplicación de Recursos Humanos EIKON WEB para el Registro Inmobiliario

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2022-098

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 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 “Renovación de mantenimiento y soporte aplicación de Recursos Humanos EIKON WEB 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

El objeto de la siguiente renovación es garantizar el soporte y mantenimiento de la herramienta de Gestión Humana EIKON WEB, utilizada para los procesos de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

3. Antecedentes:

El Poder Judicial adquirió la herramienta EIKON en el año 2011, para la gestión de los procesos propios del área de Recursos Humanos y la nómina de empleados, donde se incluyen los procesos del Registro Inmobiliario.

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.

De cara al Plan Estratégico 2020 - 2024, se tiene previsto la automatización de todos los procesos de la Administración General del Registro Inmobiliario. La conformación del Registro Inmobiliario, aprobado en julio del año 2020, genera la desconcentración del Poder Judicial de las operaciones administrativas. Esta desconcentración requerirá la implementación de herramientas tecnológicas de apoyo a los procesos administrativos.

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.

En el año 2021, mediante el proceso No. RI-PEPU-BS-2021-003, el Registro Inmobiliario implementó la herramienta EIKON WEB, con el objetivo de habilitar las funcionalidades que permitieran a cada empleado someter sus requerimientos diversos de manera directa (permisos, vacaciones, licencias, etc).

Se requiere el soporte a dicha herramienta para su expiración en fecha marzo 2024, a fin de tener los servicios de la plataforma Eikon (Eikon Web y Eikon nómina) alineados en un solo contrato de soporte.

Requerimientos:

A fin de dar continuidad al objetivo de mantener las operaciones administrativas y debido a las actividades antes mencionadas, se hace necesario la renovación del mantenimiento y soporte de la herramienta de Gestión Humana EIKON WEB, con el propósito de garantizar el funcionamiento de los procesos gestión humana del Registro Inmobiliario.

Requerimos la actualización del servicio de soporte y mantenimiento por espacio de 18 meses, es decir, desde septiembre de 2022 a marzo del 2024

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	Mantenimiento y Soporte sistema EIKON WEB	1	Unidad	<p><u>Mantenimiento:</u> El plan de mantenimiento debe incluir por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalles de actividades a realizar en cada visita técnica de requerirse. • Perfil del personal técnico que participará en el mantenimiento en el caso que aplique. <p><u>Soporte:</u> Incluir y presentar en su propuesta un plan de soporte de la solución de 18 meses de duración.</p> <p>El plan de soporte debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de contacto y escalamiento, incluyendo: nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte. • Cobertura, que comprenda de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
				<ul style="list-style-type: none"> Matriz de nivel, de servicio conforme al Grado del Impacto, Tiempo de Respuesta y Resolución. <p><u>Grado del impacto cobertura:</u></p> <p><u>Bajo:</u> Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar el proceso primario. D: 8x5x365 T: 8 horas a 12 horas</p> <p><u>Medio:</u> Falla de cualquiera de los componentes de software o Hardware, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando algún proceso importante. D: 8x5x365 T: 8 horas a 12 horas</p> <p><u>Alto:</u> Falla de cualquiera de los componentes de software y hardware, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las Operaciones completas. D: 8x5x365 T: 8 horas a 12 horas.</p>

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 2 semanas luego de emitida la orden de compra.

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 2 semanas después de remitida la orden al proveedor.
- **Forma de entrega:** los servicios ofertados, deben ser entregados en una entrega única.

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 hasta el día **viernes 30 de septiembre 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.
- Teléfono de oficina: 809-533-1555, ext. 4045.
- Persona de contacto: Daybelis Abreu.