



AVISO PÚBLICO

NOTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES DE PERSONAS Y FINCAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DE PUERTO RICO

Sólo se aceptarán propuestas hasta el 25 de marzo de 2022

Fecha de publicación: 4 de marzo de 2021

RESUMEN EJECUTIVO

El Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en adelante denominado "Registro de la Propiedad"), está formado por veintinueve (29) oficinas conocidas como secciones, ubicadas en 14 locales a través de la isla. Cada sección del Registro tiene asignada una o varias demarcaciones territoriales para un total de 89 demarcaciones que comprende todo el territorio de Puerto Rico. La función principal del Registro de la Propiedad es dar publicidad a las transacciones sobre todo bien inmueble que se encuentra en ella inscrito.

En marzo de 2016 el Registro completó el Proyecto de Mecanización y Modernización de sus operaciones. El Proyecto contempló dos fases. La primera fue la digitalización de 24 millones de imágenes de folios de inscripción de las 29 secciones. La segunda fue el desarrollo de la aplicación Karibe, una plataforma computarizada para el manejo de todas las operaciones del Registro. La aplicación Karibe automatizó casi todas las operaciones que se llevan a cabo en el Registro de la Propiedad, y en adición alberga una base de datos importante que facilita la búsqueda de información en el Registro a través del internet. Por disposición de ley, el Registro es público para quienes tengan interés en verificar el estado jurídico de los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos. Karibe habilitó ese acceso al Registro a través de la internet las 24 horas al día, 7 días a la semana.

El proyecto vino acompañado de la aprobación de dos leyes, la Ley Núm. 209-2015 y la Ley Núm. 210-2015, conocida como "Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", las cuales proveen un marco jurídico en apoyo de las operaciones computarizados del Registro.

Como parte de la digitalización, se trabajaron también los Libros de Embargos. Estos son libros auxiliares creados originalmente por ciertas leyes que permiten primordialmente a las entidades gubernamentales

anotar embargos en contra de ciudadanos por deudas al erario. Esa digitalización fue incorporada a Karibe y de la misma manera sus constancias están disponibles a través del internet.

No empecé a todo esto, el Registro no incluyó en su Proyecto de Modernización la digitalización los libros auxiliares físicos que comprenden los Índices de Personas y los Índices de Fincas. Es importante destacar que existen índices de finca y de persona para cada una de las 89 demarcaciones del Registro de la Propiedad.

Si bien Karibe cuenta con ambos índices de manera digital, su información es limitada. Esto se debe a que la base de datos de la aplicación se nutre del ingreso de información a partir de marzo de 2016 de dos maneras: por medio de las nuevas presentaciones en el sistema o por documentos previos a dicha fecha, trabajados por nuestros empleados luego del lanzamiento de Karibe. Es importante indicar que también contamos con información de ambos índices de manera digital entre los años 2004 hasta el 2015 debido a las labores realizadas en el antiguo sistema de informática registral llamado Agora.

La información contenida en esos Índices de Personas y los Índices de Fincas que datan de fechas previas al 2004 solamente residen en los libros físicos antes mencionados. Esto obliga a las personas interesadas, incluyendo a los empleados del Registro, a tener que examinar libros físicos en su correspondiente Registro. La digitalización de estos índices permitiría realizar búsquedas de esta información a través de Karibe de manera centralizada sin necesidad de que los ciudadanos se trasladen entre las secciones para conseguirla. La información estaría disponible de manera electrónica, confiable y de fácil acceso para todos los ciudadanos.

La digitalización de dichos índices será de gran utilidad tanto para la ciudadanía, las instituciones financieras, las agencias gubernamentales y empleados del Registro al brindar un sistema de búsqueda más robusto mediante una base de datos más completa y centralizada.

Finalmente, este Proyecto también responde a la urgencia de varias iniciativas gubernamentales estatales y federales, como lo son el desembolso de los fondos del Community Development Block Grant- Disaster Recovery (CDBG-DR) y el Programa Infraestructura Geoespacial de Puerto Rico (GeoFrame).



INTRODUCCIÓN

Breve Descripción del Registro de la Propiedad

El Registro de la Propiedad Inmobiliaria de Puerto Rico fue creado en el Siglo XIX y proviene de la tradición de Registros de la Propiedad de España. La información registral que contiene data desde su creación. La misma es de carácter histórico y contiene desde sus inicios la base legal para la concretización de los negocios sobre las propiedades inmuebles. La información registral es vital para propiciar el negocio de bienes raíces, el financiamiento de actividades comerciales, proyectos de vivienda y la otorgación de beneficios y subsidios gubernamentales. Por consiguiente, el Registro de la Propiedad es piedra angular en el desarrollo y bienestar económico de Puerto Rico.

La función principal del Registro de la Propiedad es dar publicidad a las transacciones sobre todo bien inmueble que se encuentra en ella inscrito. Los documentos relativos a las adquisiciones, modificaciones y extinciones del dominio y demás derechos reales, tales como la hipoteca y el arrendamiento, son presentados en el Registro para su inscripción. El Registro cuenta con un total de 39 Registradores de la Propiedad y 300 empleados, distribuidos a través de las 29 secciones. En la última década, el Registro ha recibido un promedio anual de 160,000 documentos para inscripción.

Cada documento que se presenta en el Registro es calificado por el Registrador(a) a la luz del historial de la finca y del derecho aplicable. Una vez determina que procede la inscripción, anotación o nota marginal solicitada, el Registrador(a) redacta un asiento permanente (a tenor con las leyes aplicables) en donde describe el negocio jurídico, el valor de la transacción, los titulares de los derechos y la cantidad de aranceles cobrados. Dicho asiento es firmado y fechado por el Registrador. De esta manera, el negocio jurídico queda investido de la Fe Pública del Estado y ofrece certeza jurídica al tráfico de los bienes inmuebles. La presentación de un documento en el Registro, aun cuando no ha sido evaluado por el Registrador (a), brinda publicidad inmediata a las transacciones, lo que a su vez provee protección y garantiza un turno a los contratantes u otras personas interesadas en los negocios jurídicos.

La publicidad que brinda el Registro es de vital importancia ya que provee a las personas interesadas información sobre los titulares y la extensión de los derechos que afectan a determinado bien inmueble. De esta manera, las personas interesadas en realizar transacciones con bienes inmuebles pueden confiar de la veracidad de la información y las garantías en la seguridad de los negocios que provee el Estado a través del Registro de la Propiedad.

La publicidad de las propiedades inmuebles se brinda mediante los libros de inscripción conocidos también como tomos de inscripción. Cada hoja de un tomo se conoce como folio de inscripción. En dichos folios se llevan a cabo los asientos de inscripción en los cuales constan los actos jurídicos, negocios, transacciones o derechos creados o cancelados de las propiedades inmuebles de Puerto Rico. Cada propiedad en el Registro es identificada con un número de finca seguido por el nombre de la demarcación donde está ubicada la propiedad. Ese número se asigna en cada sección del Registro y corresponde para identificar de forma única la propiedad inmueble que será objeto de inscripción. El número de finca no equivale al número de catastro de la propiedad, ya que ese último es el que se utiliza para propósitos contributivos y es utilizado primordialmente por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y el Departamento de Hacienda.

Antes de la implementación de Karibe, para presentar documentos o conocer la condición registral de una finca, las personas interesadas debían visitar la sección correspondiente para allí recibir los servicios. Por ejemplo, si la propiedad en cuestión está localizada en Ponce, tenían que ir físicamente al Registro de Ponce a presentar documentos, hacer estudios de títulos o solicitar otros servicios. Con el lanzamiento de Karibe, se permite presentar los documentos, realizar búsquedas en nuestra base de datos y solicitar certificaciones registrales a través del internet.

No obstante, existe cierta información que no fue digitalizada como parte del Proyecto de Mecanización y Modernización del 2016. Esa información aún reside en libros que están físicamente en las secciones,

y para consultarlos es necesario ir a cada sección para poder verlos. Entre esos libros se encuentran los Índices de Personas y los Índices de Fincas.

¿Qué son Índices de Personas y de Fincas? ¿Qué información contienen?

Cada una de las 29 secciones del Registro de la Propiedad tiene asignadas una o varias demarcaciones. Hay un total de 89 demarcaciones en todo Puerto Rico. Las demarcaciones comprenden: 78 demarcaciones por cada pueblo de la isla, con excepción de cuatro municipios, que tienen más de una demarcación. Estos son: San Juan, que tiene nueve demarcaciones, y los pueblos de Bayamón, Carolina y Ponce, cada uno de los cuales tiene dos demarcaciones.

Las secciones del Registro cuentan con Índices de Personas e Índices de Fincas para cada una de las 89 demarcaciones correspondientes. En total, tienen 961 Índices de Personas y 559 Índices de Fincas.

Como se mencionó anteriormente, durante el Proyecto de Modernización y Mecanización no se llevó a cabo la digitalización de los Índices de Personas y los Índices de Fincas. Esta situación implica que si una persona busca un titular específico y el titular compró o de alguna otra forma adquirió la propiedad antes del 2004, no es posible encontrar la información en el Índice de Ágora o en el Índice de Karibe, ambos disponibles a través del internet. Por tanto, la persona interesada tiene que ir a la sección correspondiente del Registro para buscar de forma manual el titular en cada uno de los tomos de los Índices de Personas disponibles hasta hallarlo. Lo mismo ocurre en los casos que se busque a base de la localización de la finca, información que reside en el Índice de Fincas.

El Registro de la Propiedad contiene más de 140 años de información sobre las propiedades inscritas, por consiguiente, tener los Índices de Personas e Índices de Fincas digitalizados e incorporados a la aplicación Karibe sería de gran ayuda para los ciudadanos, los empleados del Registro y las agencias públicas, y a su vez contribuiría al desarrollo económico de Puerto Rico al poder efectuar las transacciones de manera más rápida.

En cuanto a los ciudadanos, diariamente recibimos la visita de un grupo considerable de personas que desconocen el estatus de sus propiedades, desconocen su número de finca o no tienen documentos para evidenciar su titularidad. Muchos de estos casos tienen que ver con herencias y los familiares solicitantes no tienen información sobre las propiedades de los fallecidos. En cuanto a los empleados del Registro, la digitalización de estos índices facilitaría la expedición de las certificaciones registrales de finca o de persona, y particularmente las solicitudes negativas. Las agencias públicas también se beneficiarían grandemente del Proyecto, ya que podrán identificar de manera más fácil las propiedades que se encuentran a su nombre. Por último, las agencias que llevan a cabo tareas de seguridad pública contarían con una herramienta eficaz de búsqueda de personas o entidades que son motivo de investigación criminal.

Por las razones antes expuestas, es evidente la necesidad de digitalizar esta información con el propósito de preservarla, facilitar las búsquedas y completar la base de datos digital para incluirla en Karibe y que esté accesible a para el Registrador, los ciudadanos y las Agencias a través del internet.

Por otra parte, el Gobierno Federal ha asignado a Puerto Rico fondos para ejecutar el Proyecto CDBG-DR. Esos fondos están destinados a reconstruir las viviendas que fueron afectadas por el Huracán María y otros desastres naturales. También están disponibles para personas afectadas por la pandemia o que necesitan adquirir una vivienda. La información sobre la titularidad de las propiedades que brindan los

índices de persona y de fincas es sumamente relevante para poder otorgar los beneficios a los ciudadanos. Los fondos CDBG-DR están siendo administrados por el Departamento de la Vivienda. Dicho Departamento recibe las solicitudes de ayuda de parte de los ciudadanos y lleva a cabo los esfuerzos para determinar los daños y la compensación que debe recibir cada solicitante. Por lo cual, completar la base de datos digital contribuirá a que esta información sea más fácil de obtener, ayudando a que ocurra un movimiento más rápido de propiedades contribuyendo al desarrollo económico.

Composición de los Índices de Personas y los Índices de Fincas

Cada sección del Registro de la Propiedad tiene alrededor de entre 19 a 25 Índices de Personas y el mismo número de Índices de Fincas. La información contenida en cada índice va dirigida a encontrar propiedades de la siguiente forma: en el caso del Índice de Personas, se organiza a base de la letra del primer apellido del titular y contiene para cada titular la información básica de la finca como lo es el número de finca, cabida, tomo, folio y localización; en el caso del Índice de Fincas, se organiza por localización, es decir por el Barrio, Calle, Condominio u Urbanización y provee la información básica de la finca y el nombre de su titular. Se acompaña como Anejo (1) y Anejo (2) una página de cada uno de los índices.

Los campos que tiene el **INDICE DE PERSONAS** son:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Nombre del Titular – nombre de la persona a favor de la cual se hizo una inscripción en el Registro. Se ha puesto primero el primer apellido de la persona, luego su segundo apellido si alguno y luego el nombre. Cada tomo de este índice está organizado o segregado por cada letra del alfabeto. Por la primera letra del apellido se ha ingresado el nombre en las páginas que corresponden a cada letra. |
| <ul style="list-style-type: none"> Título – negocio jurídico que motivó la inscripción a favor del titular. El negocio jurídico puede ser compraventa, donación, venta judicial y otros encaminados a adquirir el dominio. |
| <ul style="list-style-type: none"> Tomo – tomo de inscripciones donde se encuentra la información de la finca. |
| <ul style="list-style-type: none"> Folio - página del tomo de inscripción donde se encuentra la información de la finca. |
| <ul style="list-style-type: none"> Situación –localización de la finca por barrio, calle, urbanización o apartamento en el caso de un condominio. |
| <ul style="list-style-type: none"> Cabida – extensión de superficie de la finca que típicamente esta denominada en metros cuadrados o cuerdas |
| <ul style="list-style-type: none"> Número de finca – es el principal identificador de la propiedad inmueble en el Registro. Se le asigna a la finca en su primera inscripción |

Los campos que tiene el **INDICE DE FINCAS** son:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la finca o de su sitio – Esta columna se utilizaba para indicar los linderos de la finca. Nota: Se debiera referir a la localización de la finca, pero no es así porque a cada tomo de los Índices de Fincas se le asigna una o varias localizaciones. Es decir, en el caso de urbanizaciones o condominios, a cada urbanización o condominio se le asigna un tomo. En el dorso de la carátula del tomo se indica las urbanizaciones o condominios que comprenden al tomo. Para |
|---|

hacer una búsqueda, hay que primero buscar el tomo correspondiente a la localización donde está la finca que se busca.
• Pueblo, lugar, etc.
• Uso agrícola a que está destinada
• Plaza o calle – Indican el número del solar o del apartamento.
• Colindancias – esta columna provee, a su vez, cuatro espacios para indicar los linderos norte, sur, este y oeste de la finca.
• Cita de inscripción – esta columna provee, a su vez, tres espacios para indicar el número de finca, el tomo y el folio de inscripción
• Especie o clase de dominio, derecho real o anotación preventiva – se refiere al negocio jurídico que motivó la inscripción a favor del titular. El negocio jurídico puede ser compraventa, donación, venta judicial y otros encaminados a adquirir el dominio u otro derecho real.
• Observaciones – Esta columna contiene el nombre del titular de la finca o del derecho inscrito

PROYECTO DE DIGITALIZACION

Definición del Proyecto de Digitalización de los Índices de Personas y de Fincas

El Proyecto de Digitalización de los Índices de Personas e Índices de Fincas tiene los siguientes objetivos:

- Preservar las imágenes de los folios históricos físicos que contienen la información pertinente a las personas y las fincas. Estos índices datan del principio del siglo XX. La digitalización de los folios en formato digital garantiza la conservación de estos, independientemente de que se destruyan o afecten los folios originales en formato papel.
- La entrada de la información (metadata) contenida en estos índices a una base de datos integrada en Karibe facilitará la búsqueda de personas y fincas.
- El Proyecto permitirá tener un índice de fincas y personas unificado para las 29 secciones y sus 89 demarcaciones.
- La información digitalizada estaría disponible a través del Internet por medio de la aplicación Karibe.

Hemos determinado que el Proyecto contemple los siguientes aspectos:

- Entrada del 100% de los datos contenidos en los tomos físicos de los índices en una base de datos que se pueda incorporar e integrar al sistema Karibe.
- Control de calidad que garantice la exactitud de la entrada de datos. Preferiblemente, se debe procurar un control de calidad con triple verificación de datos.

- Captura de las imágenes en los tomos de los índices en una base de datos que se pueda incorporar e integrar al sistema Karibe
- Control de calidad que garantice la exactitud en la metadata asociada a las imágenes capturadas.
- Programación que haga un enlace con Karibe para el manejo y búsqueda electrónica en la base de datos de los índices y la base de datos de las imágenes digitalizadas.

Duración del Proyecto

El Proyecto de digitalización completarse en un periodo no mayor de 6 meses, contados a partir de la fecha en que se otorgue el contrato.

SOLICITUD DE PROPUESTAS (“REQUEST FOR PROPOSALS” o RFP)

Autoridad para emitir esta Solicitud de Propuestas

La presente solicitud de propuestas o RFP no constituye una subasta formal. Este proceso se efectúa en virtud del artículo 18 (c) de la Ley Núm. 205-2004, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia”, y de la Orden Ejecutiva 2021-029 de 27 de abril de 2021, que provee para la contratación de servicios profesionales.

Esta solicitud se emite específicamente para la digitalización de los índices de personas e índices de fincas del Registro de la Propiedad con aplicación para el manejo de imágenes digitalizadas.

Las propuestas recibidas deberán cumplir todos los requisitos incluidos en este documento para ser consideradas.

Propósito de la Solicitud de Propuestas



Este documento constituye una SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES DE PERSONAS E ÍNDICES DE FINCAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CON APLICACIÓN PARA EL MANEJO DE IMÁGENES DIGITALIZADAS, y está dirigido a aquellas personas o entidades interesados en proveer los servicios de captura de imágenes digitales y de programación para el manejo, organización y acceso de dichas imágenes. Los términos, condiciones y los requisitos de elegibilidad que debe contener cada propuesta o cumplir cada licitador están contenidos en este documento.

CONSIDERACIONES CUANTITATIVAS Y ORGANIZACIONALES DE LA DIGITALIZACIÓN

Datos sobre los tomos que contienen los Índices de Personas e Índices de Fincas:

- Se estima que hay alrededor de 1,160 tomos que contienen dichos índices. Cada índice tiene 250 páginas.
- El Proponente proveerá los requisitos mínimos de infraestructura que son necesarios para el almacenaje y el acceso de imágenes propuesto.
- El Proponente tiene que proveer el equipo para escanear las imágenes y la aplicación (*software*) necesaria para la entrada de datos, metadatos y captura de imágenes.

- El Proponente tiene que proveer los empleados necesarios para llevar a cabo el Proyecto.
- Los tomos que contienen los índices se pueden separar, descocer o desmembrar, en cuyo caso se requiere que sean encuadernados nuevamente. Debe considerarse el tratamiento manual de aquellos tomos cuyas páginas se encuentran deterioradas para propósitos de la digitalización.
- La dimensión de los tomos de los índices son variables: en promedio tiene un ancho de 16 pulgadas y largo de 12 pulgadas.
- Los folios que no contienen información registral no serán digitalizados y, por lo tanto, no se deben incluir en el cómputo de digitalización y facturación del servicio.
- El proceso de digitalización tiene que respetar la organización de los tomos en cada una de las secciones del Registro.
- Los metadatos críticos con respecto a cada sección:
 - Tipo de Índice
 - Sección del Registro de la Propiedad
 - Municipio y/o Demarcación Territorial
 - Número de tomo del índice
 - Número de folio del índice
- Metadatos para ingresar en el sistema
 - Los indicados en las tablas anteriores (Nota: el 100% de la data en los índices tiene que ser registrada.)
- El Registro tiene 29 secciones ubicadas en 13 sedes a través de la Isla:

SEDE METROPOLITANA (11 secciones) • CAGUAS I y II • CAROLINA I, II y III • SAN JUAN I, II, III, IV y V • GUAYNABO
ARECIBO I y II (2 secciones)
BARRANQUITAS
BAYAMÓN I, II, III y IV (4 secciones)
FAJARDO
GUAYAMA
HUMACAO
MANATÍ
MAYAGÜEZ Y AGUADILLA (2 secciones)
PONCE I y II (2 secciones)
SAN GERMÁN
SAN SEBASTIÁN
UTUADO

- El Proponente podrá utilizar las facilidades de la Sede Metropolitana del Registro para llevar a cabo el Proyecto. El Proponente será responsable por la custodia de dichos tomos una vez le sean entregados por el personal del Registro de la Propiedad. El Proponente deberá indicar las necesidades mínimas de espacio para acomodar su personal y su equipo y asegurarse que son compatibles con las existentes.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Contenido de la propuesta y requisitos del Proyecto

Las propuestas deben ser preparadas y sometidas siguiendo las instrucciones, condiciones y requisitos incluidos en este documento. Cualquier incumplimiento por parte de un Proponente es razón suficiente para que su propuesta sea descalificada.

- Claridad y precisión - Toda información debe ser provista de forma clara, completa y precisa. Debe estar organizada de forma tal que provea la información en el mismo orden que se especifica en este documento.
- Aceptación de términos y condiciones - Cada Proponente al someter su propuesta firmada, reconoce y confirma estar de acuerdo con todos los requisitos, términos y condiciones de este documento, incluyendo, pero sin limitación, a estar sujeto a la jurisdicción de las cortes de Puerto Rico y estar dispuesto a incorporar todo lo dispuesto en este documento en el contrato de servicios.
- Costos asociados a la propuesta - El Departamento de Justicia no es responsable por los costos asociados o incurridos por el Proponente en la preparación y presentación de su propuesta, obtención o preparación de información adicional, asistencia a reuniones, si alguna, así como cualquier otro costo o gasto relacionado al proceso de licitación.
- Comunicaciones - En el momento en que este documento se haga accesible a los posibles Proponentes, y posteriormente hasta que la contratación de los servicios sea adjudicada a uno de los Proponentes, toda comunicación entre el Departamento de Justicia y los Proponentes será tramitada o gestionada a través del Director Administrativo del Registro de la Propiedad, licenciado Joaquín Del Río Rodríguez (jdelrio@justicia.pr.gov). Toda comunicación o Propuesta de servicios deberá ser sometida por escrito a través de los correos electrónicos provistos.
- Enmiendas - El Departamento de Justicia se reserva el derecho de enmendar este documento en cualquier momento antes de la fecha establecida para la radicación de propuestas.
- Confidencialidad - Al llevar a cabo los servicios contemplados en este documento, el Proponente que resulte seleccionado y contratado para ello tendrá acceso a datos y documentos, así como otra información que pudiera ser considerada como confidencial. El Departamento de Justicia

requerirá a dicho Proponente que tome todas las medidas necesarias para proteger la privacidad y confidencialidad de toda la información a la cual tenga acceso y a firmar un acuerdo de no divulgación de información.

Componentes y formato de la propuesta

Toda propuesta debe estar iniciada en todas sus páginas por el representante del Proponente y debe incluir:

- **Carta de trámite** – firmada e iniciada en todas sus páginas por el representante del Proponente y deberá incluir:
 - i. nombre legal completo de la empresa
 - ii. nombre completo de su representante
 - iii. número de seguro social patronal
 - iv. dirección física y postal
 - v. número de teléfono
 - vi. dirección de correo electrónico

La carta deberá contener además lo siguiente:

- a. **Subcontratistas** - Declaración de que el Proponente será el contratista principal y responsable directo y primario para todas las actividades y los servicios a ser provistos bajo el contrato. Si el Proponente planea contratar servicios de otras entidades o personas, éstas se denominarán subcontratistas o subcontratantes y el Proponente deberá así indicarlo en la carta de trámite. En ese caso, deberá proveer los nombres de esas entidades o personas junto con una descripción de las tareas o roles que éstas asumirán. Todas las entidades o personas subcontratadas estarán sujetas a la aprobación del Departamento de Justicia. Independientemente de la aprobación de los subcontratistas por parte del Departamento de Justicia, el Proponente será responsable por la ejecución de todas las actividades y servicios bajo el contrato y por el cumplimiento con todos los costos y términos del contrato, incluyendo las actividades y servicios que brinden los subcontratistas. El Proponente se asegurará que los términos y condiciones contemplados en este documento sean incorporados en el contrato de los servicios subcontratados.
- b. Recibo de solicitud de propuesta - Confirmación del recibo de este documento y sus enmiendas, si alguna.
- c. Información completa - Certificación de que la información provista en la propuesta es precisa y está completa.
- d. Vigencia de propuesta - Estipulación de que la propuesta estará vigente por un periodo de 180 días a partir de la fecha determinada para su entrega.
- e. Conflicto de intereses - Declaración jurada de que el Proponente y los subcontratistas no tienen conflicto de intereses que pudieran influenciar el



desempeño o costo de los servicios a ser provistos y que no contratarán ninguna persona que pudiera tener dicho conflicto.

- f. Capacidad para cumplir con los servicios – El Proponente deberá incluir una declaración jurada donde manifieste que tiene los recursos tanto materiales como humanos para cumplir a cabalidad con el contrato de servicios, independientemente de los contratos que tenga con otros clientes.
- g. Corte de quiebra - El Proponente deberá incluir una declaración jurada donde manifieste que no ha radicado acción alguna ante la corte de quiebras o que no está sujeto a ningún tipo de sindicatura u otra restricción sobre la administración de sus activos y recursos.
- h. Actos prohibidos - El Proponente deberá incluir una declaración jurada en la forma y contenido que más adelante se indica, sobre que la entidad o sus empleados no están siendo investigados por actos ilegales, no han sido convictos por actos ilegales, incluyendo corrupción, no han sido suspendidos de su profesión o les ha sido revocada licencia alguna y que de ninguna forma han cometido actos ilegales.
- i. Facultad del representante - El Proponente deberá incluir una declaración de que el representante del Proponente que firma la propuesta está debidamente autorizado para comprometer al Proponente en los costos, recursos y servicios descritos en la propuesta. Deberá presentar evidencia documental de dicha facultad.

- **Resumen ejecutivo** – en el cual debe presentar en forma clara, concisa y precisa, en no más de tres (3) páginas, un resumen de la propuesta: su alcance, componentes, soluciones técnicas, estrategia de Proyecto y factores de éxito.
- **Experiencia y cualidades del Proponente** – en la cual debe detallar la experiencia, capacidad y habilidad con que cuenta el Proponente para llevar a cabo los servicios, sus clientes y los proyectos similares que ha ejecutado.
- **Descripción de los servicios propuestos** – deberá incluir en detalle el alcance de los servicios, los componentes, las soluciones técnicas, las estrategias del Proyecto, la gerencia y el personal contemplado. Si se propone llevar a cabo parte del trabajo fuera de Puerto Rico, indicar qué tareas serán, así como otras consideraciones técnicas. Además, el Proponente deberá incluir su recomendación en torno a la infraestructura y equipo que debe adquirir el Departamento de Justicia para operar el repositorio de imágenes digitalizadas propuesto.
- **Detalle de los costos, gastos y honorarios por los servicios** – deberá incluir los costos, gastos y honorarios propuestos conforme a las siguientes etapas:

Etapas	Costos	Tiempo estimado
Análisis y planificación		

Captura de las imágenes digitales, indicando el costo por imagen		
Entrada de metadatos indicando el costo por imagen		
Análisis y desarrollo del repositorio de imágenes digitalizadas		
Análisis e implantación de la aplicación para el manejo y búsqueda de las imágenes digitalizadas		
Aceptación de Proyecto		
Apoyo técnico posterior a la aceptación del Proyecto		
Otros		

Condiciones Generales

- Esta solicitud de propuesta está gobernada y construida conforme a las leyes del Gobierno de Puerto Rico.
- El tiempo estimado para completar el Proyecto de digitalización no debe exceder de 6 meses.
- El contrato de servicios profesionales será redactado por el Departamento de Justicia.
- El contrato de servicios profesionales no podrá ser asignado o transferido a alguna otra entidad o persona sin el consentimiento del Departamento de Justicia.
- Los honorarios propuestos serán a base de los costos relacionados a los servicios a ser provistos; no podrán estar basados en otras consideraciones. Toda factura deberá ser sometida una vez el servicio o entregable ha sido provisto y aceptado como ofrecido y correcto por el Departamento de Justicia. No se aceptarán solicitudes de pago por adelantado ni se pagarán servicios sin que medie contrato.
- Deberá proveer el nombre de un suplidor alterno e información de contacto, que utilice el mismo proceso y equipo de digitalización que el propuesto, así como la aplicación de búsqueda de imágenes.
- Indicar el costo por imagen, así como cualquier otro costo asociado a ser facturado.
- Detalle los controles o sistemas de seguridad para proteger la integridad de la data y la exactitud de los metadatos entrados.
- Proveer información sobre las máquinas de escáner que se van a utilizar, como la marca, modelo, capacidad, resolución, así como el número máquinas a ser utilizadas en cada fase. Se requiere el formato gráfico vectorial. Este formato contiene una descripción matemática de una imagen en lugar de una colección de píxeles que los gráficos tradicionales. Las ventajas del formato vectorial incluyen el tamaño de archivo pequeño y escalabilidad para

cualquier resolución sin perder la calidad gráfica. Especifique si las imágenes serán en blanco y negro o a colores y otras consideraciones en torno a eso.

- Indique especificaciones de equipo/plataforma de informática que se entienda necesaria para almacenar las imágenes y poder utilizar la aplicación para el manejo y búsqueda de estas.
- Describa todos los sistemas compatibles e incompatibles con el resguardo de imágenes y la aplicación de búsqueda.
- Presentar un plan de contingencia para las etapas de digitalización de imágenes, así como para el posterior manejo y conservación de la información digitalizada.
- Ningún cambio de orden o modificación a alguna de las condiciones especificadas en esta solicitud de propuestas será válida si no está aceptada por escrito por el Director Administrativo del Registro de la Propiedad y la Secretaria Asociada del Departamento de Justicia. Los pedidos de cambio de orden deben ser presentados por escrito al Director del Registro y deben cumplir con las condiciones y términos del contrato. Solicitudes de cambio deberán presentarse en un documento formal en la que presenta la razón de una acción de cambio y los próximos pasos a tomar. Las aprobaciones de órdenes de cambio están sujetas a la disponibilidad presupuestaria y consentimiento legal.
- Toda factura deberá cumplir con las normas vigentes del Departamento de Justicia.
- Detalle los controles o sistemas de seguridad para proteger la integridad de la data.

Lugar de Trabajo en el Departamento de Justicia

- 
- El contratista presentará una solicitud por escrito al Director Administrativo del Registro para tener acceso razonable al personal y equipos computadorizados durante horas laborables. El acceso después de horas laborables a las instalaciones requerirá previa autorización del Departamento de Justicia. Los contratistas deben proporcionar sus propios suministros. Se permitirá un uso razonable de equipo de la Oficina de Informática (OI) y las secciones del Registro, como fotocopadoras, fax y teléfonos, siempre que no alteren o afecten las operaciones de estas unidades. Llamadas de larga distancia no son permitidas desde las instalaciones del Departamento y a su costo.
 - El Registro asignará un lugar adecuado para el desarrollo y la continuidad del Proyecto. El gerente de proyecto del Proponente será responsable por el buen mantenimiento del área asignada. Las fases de evaluación, análisis, desarrollo, conversión e implementación pueden realizarse en el lugar asignado por el Registro.
 - Conversión de datos y procedimientos de pruebas puede realizarse en el área asignada con la colaboración del personal del Registro y personal de la Oficina de Informática. El Proponente tiene que convertir la base de datos de procesamiento central existente al nuevo sistema en el área asignada. Los coordinadores de proyectos del Registro vigilarán si la conversión se realiza correctamente en el área asignada debido al control de integridad y seguridad.
 - También, por razones de seguridad, el Proponente deberá presentar una lista de todo el personal asignado con nombres completos, número de seguro social, número de teléfono, correo electrónico y posición.

Entregables

- Para fines de contratación, el Proponente debe incluir un listado de los entregables (fases o etapas finalizadas del Proyecto) según su plan de trabajo. Esta lista será parte del contrato. Los pagos se producirán contra el listado de entrega y con las aceptaciones del Director del Registro en conjunto con el Director de la Oficina de Informática. Se reitera que el pago por los servicios del Proponente será condicionado a la aceptación y la aprobación de los productos facturados al Registro. No se aceptarán entregables incompletos.
- El Proponente podrá solicitar revisar el entregable antes de enviarlo para la aceptación. En caso de que una parte de un entregable no sea aceptada, el gerente de proyecto del RP debe notificar al Proponente en una comunicación formal.
- El Proponente deberá incluir, como parte de los entregables de la solución para el manejo de casos, los requisitos funcionales validados y aceptados. Estos deben ocurrir antes de las de implementación.

Pruebas del Alcance del Proyecto y Aceptación por el Departamento de Justicia

El Proponente y el Registro proporcionarán un plan de pruebas que incluye comentarios por escrito, las deficiencias identificadas y soluciones. El Director Administrativo del Registro aceptará y aprobará el plan de pruebas del Proponente una vez sea sometido a satisfacción y conforme lo contratado. Las pruebas de aceptación son necesarias para garantizar la implementación del sistema propuesto.

El Proponente debe llevar a cabo las pruebas de aceptación con los usuarios finales del Registro, personal técnico y los administradores del sistema. Estas pruebas de aceptación garantizarán la integridad del sistema, la seguridad, la confidencialidad, la integridad de los datos, informes y continuidad de los servicios.

Todas las pruebas se realizarán en colaboración con el Director Administrativo del Registro y con el personal de la Oficina de Informática (OI) del Departamento de Justicia. El Proponente deberá describir su enfoque para ejecutar las pruebas propuestas. El enfoque de prueba se realizará para validar los siguientes componentes de la solución, a saber:

- 
- Niveles de seguridad;
 - Integración de datos;
 - Integración de datos entre el Registro y otros sistemas del Departamento
 - Planificación de contingencia;
 - Procesamiento de datos y los resultados;
 - Validación de datos
 - "Error Handling"
 - Informes correspondientes y los resultados;
 - Stress Test;
 - Back-up y funcionalidades de la restauración.

Transferencia de Conocimientos

La transferencia de conocimientos al personal de la Oficina de Informática y del Registro debe ocurrir antes de la fase de implementación. Con posterioridad a la realización de pruebas de aceptación, el Proponente debe capacitar a los usuarios finales en la utilización de la solución desarrollada. El Proponente debe proporcionar un plan de entrenamiento antes de la fase de implementación.

Mantenimiento y Apoyo del Sistema

- El Registro requiere que todos los costos de mantenimiento y apoyo técnico deben estar cotizados para ser utilizados después de dos (2) años de garantía. El precio se mantendrá durante ese período. Los pagos del servicio de mantenimiento se realizarán sobre una base anual.
- Los Proponentes deben presentar su disponibilidad y capacidad para proporcionar un contrato anual de apoyo técnico y mantenimiento. Esto será incluido en la propuesta de negocio para:
 - *Software, hardware* y servicio de asistencia técnica;
 - *Upgrades* y comunicados;
 - Número de versión, si procede;
 - Personal asignado y ubicación de las actividades de asistencia técnica;
 - Niveles y destrezas técnicas del personal asignado;
 - Alcance del mantenimiento del sistema y calendario;
 - Mejoras de los sistemas;
 - *System Help Desk*;
 - Asistir en procesos de resguardo y restauración de la solución;
 - *Stress Test*;
 - Apoyo local;
 - Mejoras en el rendimiento y revisión del código fuente (El Registro será el propietario del código fuente, por lo que se reserva el derecho de probar y aceptar cualquier revisión del código fuente).

Cancelación del Proceso de Solicitud de Propuestas

El Departamento de Justicia puede cancelar la selección de la propuesta inicialmente escogida si las negociaciones para otorgar el contrato no logran culminarse o no se cumplen los requerimientos en ley para perfeccionar el contrato. El Departamento de Justicia se reserva el derecho a negociar con el Proponente que presentó la segunda mejor propuesta.

Prohibición de Discrimen

Cualquier contrato resultante de esta solicitud de propuestas incluirá una cláusula que prohíbe al contratista y el subcontratista el discrimen hacia sus empleados por razón de su raza, color, sexo, religión, edad, discapacidad, origen nacional u orientación sexual.

Otros Requisitos o Información Financiera que deberá acompañar con la propuesta

1. El Proponente deberá incluir en la propuesta los siguientes documentos:
 - a. Certificación Única de Proveedores de Servicios Profesionales, expedida por el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.
 - b. Certificado de que está registrado como proveedor en el Registro de Proveedores de Tecnología de la Oficina de *Puerto Rico Innovation & Technology Service* (PRITS.)
 - c. Declaración Jurada en la cual indica si la persona a contratar o alguno de los componentes de la corporación o sociedad ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", y los delitos enumerados en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".
 - d. Toda la documentación requerida por la Orden Ejecutiva OE-2021-029.
 - e. En caso de que su propuesta sea seleccionada, deberá presentar una fianza de cumplimiento (*performance bond*) –
 - i. Esta fianza será requerida al momento de firmar el contrato de servicios profesionales y la cuantía de fianza deberá ser equivalente a la cantidad al 100% de los costos, gastos y honorarios comprendidos en el contrato. Esta fianza deberá ser emitida por una compañía de seguros autorizada para hacer negocios en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, o puede ser presentada como un cheque de gerente o *money order*. Esta fianza constituirá un seguro provisional provisto por el Proponente para garantizar al Departamento de Justicia que el Proponente cumple y provee cabalmente los servicios contemplados en el contrato. Cualquier incumplimiento con las cláusulas del contrato de servicios profesionales puede conllevar la cancelación del contrato y la ejecución de la fianza de cumplimiento. No empece, el Departamento de Justicia tendrá derecho a reclamar cualesquiera otros daños que en ley tenga disponibles.
2. Entidades relacionadas - El Proponente deberá divulgar el nombre completo y la dirección de cualquier entidad legal en la cual el Proponente mantiene un interés de por lo menos un 5% del capital neto de dicha entidad, o cualquier entidad que sea una compañía matriz o subsidiaria del

Proponente y una descripción de la relación organizacional existente considerando que las mismas pudieran tener un impacto en las operaciones de Puerto Rico.

3. Referencias de clientes – El Proponente deberá proveer tres (3) referencias de sus clientes y las mismas deben incluir:
 - a. Nombre de la entidad
 - b. Nombre de la persona contacto, título, número de teléfono y dirección de correo electrónico
 - c. Los servicios que fueron rendidos por el Proponente
 - d. Duración del contrato y la relación existente en la actualidad
4. Acciones legales – El Proponente deberá incluir la siguiente información con respecto a cualquier caso legal, o cualquier tipo de acción legal por parte del gobierno federal o estatal en contra del Proponente o sus empleados o compañías afiliadas del mismo que esté en la actualidad pendiente o que haya ocurrido dentro de diez (10) años anteriores a la fecha de radicación de la propuesta, incluyendo acciones administrativas en las que se le hayan impuesto sanciones o revocado permisos o licencias, o acciones en las que el Proponente haya sido encontrado en violación de leyes o reglamentos federales o estatales:
 - Nombre del caso o acción
 - Número de caso o acción
 - Partes envueltas o agencias o entidades gubernamentales envueltas
 - Breve descripción del caso o acción y su resultado

ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

Publicación de la Solicitud de Propuestas



La presente solicitud de propuestas para la Digitalización de los Índices de Personas y Fincas del Registro de la Propiedad con aplicación para el manejo de imágenes digitalizadas estará disponible en el portal del Departamento de Justicia: www.justicia.pr.gov, desde el viernes, 4 de marzo de 2022, hasta el viernes, 25 de marzo de 2022, para todo aquel que interese hacer una propuesta para dichos servicios.

Radicación de Propuestas

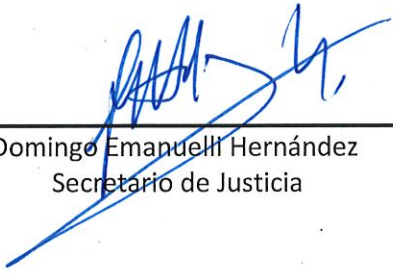
Los Proponentes deberán someter su propuesta, iniciada en cada página y firmada al final por el Proponente o su representante autorizado en formato PDF por correo electrónico a la siguiente dirección:

serviciosprofesionales@justicia.pr.gov

**LAS PROPUESTAS DEBERÁN SER PRESENTADAS ANTES
DE LAS 5:00 PM DEL 25 DE MARZO DE 2022.**

Toda pregunta o duda concerniente con este Aviso de Necesidad de Servicios Profesionales deberá dirigirse a:

Lcdo. Joaquín Del Río Rodríguez
Director Administrativo, Registro de la Propiedad
Correo electrónico: jdelrio@justicia.pr.gov



Domingo Emanuelli Hernández
Secretario de Justicia

4 de marzo de 2022

Fecha

ANEJOS:

Anejo (1): Índice de personas

-28-IGPR.	5	INTERESADOS	TITULO	TOMO	FOLIO	SITUACION	TRASPASO CANCELACION	CABIDA Y NUM.
		Morino Calixto, Daniel	nta	842	178	colonia #15-D	443.48 1/2	PRHA-12 24,443
		200 Cape Bank Lend, Inc.	nta	953	153	Ba. Haba. Rey	1,023.25 m	21,841
		Costa Villalaz, Edgardo y Diana Maria Costa	nta	1368	22 vt	Cord. Roosevelt	Miguelia E. Nra Lina	1025.14 % 22,972
		Ortute Ortega, Maria E.	nta	1163	122 vt	Cord. San José	Juanita Hndez	400.00 % 33,266
		A & W Building Properties, Inc.	nta	1260	51	tr.		
		Alonso Ross, Luis Angel Ramón Jesús Zaido	nta	796	131			
		Action Realty, Inc.	nta judicial	1065	22 vt	Cord. Legoria	Libin Pelique	1492 Ph. 20,715
		Arquitecto Moderno T. L.	venta	1010	232	Urb. Barro Colorado Hacienda de	Felipe Gonzalez Es.	1,096.34 97
		Acha, Giovanni Carmen	Herencia	1257	42			
		Alonso Villa, William	Expediente	375	180	Urb. Dajon	Amalillo Don	375.03 m 7,655
		Arquitecto Realty Investment Corporation	nta judicial	1294	192	Pueblo nra	Rubén Rodríguez "	287.50 4353 m/c "
		Avila Montoya, Yisel	nta	1303	102			
		Angela Lopez, Rafael y Lyda Esther Díaz González	nta	831	182 vt	Urb. El Capiro de Ingenieros	Rafaela Moreno Rodríguez	500 90 320 m/c 11,730
		Alonso Lugo, Ana M.	nta judicial	1011	11	Urb. Lugo	Maria Rodríguez	191.81 m/c 29,261
		Avila Valle, Gloria Lina	nta 58%	1046	95			

Anejo (2): Índice de fincas

62

L. 4925(-15 L.-)OPR.

Caribbean Towers

Nombre de la finca o de su sitio	Pueblo, lugar, etc.	Uso agrícola a que está destinada	Plaza o Calle	Número	Colindancias		Cita de la inscripción			Especie o clase de Dominio, Derecho Real o de la anotación preventiva	Observaciones		
					Derecha	Izquierda	Número de la finca en el registro	Tomo	Folio				
					Rta	Oeste							
N. Pared comunal						Upto. 418	5508	179	104	separación	Enrique Cere		
S. " "													
E. " "													
O. " "													
N. Pared comunal						Upto. 419	5509	179	112	separación	Refuello Francisco		
S. " "													
E. " "													
O. " "													
N. Pared comunal						Upto. 420	5510	179	121	separación	Colón y Villalón Soc.		
S. " "													
E. " "													
O. " "													
N. Pared comunal						Upto. 424	5511	179	129	separación	John Napoli		
S. " "													
E. " "													
O. " "													