GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Justicia

Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia
Gobernador

Hon. Domingo Emanuelli Hernández
Secretario de Justicia

# AVISO PÚBLICO

## NOTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DIGITALIZACION DE PLANOS ARCHIVADOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DE PUERTO RICO

**Sólo se aceptarán propuestas hasta el 13 de mayo de 2022**

Fecha de publicación: 27 de abril de 2022

---

**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 13 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 los bienes inmuebles. 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 que han inscritos.

En marzo de 2016 el Registro de la Propiedad completó el Proyecto de Mecanización y Modernización de sus operaciones. El proyecto contempló la digitalización de los folios de inscripción de las 29 secciones, el desarrollo de una plataforma computarizada Karibe para el manejo de todas y cada una de las operaciones del Registro y la aprobación de dos leyes para proveer el marco jurídico que apoya las operaciones computarizadas del Registro. Como resultado de la modernización, las constancias del Registro están accesibles en nuestra aplicación Karibe a la cual los usuarios se conectan a través del internet. El acceso a la información registral agiliza y facilita la concretización de las transacciones de los bienes inmuebles, así como brinda información valiosa para otros quehaceres de interés para la ciudadanía.

Además de las constancias que surgen del Registro en torno a los derechos y cargas que tienen los inmuebles, el Registro tiene archivadas copias de los planos que ilustran la configuración de las fincas que resultan de transacciones tales como segregación, agrupación, mensura, deslindes, descripción de remanentes y/o servidumbres y los planos y croquis de los edificios u estructuras sujetos a un régimen de propiedad horizontal. Diariamente personas visitan las oficinas del Registro para poder ver estos

planos. En la mayoría de los casos, la ciudadanía recurre al Registro debido a que los titulares de los inmuebles no conservan copia de sus planos como tampoco lo hacen las agencias que una forma u otra los evalúan para aprobación de permisos u otros trámites. En caso del Registro, el acceso a los planos es público por lo que cualquier persona puede solicitar un plano para verlo sin que tenga que solicitar permiso al titular de la finca.

Sin embargo, las copias de los planos que están archivados en el Registro están en papel y no han sido de ninguna otra forma archivadas y/o digitalizadas lo que implica lo siguiente:

a. No hay resguardo para esa información u otra forma alterna de preservarla que no sea el archivo de los planos en papel;

b. No hay acceso a los planos a través del internet, por lo que aquel que interese verlos tiene que ir al Registro personalmente a verlos;

c. La Ley 210-2015 prohíbe el sacar copias de los planos por motivo de que deben ser guardados celosamente, el Registro no tiene equipo para sacar copias a los planos, como tampoco pueden ser movidos a otras facilidades para hacer copias.

Con el propósito de preservar las imágenes, brindar acceso a estas a través del internet y permitir a los usuarios obtener copias de estos, el Departamento de Justicia ha decido proceder con su digitalización. La digitalización comprenderá:

a. la captura de las imágenes de los planos, los cuales comprenden en su mayoría, papeles con dimensiones variables que pueden alcanzar hasta 60 pulgadas de ancho y de largo;

b. la entrada de metadatos relacionados a las imágenes capturadas de los planos;

c. la captura de las imágenes de los libros en papel denominados Registros de Planos; dichos registros son los índices que ayudan a localizar los planos;

d. la entrada de metadatos relacionados a los Registros de Planos;

e. la preparación de una base de datos que comprenda todas las imágenes capturadas y sus metadatos para ser integrada a la aplicación Karibe.

La digitalización de estos Planos permitirá incrementar los servicios disponibles a los ciudadanos por medio de plataformas digitales de fácil acceso a través del Internet. De la misma manera este proyecto de digitalización convertiría al Registro de Planos en un registro único con acceso a las 29 secciones que componen el Registro de la Propiedad, en vez del actual Registro de Planos físicos localizados en cada una de las secciones.

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 tiene por objeto dar publicidad sobre los derechos reales relacionados a las propiedades inmuebles en Puerto Rico. 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 inscripción. Dichos documentos son evaluados por un Registrador de la Propiedad, quien luego de determinar si cumplen con los requisitos legales, procede a inscribirlos.

La publicidad que brinda el Registro es importantísima porque las personas interesadas en hacer transacciones relacionadas a propiedades inmuebles en Puerto Rico recuren al Registro para obtener información sobre los titulares y los derechos que los benefician o cargas que los afectan. Entre esos derechos se encuentran: los relacionados al dominio, generalmente referidos a la titularidad o el estatus de dueño de una propiedad, y los derechos que benefician a otros que no son los dueños, sino que limitan los derechos del dueño y constituyen derechos a favor de otras personas. Entre esos se encuentran el usufructo, el arrendamiento, la hipoteca, los embargos y las servidumbres, así como otras cargas y gravámenes que de alguna manera pueden recaer sobre las propiedades inmuebles.

El Registro tiene un total de 29 secciones ubicadas a través de la Isla en 13 localidades. Las secciones a su vez comprenden un total de 89 demarcaciones, al menos una por cada pueblo. Cuenta con 36 Registradores de la Propiedad y alrededor de 300 empleados, distribuidos a través de las secciones.

A continuación, se incluye una tabla que indica las localidades, las secciones y las demarcaciones a las estas que atienden:

| Localidad | Secciones | Demarcaciones |
|---|---|---|
| Sede Metropolitana en Santurce | Caguas I y II, Carolina I, II y II, Guaynabo, San Juan I, II, III, IV y V. | Caguas y Cayey; Aguas Buenas, Cidra, Gurabo, Juncos y San Lorenzo; Carolina Norte; Carolina Sur; Canóvanas, Loíza y Río Grande, Guaynabo, San Juan Antiguo, Puerta de Tierra, Santurce Norte y Santurce Sur; Río Piedras Norte, Monacillos, Río Piedras Sur, Trujillo Alto, Monacillos Este y Sabana Llana. |

| | | |
|---|---|---|
| Arecibo | Arecibo I y II | Arecibo; Camuy, Hatillo y Quebradillas |
| Bayamón | Bayamon I, II, III y IV | Bayamón Sur; Toa Baja; Bayamón Norte, Vega Alta y Toa Alta; Cataño, Dorado y Vega Baja |
| Barranquitas | Barranquitas | Barranquitas, Aibonito, Coamo, Comerío, Corozal, Naranjito y Orocovis |
| Fajardo | Fajardo | Fajardo, Ceiba, Culebra, Luquillo y Vieques |
| Guayama | Guayama | Guayama, Arroyo, Maunabo, Patillas, Salinas y Santa Isabel |
| Humacao | Humacao | Humacao, Las Piedras, Naguabo y Yabucoa |
| Manatí | Manatí | Manatí, Barceloneta, Ciales, Florida y Morovis |
| Mayagüez | Mayagüez y Aguadilla | Mayagüez, Añasco y Hormigueros; Aguadilla, Aguada, Isabela y Rincón |
| Ponce | Ponce I y II | Ponce Norte, Juana Díaz y Villalba; Ponce Sur, Guayanilla, Peñuelas y Yauco |
| San German | San German | San German, Cabo Rojo, Guánica, Lajas, Maricao y Sabana Grande |
| San Sebastián | San Sebastián | San Sebastián, Las Marías y Moca |
| Utuado | Utuado | Utuado, Adjuntas, Jayuya y Lares |

Cada año, se reciben en el Registro entre 160,000 y 180,000 documentos para inscripción. La unidad registral utilizada en el Registro es el número de finca, seguido por el nombre de la demarcación donde se encuentra la propiedad. Ese es un número que ha asignado en la sección del Registro que 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 por el Departamento de Hacienda. Cada documento que se presenta en el Registro es calificado por el Registrador(a) a la luz del historial de la finca que surge de las constancias del Registro y del derecho aplicable. Una vez el Registrador evalúa el documento y determina que cumple con los requisitos de ley, procede a con su inscripción en el sistema registral.

En ciertas transacciones tales como la segregación de solares, la Ley 210-2015 y sus leyes antecedentes, requiere que se presente el plano que ilustra la configuración de la finca segregada y el remanente de la finca principal. Por ejemplo, en el caso de las urbanizaciones, los planos ilustran cada solar, su cabida, sus colindancias y sus servidumbres, también ilustran las calles del proyecto y áreas recreativas, parques y/o zonas dedicadas a uso público o reservadas para conservación, entre otras. En el caso de fincas que son sometidas a un régimen de propiedad horizontal, la Ley de Condominios requiere que se presente, el conjunto completo de todos los planos que ilustran las dependencias, componentes, áreas comunes, estacionamientos y apartamentos del condominio. Esto debido a que los planos son parte integral de la inscripción y el Registro tiene que mantenerlos debidamente archivados y proveer acceso a estos a toda persona que solicite verlos. Existen otros negocios jurídicos como expropiaciones, servidumbres y mensuras de fincas en los que acompañan planos y los mismos son igualmente archivados en el Registro.

Antes de la implementación de la aplicación Karibe en marzo de 2016, para presentar documentos o acceder a las constancias registrales de una finca, las personas interesadas debían visitar la sección del Registro en donde está localizada la finca para 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 y/o solicitar otros servicios. Con el lanzamiento de Karibe, los notarios pueden presentar los documentos por el internet y las demás personas pueden hacer estudios de título y solicitar servicios por el internet. En cuanto a los planos, Karibe tiene un Registro de Planos que permite a los notarios anejar los planos al momento de presentar documentos para inscripción. Esto quiere decir que los planos de documentos presentados a partir del lanzamiento de Karibe, están en formato PDF, están gravados en el sistema y los usuarios pueden verlos a través del internet.

No empece a estos avances en tecnología, en el Registro existen miles y miles de planos archivados que están en papel porque fueron presentados antes Karibe. Esos planos no fueron digitalizados como parte del Proyecto de Mecanización y Modernización del 2016 por motivos de presupuesto. Los planos permanecen archivados físicamente en las secciones del Registro de la Propiedad y para verlos hay que ir a la sección donde están archivados. Por tanto, si para completar el estudio de una finca debe ser examinado un plano, la tarea no puede ser completada hasta que la persona interesada visite el Registro para ver el plano en papel. Diariamente, las personas visitan el Registro para ver los planos.

## COMPOSICIÓN DE LOS PLANOS Y EL REGISTRO DE PLANOS

### *Los Planos*

Los planos archivados en el Registro son numerosos y sus tamaños variables. Prácticamente las hojas de papel de los planos son mucho más amplias que un papel tamaño legal y muchos casos, el tamaño de cada hoja puede alcanzar las 60 pulgadas de ancho y de largo. En el caso de condominios, los planos comprenden un volumen significativo de hojas de planos. Por lo tanto, para escanear cada hoja se necesita equipo especializado y un procedimiento de control de calidad que garantice la claridad e integridad de cada hoja de plano. Además, como parte del proceso de escaneo, se debe hacer la entrada de los datos que identifican apropiadamente cada plano y los inmuebles a los cuales se relacionan para que esos datos queden archivados electrónicamente junto a la imagen del plano.

### *El Registro de Planos*

Cada sección del Registro de la Propiedad tiene al menos un Registro de Planos en el cual se indica información del plano y el número de legajo o archivo donde esta guardado cada plano. Hay secciones que optaron por tener más de un registro de planos atendiendo su necesidad particular de organización y archivo de planos. Por ejemplo, la sección San Juan IV tiene dos registros de planos: uno general para todo tipo de finca y otro para los proyectos de urbanización. También, las secciones que atienden más de una demarcación, es usual que mantuvieran un registro por cada demarcación.

Los campos que tiene el **REGISTRO DE PLANOS** son:

| |
|---|
| • **Fecha de Presentación: Día, Mes, Año** – Este campo indica la fecha en que el plano fue presentado en el Registro. |
| • **Título de la Lotificación y Nombre del Propietario** – Usualmente en este campo se indica el nombre del titular de la finca y/o el nombre del proyecto, pero también puede contener información sobre el número de caso asignado en ARPE o la agencia encargada de la aprobación y el nombre del barrio o sector donde ubica la finca. |
| • **Número de Plano** – Este es el número del legajo o el número que se le asignó al plano en el archivo de planos. |
| • **Inscripción de las fincas afectas: Finca, Folio y Tomo** – Esta sección tiene tres columnas para esos tres datos que comprenden los datos de inscripción de la finca. |
| • **Observaciones** – Este campo es el más amplio. Usualmente se incluye la información relacionada a la aprobación del plano: fecha de aprobación, agencia, funcionario que aprobó el plano, información sobre los solares que se forman y su cabida, incluyendo los solares a ser dedicados a uso público. Al final incluye la firma del Registrador y fecha de la firma. |

***Proyecto De Digitalización de Planos***

El Departamento de Justicia entiende que es meritorio llevar a cabo la digitalización de los planos archivados en el Registro. El beneficio a la ciudadanía y al Registro sobrepasara el costo de llevarlo a cabo.

El proyecto de digitalización de Planos tiene como objetivo:

- Preservar la información en los planos,
- Facilitar la búsqueda de planos ya que se podrá realizar de forma electrónica,
- Incorporar los planos en papel a la aplicación Karibe para brindar acceso a ellos a través del internet a la ciudadanía.

La digitalización debe comprender:

a. la captura de las imágenes de los planos, los cuales comprenden como indicamos, papeles con dimensiones variables que pueden alcanzar hasta 60 pulgadas de ancho y de largo;

b. la entrada de metadatos relacionados a las imágenes capturadas de los planos (ver la tabla en la página anterior);

c. la captura de las imágenes de los libros en papel denominados Registros de Planos; dichos registros son los índices que ayudan a localizar los planos;

d. la entrada de metadatos relacionados a los Registros de Planos;

e. la preparación de una base de datos que comprenda las imágenes y sus metadatos para ser integrada a la aplicación Karibe;

f. un control de calidad que garantice la claridad y integridad de las imágenes y la exactitud en la entrada de datos relacionado

***Duración del Proyecto***

El Proyecto de digitalización completarse en un periodo no mayor de 18 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 planos y registros de planos 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 PLANOS 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 Planos:

- Se estima que hay alrededor de 250 tomos de Registro de Planos y aproximadamente 144,000 planos.
- 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 Registros de los Planos 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.
- El tamaño promedio de los registros de plano es de 9 de ancho por 13 de largo.
- Los folios que no contienen información no serán digitalizados y, por lo tanto, no se deben incluir en el cómputo de digitalización y facturación del servicio.
- Cada entrada en el Registro de Planos deberá contener un enlace al Plano correspondiente.
- Metadatos para ingresar en el sistema
    - Los indicados en las tabla anterior
- 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 en formato PDF 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:

| **Etapa** | **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. En adición, se requiere el almacenamiento de la imagen en el formato GIS.
- 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 fotocopiadoras, 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:

a. Nombre del caso o acción
b. Número de caso o acción
c. Partes envueltas o agencias o entidades gubernamentales envueltas
d. 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 Planos Archivados y sus Registros 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 jueves, 27 de abril de 2022, hasta el viernes, 13 de mayo 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 13 DE MAYO 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

Mónica Rodríguez Madrigal
Secretaria de Justicia interina

27 de abril de 2022
Fecha