



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicios de soporte
y mantenimiento del sistema de captura de datos sobre documentos
estandarizados del Registro Inmobiliario**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-014

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2023

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 de soporte y mantenimiento del sistema de captura de datos sobre documentos estandarizados 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

Con la presente contratación se busca disponer de los servicios de mantenimiento correctivo y soporte de tercer nivel de la aplicación de captura de datos sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario de acuerdo a los niveles de servicio requeridos por un período de doce (12) meses.

3. Antecedentes

En el 2021 fue desarrollado un nuevo Sistema de Captura de Datos masiva con la finalidad de capturar las actuaciones registrales requeridas para actualizar los tractos registrales a nivel nacional, incrementando la productividad de los pre-calificadores, los cuales deben buscar y analizar

manualmente todas las operaciones para determinar la legitimidad de cada operación.

Los sistemas de captura de datos masiva desarrollados en el 2021, en modalidad web, demostraron un eficiente uso del reconocimiento óptico de caracteres (OCR – por sus siglas en ingles) para reducir la cantidad de personal requerido para la captura de datos y evidenciando la posibilidad de implementar la utilización de Inteligencia Artificial combinado con la utilización del reconocimiento óptico de caracteres (OCR – por sus siglas en ingles), para eficientizar la captura de datos de las actuaciones registrales.

Luego de pasado el período de pruebas y puesta en producción de dicho sistema, y tras observar el éxito de la utilización de dicha aplicación, se requiere contratar una empresa que tenga la capacidad de ejecutar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte de tercer nivel para el Sistema de Captura de Datos sobre Documentos Estandarizados del Registro Inmobiliario por un período de doce (12) meses.

4. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, 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.
- Código de ética del Poder Judicial.

5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

6. Descripción de los bienes a adquirir

Descripción	Especificaciones técnicas
Mantenimiento Correctivo y Soporte del Sistema de Captura de Datos Sobre Documentos Estandarizados del Registro Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento correctivo y soporte de tercer nivel de la aplicación de captura de datos sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario de acuerdo a los niveles de servicio requeridos por un tiempo de doce (12) meses.• Disponer de los servicios de soporte y mantenimiento correctivo por un período de doce (12) meses, de los distintos componentes

Descripción	Especificaciones técnicas
	<p>de software de la aplicación de captura de datos sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario durante la vigencia de la contratación bajo un protocolo de servicio multicanal (web, correo electrónico y telefónico); con el respectivo protocolo de escalamiento e indicadores de atención basado en estándares de gestión de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de los servicios de mantenimiento y soporte correspondientes para mantenibilidad y garantía de la disponibilidad de los servicios. • Realizar soporte diagnóstico de tercer nivel y desarrollo de tipo correctivo de las incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario, respectivas a la aplicación de acuerdo a los tiempos de atención requeridos. • Realizar soporte técnico en el despliegue de las correcciones o desarrollos en ambiente de producción. • Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico y telefonía para el reporte de las incidencias o registro de las solicitudes de soporte y mantenimiento de la aplicación. • Presentar informes trimestrales de los cambios y las incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario indicando para cada una el tiempo de atención, tiempo de provisión de solución provisional viable y tiempo para el suministro de una solución definitiva. • Horario de soporte de lunes a viernes de 7:30 a. m. a 06:00 p. m. y hasta las 09:30 p. m. en horario extraordinario. • Horario de soporte días no laborables y fines de semana a requerimiento de 8:00 a.m. a 06:00 p. m. • Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados. • Notificación de novedades y acceso historial de tickets. • Matriz de escalamiento y canales alternos telefónicos.

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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

7.2 Documentación técnica

- d. Formulario de experiencia de la empresa (Formulario SNCC.D.049) acompañado de certificación de recepción conforme, orden de compra o contrato sobre lo siguiente:
 - Mínimo de 1 proyecto ejecutado en los últimos 3 años de servicios de desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones de captura masiva de información de documentos basadas en Inteligencia Artificial u otros similares.
 - Mínimo de 1 proyecto ejecutado vinculado al registro de la propiedad inmobiliaria.

- e. Propuesta de metodología de servicio: Metodología de Gestión del Servicio acorde a los establecido en el numeral 6.

7.3 Documentación económica

- f. **Cotización**: la misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario** y estar debidamente firmada y sellada con la fecha en la cual se entrega la oferta.

8. Método de evaluación

Los bienes/servicios 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 la totalidad de la oferta.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

10. Condiciones den entrega

- **Lugar de entrega**: Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor (modalidad remota) 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. En caso del servicio a ser provisto conlleve a la presencialidad; viáticos por traslado y demás gastos del personal deben ser provistos por el adjudicatario.
- **Tiempo de entrega**: En base al calendario de entrega de los productos de la contratación.
- **Forma de entrega**: La duración total del servicio es de 12 meses 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.

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P1	Informe trimestral de servicios	Mes 3 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P2	Informe trimestral de servicios	Mes 6 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P3	Informe trimestral de servicios	Mes 9 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P4	Informe trimestral de servicios	Mes 12 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.

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. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará **4 pagos** con la siguiente distribución:

No. Pago	Producto	%
1	P1 Informe trimestral de servicios.	25%
2	P2 Informe trimestral de servicios.	25%
3	P3 Informe trimestral de servicios.	25%
4	P4 Informe trimestral de servicios.	25%

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** ragomez@ri.gob.do hasta el día **martes 28 de febrero del 2023.**

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:** ragomez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.