



Términos para la contratación de los servicios de desarrollo de sistemas informáticos de captura de datos utilizando inteligencia artificial sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario y servicios de soporte y mantenimiento

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-024

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Marzo 2022

Invitación a presentar ofertas

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **“contratación de los servicios de desarrollo de sistemas informáticos de captura de datos utilizando inteligencia artificial sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario y servicios de soporte y mantenimiento”**, 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

Desarrollar e 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 sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario.

3. Objetivos específicos

- Disponer de los softwares, sistemas, algoritmos y de sus implementaciones para utilizar Inteligencia Artificial combinado con la utilización del reconocimiento óptico de caracteres (OCR – por sus siglas en ingles), para eficientizar la captura de datos sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario.
- Integrar el desarrollo del sistema para captura de datos usando Inteligencia Artificial al sistema de captura masiva denominado “Eslabón”.

- Colaborar en los procesos para integrar los softwares, sistemas, algoritmos de Inteligencia Artificial a los sistemas de captura de datos sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario.
- Disponer de un sistema de consulta o revisión de los resultados del proceso de captura de datos usando Inteligencia Artificial.
- Disponer de todos los códigos fuentes de los algoritmos y sistemas de captura producidos en la consultoría incorporados al sistema de control de cambios establecido por la JI.
- Disponer de la actualización de la documentación técnica existente y manuales de la aplicación afectados por los cambios implementados.
- Disponer de los servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo; por un período de doce (12) meses, de los distintos componentes de software del sistema de captura masiva denominado “Eslabón” 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.

4. Antecedentes

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones.

En el año 2005 fue reformada la Ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el No. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley No. 51-07). Esta Ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

En el marco del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras se diseñó, desarrolló e implementó en San Cristóbal una versión del Sistema de Información para la Automatización y la Gestión Registral o SIGAR, poniendo el sistema en funcionamiento desde septiembre del 2005, implementando una oficina sin papeles y un modelo de gestión eficiente para las operaciones registrales. El control de la operación del Registro permitió el seguimiento detallado de los expedientes y la ejecución de las diferentes actuaciones en tiempos óptimos y más que nada, permitió un registro automatizado y estructurado de todas las inscripciones y anotaciones.

El sistema funciona sobre Bases de Datos construidas a partir de informaciones capturadas sobre las imágenes de los libros de títulos incluidas en el SIRCEA en Bases de Datos intermedias, denominadas de Captura Masiva, donde mediante un proceso automatizado se generan los tractos sucesivos y se produce la Bases de Datos Operativa. Actualmente existe un algoritmo de creación de tractos que ha sido probado en la Bases de Datos Operativa del Registro de Títulos de San Cristóbal, así como en subconjuntos de la Base de Datos Operativa de Higüey y Santo Domingo.

El Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI) logró apoyar los procesos de implementación del SIGAR mediante la creación de los tractos registrales incorporados en las Bases de Datos Registrales y en las Bases de Datos Operativas de los diferentes Registros de Títulos del país donde se implementó SIGAR.

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 precalificadores, 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.

Adicionalmente, los sistemas de captura requieren de los servicios de mantenimiento y soporte correspondientes para mantenibilidad y garantía de la disponibilidad de los servicios.

5. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, 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.

6. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario del año 2022.

7. Descripción de los servicios y bienes a adquirir

Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

- Elaborar el plan de trabajo requerido para el logro de los objetivos generales y específicos citados en el presente documento.
- Elaborar una propuesta para la ejecución del plan de trabajo.
- Ejecutar en conjunto con la Administración General del Registro Inmobiliario y/o las áreas designadas por la misma, el plan de trabajo.
- Desarrollar los softwares, sistemas, algoritmos y de sus implementaciones para utilizar Inteligencia Artificial combinado con la utilización del reconocimiento óptico de caracteres (OCR – por sus siglas en inglés), para eficientizar la captura de datos sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario.
- 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 desarrollo evolutivo.
- Presentar informes mensuales de 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. Así como, las solicitudes de cambio correspondiente al desarrollo evolutivo y las horas dedicadas en el mes; a partir de los acuerdos previos a nivel de alcance y tiempos ponderados para la realización de los cambios.

- Realizar el diseño y desarrollo correspondiente a solicitudes de mantenimiento evolutivo del sistema a fin de implementar mejoras funcionales en el sistema y adecuar la aplicación a la evolución del negocio.
- Elaborar los informes mensuales de avances.

8. Detalle de los productos a entregar

Producto	Actividades	Tiempo de entrega
Producto 1:		
Plan de Ejecución detallado de la consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo requerido para el logro de los objetivos generales y específicos citados en el presente documento. • Elaborar una propuesta para la ejecución del plan de trabajo. • Ejecutar en conjunto con la Administración General del Registro Inmobiliario y/o las áreas designadas por la misma, el plan de trabajo. 	Semana 2
Producto 2:		
Sistema de Captura de Datos utilizando Inteligencia Artificial combinado con la utilización del reconocimiento óptico de caracteres (OCR – por sus siglas en inglés) instalado y readecuado y sus versiones sucesivas e integrado al sistema de captura masiva denominado “Eslabón”.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los softwares, sistemas, algoritmos y de sus implementaciones para utilizar Inteligencia Artificial combinado con la utilización del reconocimiento óptico de caracteres (OCR – por sus siglas en ingles), para eficientizar la captura de datos sobre documentos estandarizados del Registro Inmobiliario. 	Semana 16
Producto 3:		
Diseño del sistema de reporte y revisión de los resultados de los procesos de captura de datos usando Inteligencia Artificial.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar junto a la Administración General, incluyendo el equipo de implementación y de Tecnología, el sistema de reporte y revisión de los resultados del proceso de captura de datos usando Inteligencia Artificial. 	Semana 24
Producto 4:		
Herramienta de supervisión y control de calidad del proceso de captura de datos usando Inteligencia Artificial.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la herramienta de supervisión y control de calidad del proceso de captura de datos usando Inteligencia Artificial y las modificaciones que sean requeridas durante su implementación. 	Semana 30
Producto 5:		

Primer Informe trimestral respectivo al servicio de soporte o mantenimiento correctivo en modalidad remota.	<ul style="list-style-type: none"> • Ver características del suministro del servicio de soporte y mantenimiento correctivo. 	Mes 3
Producto 6:		
Segundo Informe trimestral respectivo al servicio de soporte o mantenimiento correctivo en modalidad remota.	<ul style="list-style-type: none"> • Ver características del suministro del servicio de soporte y mantenimiento correctivo. 	Mes 6
Producto 7:		
Tercer Informe trimestral respectivo al servicio de soporte o mantenimiento correctivo en modalidad remota.	<ul style="list-style-type: none"> • Ver características del suministro del servicio de soporte y mantenimiento correctivo. 	Mes 9
Producto 8:		
Cuarto Informe trimestral respectivo al servicio de soporte o mantenimiento correctivo en modalidad remota.	<ul style="list-style-type: none"> • Ver características del suministro del servicio de soporte y mantenimiento correctivo. 	Mes 12

9. Características del suministro del servicio de soporte y mantenimiento correctivo.

Entregar de manera mensual un informe durante los diez (10) días del mes posterior al período reportado y cuyo diseño debe ser realizado en mutuo acuerdo donde debe presentar al menos:

- Incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario:
 - Número de la incidencia.
 - Descripción de la incidencia.
 - Fecha y hora de registro.
 - Fecha y hora de respuesta.
 - Fecha y hora de cierre.
 - Tiempo de reloj de parada.
 - Tiempo de solución.
 - Acuerdo de nivel de servicio del tipo de Incidencia.
 - Usuario solicitante.
 - **Tipo de Incidencia; la cual puede ser:**
 - Bloqueante (De fondo, Emergencia).

- La plataforma no está disponible o una funcionalidad considerada primaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la aplicación. Incidente que afecta la integridad de las transacciones.
- Crítica
 - Una funcionalidad considerada primaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Una funcionalidad considerada secundaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa.
 - No causa la pérdida de datos o la corrupción, sino que afecta a la integridad de datos.
- Media
 - Una funcionalidad considerada secundaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la plataforma, pero es posible seguir operando de forma segura.
- Baja
 - Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso está afectada que no tiene impacto en el negocio.
- **Tiempo de solución:** tiempo que transcurre entre el registro del incidente y el momento en que se produce la corrección final; sin incluir el tiempo de parada del reloj de atención y sin incluir el horario no laboral para los casos diferentes a bloqueante.
- **Consulta técnica.** El Registro Inmobiliario tiene la posibilidad de realizar consultas técnicas con relación a la aplicación móvil y las tecnologías utilizadas en la construcción de la misma.
 - No. solicitud.
 - Descripción.
 - Fecha y hora de registro.
 - Fecha y hora de cierre.
 - Solicitante autorizado.

El servicio de soporte o mantenimiento correctivo debe ser contemplado en modalidad remota en:

Horario	Descripción
Horario laboral	Días laborables de lunes a viernes; entre 07:00 y 18:00 para todo tipo de incidencias. 11 x 5 para todo tipo de incidentes.

10. Tiempos de respuesta requeridos para cada nivel de incidencia reportada:

Severidad	Tiempo de Respuesta Máximo	Tiempo de Resolución Máximo
Nivel 1 (Bloqueante)	1 hora	4 horas
Nivel 2 (Crítico)	4 horas	8 horas
Nivel 3 (Medio)	8 horas	24 horas
Nivel 4 (Bajo)	24 horas	72 horas
Consulta Técnica	24 horas	24 horas
Inválidas	N/A	<p>No imputables porque se ha identificado que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (11 x 5 07:00 a 18:00) el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante. • Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación. • Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma. • Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio. • Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es necesario escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.

En el caso de no cumplimiento se estará aplicando una penalidad bajo el siguiente cuadro:

Penalizaciones del servicio de soporte

Severidad	Tiempo de resolución máximo	Tiempo excedido sobre el máximo (horas)	% Descuento en Total Mensual
Nivel 1	4 horas	De 0 a 1	5%
		De 1 a 2	10%

		De 1 a 3	15%
		De 3 a 4	25%
Nivel 2	8 horas	De 0 a 3	5%
		De 3 a 6	10%
		De 6 a 9	15%
		De 9 a 12	25%
Nivel 3	24 horas	De 0 a 6	5%
		De 6 a 12	10%
		De 12 a 18	15%
		De 18 a 24	25%
Nivel 4	72 horas	De 0 a 18	5%
		De 18 a 36	10%
		De 36 a 54	15%
		De 54 a 72	25%

La penalidad máxima mensual acumulada no podrá superar la cantidad del 25% del monto respectivo a mes; aunque la presentación de facturación sea acumulada de manera trimestral.

Para ser aceptados, los desarrollos deberán cumplir con los siguientes criterios:

- El desarrollo cumple con las especificaciones acordadas.
- El desarrollo es funcional según los criterios definidos.
- El desarrollo cumple con los requisitos de seguridad y privacidad de datos adoptados por el Registro Inmobiliario.
- Cero (0) errores bloqueantes en la fase de prueba.
- Cero (0) errores críticos en la fase de prueba.
- Estos errores pueden ser identificados tanto a nivel de requisitos funcionales como no funcionales, inspección en el código fuente, entre otros que se puedan acordar durante la definición (definition of done).
- Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente de acuerdo con el estándar interno del RI.
- Documentación técnica.
- Programas fuentes depositados en nuestro sistema de control de versiones Azure Devops (GIT); para compilación y generación de binarios por parte del RI para su publicación. La empresa deberá acompañar en dicho proceso para transparencia entre las partes de verse requerido.

11. Documentación a presentar para fines de evaluación

a. Oferta técnica:

- 1. Ficha técnica:** conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.

2. **Formulario de experiencia como contratista (049) y anexos**, como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificaciones, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia.
3. **Formulario de Experiencia Profesional** para cada especialista propuesto:
 - Formulario Experiencia Profesional Coordinador para el desarrollo y actualización de aplicaciones.
 - Formulario Experiencia Profesional del Analista Desarrollador de Sistemas.
 - Formulario Experiencia Profesional del Analista de Control de Calidad.
4. **Carta firmada** por cada profesional/especialista propuesto autorizando a la empresa proponente a su presentación en esta licitación.

b. Credenciales

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado y corresponderse con el objeto de la contratación.
2. 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.
3. 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.
4. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos).

12. Oferta económica: la misma debe ser presentada a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1) y estar debidamente firmada y sellada con la fecha en la cual se entrega la oferta.

13. Criterios de evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/NO CUMPLE”:

Se exigirá que los especialistas que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos. La empresa o profesional requerido para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en estos términos de referencia, deberá poseer las siguientes calificaciones, las cuales deberá demostrar con resumen de trabajos realizados, certificaciones de clientes, copias de contratos y/o copias de facturación.

Req.	Descripción	Evaluación
1	Experiencia de la empresa reflejada en el formulario de experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificaciones de clientes, copias de contratos, cartas de recepción satisfactoria u otro medio similar que soporten un mínimo de diez (10) años de experiencia profesional en desarrollo de aplicaciones para indexación de imágenes.	Cumple/ no cumple
2	Personal propuesto para el suministro del servicio. Presentar al menos dentro de su personal las posiciones:	
2.1	Coordinador para el desarrollo y actualización de aplicaciones	Cumple/ no cumple
2.1.1	Experiencia profesional en desarrollo de aplicaciones de indexación de imágenes.	Cumple/ no cumple
2.1.2	Experiencia profesional en recuperación masiva de datos a partir de imágenes.	Cumple/ no cumple
2.1.3	Experiencia profesional en desarrollo de aplicaciones en modelos semi-desconectados de sincronización remota de información como imágenes y datos.	Cumple/ no cumple
2.1.4	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Cumple/ no cumple
2.1.5	Dominar el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.	Cumple/ no cumple
2.2	Analista desarrollador de sistemas	Cumple/ no cumple
2.2.1	Diez años de experiencia profesional en desarrollo de aplicaciones de indexación de imágenes.	Cumple/ no cumple
2.2.2	Diez años de experiencia profesional en recuperación masiva de datos a partir de imágenes.	Cumple/ no cumple
2.2.3	Experiencia profesional en desarrollo de aplicaciones en modelos semi-desconectados de sincronización remota de información como imágenes y datos.	Cumple/ no cumple
2.2.4	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Cumple/ no cumple
2.2.5	Dominar el idioma español, tanto en forma escrita como hablada	Cumple/ no cumple
2.3	Analista de control de la calidad	Cumple/ no cumple
2.3.1	Diez años de experiencia profesional en control de la calidad de aplicaciones de indexación de imágenes.	Cumple/ no cumple
2.3.2	Experiencia de trabajos en América Latina y/o el Caribe Hispanófono.	Cumple/ no cumple
2.3.3	Dominar el idioma español, tanto en forma escrita como hablada.	Cumple/ no cumple
3	Metodología Gestión del Servicio que incluya lo siguiente	Cumple/ no cumple

3.1	Plataforma en línea para registro de solicitudes. Accesible por la Web. visibilidad de seguimiento de los casos reportados. Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/ días feriados). Manejo de parada de reloj. Notificación de novedades y acceso historial de tickets. Creación de Tickets por correo electrónico.	Cumple/ no cumple
3.2	Matriz de escalamiento y canales alternos telefónicos y por correo electrónico.	Cumple/ no cumple

14. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por **el total de la contratación**.
- La adjudicación será en base a calidad/precio, donde se elegirá al proveedor cuya oferta tenga el menor precio siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

15. Condiciones de entrega

Lugar de entrega: Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor 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.

Tiempo de entrega: En base al calendario de entrega de los productos de la contratación.

Forma de entrega: Cada producto deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos por parte del Registro Inmobiliario (RI). Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto. Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto designado por el Registro Inmobiliario (RI).

Nota: La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnologías de 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.

16. Propiedad intelectual y confidencialidad

Los productos de la contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto del servicio a contratar, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

La empresa proveedora no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

17. Condiciones de pago

Los pagos se realizarán contra entrega de los productos establecidos una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. pago	Producto	Porcentaje de pago
1	P1. Plan de Ejecución Detallado de la Consultoría.	20%
2	P2. Sistema de Captura de Datos utilizando Inteligencia Artificial combinado con la utilización del reconocimiento óptico de caracteres (OCR – por sus siglas en inglés) instalado y readecuado, y sus versiones sucesivas.	30%
3	P3. Diseño del sistema de reporte y revisión de los resultados de los procesos de captura de datos usando Inteligencia Artificial.	15%
4	P4. Herramienta de supervisión y control de calidad del proceso de captura de datos usando Inteligencia Artificial.	15%
5	P5. Primer Informe trimestral respectivos al servicio de soporte o mantenimiento correctivo en modalidad remota.	5%
6	P6. Segundo Informe trimestral respectivos al servicio de soporte o mantenimiento correctivo en modalidad remota.	5%

7	P7. Tercer Informe trimestral respectivos al servicio de soporte o mantenimiento correctivo en modalidad remota.	5%
8	P8. Cuarto Informe trimestral respectivos al servicio de soporte o mantenimiento correctivo en modalidad remota.	5%

El proveedor deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de cada factura y de los bienes adjudicados.

18. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas de forma física o vía correo electrónico hasta el día **jueves 24 de marzo de 2022**.

19. Vías de contacto para consultas

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

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** dabreud@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu.