



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**PROYECTO DE
PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**Adquisición de herramienta de inteligencia artificial para su integración en las
herramientas de gestión del Registro Inmobiliario.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2025-001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2025

1. OBJETIVO.

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **Licitación Pública Nacional**, a los fines de presentar su oferta para la **Adquisición de herramienta de inteligencia artificial para su integración en las herramientas de gestión del Registro Inmobiliario.**, proceso de referencia núm.: **RI-LPN-BS-2025-001**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el reglamento de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ri.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ANTECEDENTES.

El Registro Inmobiliario ha experimentado en los últimos años una transformación sustancial en sus procesos operativos y tecnológicos, orientada hacia la modernización y digitalización integral de sus servicios. Esta transformación responde a la necesidad de adaptarse a un entorno cada vez más dinámico y exigente, donde la eficiencia, agilidad y precisión en la gestión de los trámites son fundamentales para mantener la competitividad y la calidad en la atención al ciudadano.

En el año 2021, el Registro Inmobiliario inició la habilitación de nuevos servicios digitales para los usuarios en sus oficinas virtuales, así como al proceso de actualización y renovación de toda la plataforma tecnológica, con la finalidad de que su adecuación responda eficientemente a los retos de transformación digital planteados en el plan estratégico.

Asimismo, en el mes de agosto de 2021 se adjudicó el proceso núm. LPN-CPJ-01-2021, correspondiente a la "Contratación de empresa proveedora de personal técnico para apoyar la actualización de sistemas informáticos (software) del Registro Inmobiliario (RI)". De esta contratación resultó el desarrollo de la nueva Oficina Virtual de Mensuras Catastrales con sustanciosas mejoras funcionales y de diseño que cubre la totalidad de los trámites que hasta este momento se brindan mediante Oficina Virtual Sistema de Gestión MC a ser dada de baja; así como la incorporación de pagos electrónicos.

En marzo 2023, fue lanzado el proceso de Licitación Pública Nacional Núm. RI-LPN-BS-2023-003 "para la automatización de la generación de certificaciones de estado jurídico del inmueble

del Registro Inmobiliario” con el objetivo de incorporar nuevas tecnologías disruptivas en los procesos de validación realizados por los Analistas Jurídicos del Registro de Títulos en el trámite de Certificación de Estado Jurídico de Inmuebles; específicamente en el escenario de inmuebles matriculados y con trectos firmados en SIGAR (Sistema de Gestión y Automatización Registral). En este caso, se espera la utilización de tecnología de robotización y/o inteligencia artificial para el llenado de los datos necesarios en la fase de precalificación, tomando en cuenta las excepciones de lugar.

En agosto de 2024 se abrió una convocatoria para la manifestación de interés correspondiente a la contratación de una empresa que integre inteligencia artificial en las herramientas de gestión del Registro Inmobiliario relacionadas con documentos no estandarizados. Esta iniciativa tuvo como propósito explorar las capacidades disponibles en el mercado, evaluar su alineación con las necesidades institucionales y obtener referencias sobre posibles costos.

A partir de esta exploración, se espera que la implementación de inteligencia artificial (IA) en nuestras operaciones contribuya significativamente a la automatización de tareas repetitivas y a la mejora de la eficiencia en los procesos. Esto no solo permitirá optimizar los tiempos de respuesta, sino también redirigir recursos hacia actividades estratégicas de mayor valor para el Registro Inmobiliario.

3. OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Disponer de un componente tecnológico que permita la validación, verificación y la captura de datos de documentos mediante el uso de inteligencia artificial (IA), integrado a los sistemas transaccionales y portales del Registro Inmobiliario, de conformidad con las especificaciones funcionales y técnicas definidas en este pliego de condiciones.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN.

Las licitaciones públicas del Registro Inmobiliario son organizadas, conducidas y ejecutadas por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario y son aprobadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI).

5. NORMAS APLICABLES.

El procedimiento será regido por el presente Pliego de Condiciones y por el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, así como por las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de Ética del Poder Judicial.

6. FUENTES DE RECURSOS.

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes del año 2025.

7. IDIOMA.

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. Si se encontrase dentro de las ofertas algún documento en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español hecha por un intérprete judicial debidamente autorizado.

8. MONEDA DE LA OFERTA.

La moneda de oferta debe ser expresada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xx.xx) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos (ITBIS y otros impuestos aplicables) y gastos asociados (viáticos, transportación, alojamiento, etc.) que correspondan para la entrega de los bienes en el Registro Inmobiliario transparentados e implícitos, según aplique.

9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

El presupuesto de este proyecto es de diez millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$10,000,000.00).

10. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN.

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

- a) Diseñar y elaborar el cronograma y plan de trabajo para la puesta en marcha de la herramienta.
- b) Definir historias de usuario, diseñar interfaces, ventanas (mockups) y componentes de arquitectura de la herramienta, refinar las necesidades y los requisitos funcionales, así como documentar y configurar el flujo del proceso (si aplica).
- c) Proveer las licencias de componentes de software propios (adjudicatario) o de terceros, materiales, y garantías que sean necesarios para el funcionamiento de la herramienta en ambiente de pruebas y 12 meses de licenciamiento post implementación en producción.
- d) Configurar y disponer de los servicios API REST requeridos para la integración con las herramientas del Registro Inmobiliario.
- e) Permitir la integración del servicio de captura, verificación y validación de documentos usando Inteligencia Artificial a los sistemas de gestión y oficinas virtuales del Registro Inmobiliario.
- f) Poner en marcha la herramienta en los ambientes de desarrollo, prueba y producción integrada a las herramientas del Registro Inmobiliario.
- g) Implementar el servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario **Versión Piloto**.
- h) Realizar e implementar las correcciones concernientes a los hallazgos que sean identificados en la **Versión Piloto**.
- i) Implementación del servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario **Versión Final**.
- j) Proveer capacitación virtual o presencial que incluya tanto el entrenamiento técnico sobre la herramienta como las mejores prácticas para su integración. La capacitación debe estar

dirigida a un mínimo de 10 participantes (técnicos, operativos y funcionales) y resultar en la entrega de un certificado al personal del Registro Inmobiliario. Entregar manuales de usuario en formato PDF y documentación técnica (arquitectura, configuración, despliegue, catálogo de base de datos, código fuente, entre otros, si aplica) en modalidad WIKI.

- k) Proveer el soporte del servicio por doce (12) meses a partir de la habilitación en ambiente productivo de la herramienta.
- l) Proveer los canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico y telefonía correspondientes para el reporte de las incidencias.
- m) Contar con la garantía de soporte frente a incidencias y mantenimiento ante defectos, modificaciones post implementación en producción en todos sus niveles por 12 meses 24x7x365.
- n) Presentar informe semestral de las incidencias reportadas.

11. DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN Y SERVICIOS CONEXOS.

| Ítem | Descripción | Especificaciones técnicas |
|------|--|--|
| 1 | Adquisición de herramienta de Inteligencia Artificial para su integración en las herramientas de gestión del Registro Inmobiliario | <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contar con Interfaz de Programación de Aplicaciones basada en REST (APIs RESTful) para su integración. 2. Debe ser compatible con formatos PDF, archivos XML, PNG, JPEG entre otros formatos de imágenes comunes. 3. Solución en la nube con nivel de disponibilidad de 99.99% y con esquema de redundancia en modalidad Software como servicio en la nube (SaaS). 4. Debe contar con tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres para la extracción de texto. 5. Debe tener capacidad de identificar y extraer datos previamente parametrizables. 6. Debe permitir la clasificación y diferenciación por tipos de documentos. 7. Capacidad para definir reglas y flujos de validación según las necesidades. 8. Debe contar con la capacidad de generar informes detallados o propuestas de acción basadas en el análisis realizado a los documentos, comparándolos con reglas previamente establecidas. 9. Cifrado de la información en reposo y en tránsito. 10. La documentación procesada por el servicio de inteligencia artificial debe ser almacenada en el entorno del Registro Inmobiliario. 11. Debe contar con auditoría y trazabilidad de los documentos procesados. 12. Debe contar con alta disponibilidad, y mecanismos contra falla y redundancia. 13. Debe tener un tiempo de respuesta no mayor a 15 segundos por documento. 14. Disponer de un servicio por un costo único de licenciamiento. (Que permita procesar un (1) millón de páginas mensuales aproximadamente). |

| Ítem | Descripción | Especificaciones técnicas |
|------|-------------|---|
| | | <p>15. Disponer de un ambiente de pruebas (Sandbox) del servicio.</p> <p>16. Integrar el componente a las herramientas del Registro Inmobiliario durante un periodo de doce (12) meses post implementación en producción.</p> |

Importante: Se exigirá que el personal que se presente en la oferta sea el mismo que realice los trabajos. Este no podrá ser sustituido sin la aprobación previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En caso de sustitución, el personal propuesto deberá cumplir con los mismos requerimientos.

12. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE A EJECUTAR.

- 1. Servicio de soporte** por doce (12) meses en modalidad remota posterior a recepción conforme, que considere:
 - Plataforma en línea para registro de solicitudes:
 - Accesible por la Web.
 - Visibilidad de semiento 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.
 - Matriz de escalamiento.
 - Soporte al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.
 - Horario Laboral (HL): Lun. A Vie.; 7:00 a.m. a 6:00 p.m. (11 x 5)
 - Horario No Laboral (HNL): Lun. A Vie.; 6:00 p.m. a 7:00 a.m.; sábados, domingos y días feriados entre las 00:00 y 24:00 para las incidencias de tipo bloqueantes y críticas. (24 x 7)
 - Ambos horarios de República Dominicana.

Se debe presentar un informe semestral del servicio de soporte post recepción conforme durante doce (12) meses, en PDF que contenga al menos los siguientes campos:

Incidencias reportadas por el Registro Inmobiliario:

Número de Ticket; Tipo de Incidencia (Bloqueante, Crítica, Media, Baja, inválida); Descripción; Ítem de trabajo (WI) relacionado Plataforma Azure Devops del RI; Indicación de Fecha/Hora del registro, respuesta y cierre del ticket; Tiempo de Reloj de Parada (hrs); Acuerdo de nivel de servicio del tipo de Incidencia; Tiempo de Solución (hrs)¹; Usuario Solicitante.

Consulta y asistencia técnica:

Número de Ticket; Descripción; Fecha y Hora de registro; Fecha y Hora de cierre; Solicitante autorizado.

Tipo de Ticket - Incidencia:

- **Bloqueante:** 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.
- **Inválida:** No es una incidencia atribuible a la solución.

Tipo de Ticket: Consulta Técnica:

- Acuerdo SLAs esperados:

Para incidencias:

Bloqueantes (Crítico):

Tiempo Respuesta – 30 min. posterior al registro.

Tiempo Solución – 60 min. posterior al registro.

Alto:

Tiempo Respuesta – 30 min. posterior al registro.

Tiempo Solución – 60 min. posterior al registro.

Medias:

Tiempo Respuesta – 60 min. laborables posteriores al registro.

Tiempo Solución – 90 min. laborables posteriores al registro.

Bajas:

Tiempo Respuesta – 60 min. laborables posteriores al registro.

Tiempo Solución – 90 min. laborables posteriores al registro.

Cómputo de los tiempos de respuesta según tipo y horario:

- Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (11 x 5 07:00 a.m. a 18:00 p.m.) el tiempo para solucionar el incidente empieza a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante (crítico) o alto.
- 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 permitido escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.

Consulta Técnica

Solución: 2 horas laborables posterior al registro.

En caso de incumplimiento del servicio de soporte, se estará aplicando una penalidad conforme a los criterios siguientes:

- Penalidades

Incidencias:

- 15% del valor de servicio de soporte en el semestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo bloqueante (crítico) o alto no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 10% del valor del servicio de soporte en el semestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo bloqueante (crítico) o alto no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 5% del valor del servicio de soporte en el semestre para un número mayor de dos (2) incidencias de tipo media no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- 1% del valor del servicio de soporte en el semestre para un número mayor de tres (3) incidencias de tipo baja no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.

Consulta Técnica:

- 1% del valor del servicio de soporte en el semestre para un número mayor de dos (2) consultas no respondidas en el tiempo estipulado.

13. FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.

La duración total del proyecto será de **veinte (20) meses**; contados a partir de la reunión de inicio de los trabajos (Kick-off). A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

| Producto | Especificaciones técnicas y/o Entregables | Duración |
|---|--|--|
| Producto 1: Plan de trabajo Integral y refinamiento. | a) Diseñar y elaborar el cronograma y plan de trabajo para la puesta en marcha de la herramienta. b) Definir historias de usuario, diseñar interfaces, ventanas (mockups) y componentes de arquitectura de la herramienta, refinar las necesidades y los requisitos funcionales, así como documentar y configurar el flujo del proceso (si aplica). | 6 semanas a partir de reunión de inicio de los trabajos. |

| Producto | Especificaciones técnicas y/o Entregables | Duración |
|---|--|---|
| <p>Producto 2: Implementación del servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario en Versión Piloto.</p> | <p>c) Proveer las licencias de componentes de software propios (adjudicatario) o de terceros, materiales, y garantías que sean necesarios para el funcionamiento de la herramienta en ambiente de pruebas y 12 meses post implementación en producción.</p> <p>d) Configurar y disponer de los servicios API REST requeridos para la integración con las herramientas del Registro Inmobiliario.</p> <p>e) Permitir la integración del servicio de captura, verificación y validación de documentos usando Inteligencia Artificial a los sistemas de gestión y oficinas virtuales del Registro Inmobiliario.</p> <p>f) Poner en marcha la herramienta en los ambientes de desarrollo, prueba y producción integrada a las herramientas del Registro Inmobiliario.</p> <p>g) Implementar el servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario, versión piloto.</p> | <p>14 semanas a partir de la entrega del producto 1.</p> |
| <p>Producto 3: Implementación del servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario en Versión Final.</p> | <p>h) Implementar el servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario, versión final.</p> <p>i) Realizar e implementar las correcciones concernientes a hallazgos que sean identificados en la Versión Piloto.</p> | <p>6 semanas a partir de la entrega y la aceptación del Producto 2.</p> |
| <p>Producto 4: Entrenamiento y entrega de documentación técnica, manuales de usuario y cierre del proyecto.</p> | <p>j) Proveer capacitación virtual que incluya tanto el entrenamiento técnico sobre la herramienta como las mejores prácticas para su integración. La capacitación debe estar dirigida a un mínimo de 10 participantes (técnicos, operativos y funcionales) y resultar en la entrega de un certificado al personal del Registro Inmobiliario. Entregar manuales de usuario en formato PDF y documentación técnica (arquitectura, configuración, despliegue, catálogo de base de datos, código fuente, entre otros, si aplica) en modalidad WIKI</p> | <p>4 semanas a partir de la entrega del producto 3.</p> |

| Producto | Especificaciones técnicas y/o Entregables | Duración |
|---|---|--|
| Producto 5: Soporte y mantenimiento | k) Proveer el soporte del servicio por doce (12) meses desde la habilitación en ambiente productivo de la herramienta. l) Proveer los canales de servicio de soporte digitales web, correo electrónico y telefonía correspondientes para el reporte de las incidencias. m) Contar con la garantía de soporte frente a incidencias y mantenimiento ante defectos, modificaciones post implementación en producción en todos sus niveles por 12 meses 24x7x365. n) Presentar informe semestral de las incidencias reportadas. Este producto estará dividido en dos pagos: 5A: Informe Semestre 1 de soporte y mantenimiento. 5B: Informe Semestre 2 de soporte y mantenimiento. | 12 meses posterior a la habilitación del servicio en producción. |

NOTAS IMPORTANTES:

Cada producto deberá estar acompañado de una certificación de recibido conforme. Las mismas deben describir el detalle de lo que se estará entregando y/o 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.

La documentación deberá ser entregada a la Sub-Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI).

Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI) o por decisión de la empresa contratada.

14. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

- Mínimo de tres (3) años de experiencia en los últimos cinco (5) años basados en la entrega de proyectos de implementación de servicio de Inteligencia Artificial para la verificación, validación y captura de datos en documentos a nivel de gama empresarial privada y/o pública.
- Experiencia mínima de un (1) proyecto, ejecutados en los últimos cinco (5) años en desarrollo e integración de servicios de verificación, validación y captura de datos utilizando inteligencia artificial.

- **La empresa debe realizar demostración funcional del servicio con resultados satisfactorios que incluya Captura de datos desde documentos, verificación de documentos en base a reglas establecidas, comparación de datos entre documentos, tiempo de respuesta menor a 25 segundos por documentos.**

Estos deberán ser evidenciados mediante certificaciones o cartas de recepción satisfactoria.

Nota: En caso de que el **oferente** haya tenido y/o tenga una contratación vigente con el Registro Inmobiliario, deberá presentar una Certificación de Recepción conforme en cuanto a la entrega de bienes o servicios, o una comunicación sobre el cierre satisfactorio del contrato.

15. PERFIL DEL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN

- Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas. (No indispensable).

a) Un (1) Desarrollador

- Al menos tres (3) años de experiencia comprobada en proyectos o contrataciones respecto a implementación e integración de servicios de verificación, validación y captura de datos de documentos utilizando inteligencia artificial.
- Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas. (No indispensable).

a) Un (1) especialista en Aseguramiento de Calidad de Software (SQA):

- Certificación en marco de pruebas (Comité Internacional de Calificación en Pruebas de Software) ISQTB (Pruebas de aplicaciones móviles por sus siglas en inglés).
- Experiencia en al menos dos (2) proyectos o contratación como especialista QA de herramientas para el registro, validación y verificación de identidad.
- Título de Grado Universitario en Ingeniería Industrial o Ingenierías/ Licenciaturas Informáticas y Telemáticas. (No indispensable).

a) Un (1) Project Manager

Certificado de CAPM (Técnico certificado en dirección de proyectos) o superior
Experiencia en gestión de proyectos de habilitación de herramientas de inteligencia artificial.

- La experiencia de los especialistas deberá ser demostrada con la siguiente documentación: currículum vitae, certificaciones de entrenamiento o aval y contratos o cartas de recepción satisfactoria.

16. CONDICIONES DE PROVISIÓN SERVICIO.

Lugar de ejecución: Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor y/o en la Sede Central del Registro Inmobiliario (solo en caso de ser necesario) 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 se realizarán de manera remota. **Si el servicio se presta a la presencialidad, viáticos por traslado y demás gastos del personal, deberán cubrirse por el adjudicado.**

Tiempo de ejecución: En base al calendario de entrega de los productos de la contratación. El personal requerido para el servicio deberá ser suministrado a más tardar dos (2) semanas luego de la emisión de la orden de compras.

La duración total del proyecto será de veinte (20) meses; distribuidos de la siguiente manera:

- Los primeros **seis (7) meses** para la entrega de todos los productos de la contratación, contados a partir de la reunión de inicio de los trabajos (Kick-off).
- **Doce (12) meses de soporte y mantenimiento**, que iniciará con la puesta en marcha en producción del servicio contratado hasta su finalización.
- **Dos (2) meses** de cierre administrativo.

Forma de ejecución: Para ser aceptado, el servicio deberá cumplir con los siguientes criterios:

- El servicio cumple con las especificaciones acordadas.
- El servicio es totalmente funcional y presenta cero (0) errores bloqueantes o críticos.
- El servicio cumple con los requisitos de seguridad y privacidad de datos adoptados por el Registro Inmobiliario.
- El adjudicatario deberá implementar las actualizaciones y/o mejoras en las versiones posteriores al proceso de implementación de la contratación.
- Proveer la documentación técnica y funcional.

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO.

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Publicación, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional | Lunes 02 de junio de 2025 |
| 2. Período de consultas (aclaraciones). | Miércoles 25 de junio de 2025 |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas. | Martes 08 de julio de 2025 |
| 4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A). | Jueves 17 julio de 2025 hasta la 2:30 p.m. Entregar al departamento de Tecnología, ubicado en el 2do nivel del Registro Inmobiliario. Apertura de sobres: A partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, en el 4to nivel del Registro Inmobiliario. |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | Viernes 18 de julio de 2025 |
| 6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | Viernes 25 de julio de 2025 |
| 7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | Martes 29 de julio de 2025 |

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|---|
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica). | Miércoles 30 de julio de 2025 |
| 9. Ponderación y evaluación de subsanaciones. | Lunes 04 de agosto de 2025 |
| 10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | Viernes 08 de agosto de 2025 |
| 11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas. | Martes 12 de agosto de 2025 |
| 12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica. | Miércoles 13 de agosto de 2025 |
| 13. Apertura oferta económica (sobre B) | Jueves 14 de agosto de 2025 |
| 14. Evaluación oferta económica. | Miércoles 20 de agosto de 2025 |
| 15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas. | Jueves 21 de agosto de 2025 |
| 16. Adjudicación | Lunes 08 de septiembre de 2025 |
| 17. Notificación y publicación de adjudicación. | 5 días a partir del acto administrativo de adjudicación. |
| 18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. | Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación. |
| 19. Suscripción del contrato. | Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación. |

18. CONSULTAS.

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-LPN-BS-2025-001

19. CIRCULARES Y ENMIENDAS.

El Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta (s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

20. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar. Los documentos contenidos en los sobres deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-LPN-BS-2025-001

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4045

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

21. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA).

19.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

- 1.** Formulario de presentación de oferta (Anexo).
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
- 3.** Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual.
- 4.** Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS y los aplicables al oferente).
- 5.** Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- 6.** Registro Mercantil vigente.
- 7.** Declaración Jurada Simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos: 1) Estatutos societarios vigentes, 2) Nómina de accionistas; y, 3) última acta de asamblea realizada que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios:

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

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

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

19.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 períodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), que cumpla con el siguiente indicador:

- a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

Nota: Los estados financieros deben estar firmados y sellados en todas sus páginas por la firma auditora o por el CPA legalmente habilitado.

19.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

A. Documentación de la Empresa

- 1. Formulario de Experiencia de la Empresa y sus anexos acorde a lo solicitado en el numeral 10.**
2. Carta firmada por los especialistas propuestos, autorizando a la empresa proponente a presentar sus credenciales.
3. Carta compromiso indicando que posee el personal con los perfiles detallados.
4. Propuesta de Metodología Gestión del Servicio de Soporte y mantenimiento post recepción conforme, entrenamiento del personal y entrega de manuales, conforme se establece en los numerales 9, 10 y 11.
5. Carta de compromiso de garantía de soporte técnico durante la implementación y post-implementación.

B. Documentación del Personal Propuesto:

1. Perfil Project Manager: **Proponer 1 persona con este perfil.**

2. Perfil Desarrollador: **Proponer 1 persona con este perfil.**
3. Perfil automatizador y/o de control de calidad: **Proponer 1 persona con este perfil.**
4. Formulario de experiencia profesional para cada perfil propuesto y sus anexos, **conforme se establece en el numeral 09.** Deberá reflejar la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, detallando el tiempo, el rol, funciones y herramientas aplicadas (Indicar herramientas utilizadas en los diferentes proyectos) de cara a lo solicitado en cada perfil, así como títulos y certificados, conforme a cada perfil.

22.DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA "SOBRE B":

- 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (NO subsanable).**

Notas:

- **El oferente adjudicado, deberá incurrir en cualquier gasto emergente de aplicaciones a terceros o personal experto necesario para el funcionamiento de la herramienta, esto bajo la debida aprobación del equipo del Registro Inmobiliario quien es el garante de los estándares de calidad de la institución.**
- **La venta y arrendamiento de licencias de software, licenciamientos, así como su mantenimiento y su soporte no se encuentran gravados con ITBIS. No obstante lo anterior, deberá contemplarse cualquier impuesto que no se encuentre establecido en el Decreto núm.: 293-11, Art. 4, Literales C y D**

- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 90 días calendarios.** Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(NO subsanable).**

Las ofertas económicas deberán estar totalizadas por cada participante y deberán presentarse en pesos oro dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

23. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Registro Inmobiliario, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas, salvo documentación subsanable.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta. Asimismo, deberán mantener la fianza de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia del contrato hasta la recepción conforme de los trabajos por parte del Registro Inmobiliario.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales,

estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el suministro e instalación y materiales, así como de los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente.

Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del contratante podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

24. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido, se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones.

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

- **Experiencia:** Que el proponente presente documentación sobre su experiencia;
- **Elegibilidad:** Que el proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país;
- **Capacidad:** Que los oferentes cumplan con todas las características especificadas a continuación:

| Documentación | Criterio | Referencia |
|---------------------------------|---|--|
| Documentación Credencial | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 19.1. |
| Documentación Financiera | Cumple/No Cumple | Conforme documentación requerida en el numeral 19.2. |
| Documentación Técnica | Cumple/No cumple y puntuación mínima de 80 puntos. El oferente deberá cumplir con un mínimo de 80 puntos para calificar; cumple con su oferta de mantenimiento correctivo y soporte por doce (12) meses posterior recepción conforme y la ejecución de entrenamiento y entrega de manuales | Conforme a la documentación requerida en el numeral 19.3 y acorde a los criterios establecidos en el numeral 23. |

| Documentación | Criterio | Referencia |
|--------------------------------|--|--|
| Documentación Económica | Cumple/No cumple para la garantía solicitada <ul style="list-style-type: none"> • Menor precio. | Conforme a lo establecido en el numeral 20 y 24. |

25.CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

| Req. | Descripción | Puntaje Máximo |
|------------|--|----------------|
| 1 | Formulario de Experiencia de la Empresa 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 y que reflejen: | 25 |
| 1.1 | Mínimo de tres (3) años de experiencia en los últimos cinco (5) años basados en la entrega de proyectos de implementación de servicio de Inteligencia Artificial para la verificación, validación y captura de datos en documentos a nivel de gama empresarial pública y/o privada. 0-2 años 0 puntos. 3 años - 10 ptos. 4 años o más - 15 ptos. | 15 |
| 1.3 | Experiencia mínima de 1 de proyecto ejecutado en los últimos cinco (5) años en desarrollo e integración de servicios de verificación, validación y captura de datos utilizando inteligencia artificial. 1 proyecto - 5 ptos 2 proyectos o más- 10 ptos. | 10 |
| 2 | La empresa debe realizar demostración funcional del servicio con resultados satisfactorios que incluya Captura de datos desde documentos, verificación de documentos en base a reglas establecidas, comparación de datos entre documentos, tiempo de respuesta menor a 25 segundos por documentos. 1 a 10 segundos - 40 puntos 11 a 19 segundos - 35 puntos 20 a 25 segundos - 20 puntos. | 40 |
| 3 | Personal propuesto para el suministro del servicio. Deberá demostrarse con currículos que reflejen la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, detallando el tiempo, el rol, funciones y herramientas aplicadas (Indicar herramientas utilizadas en los diferentes proyectos) de cara a lo solicitado en cada perfil, así como títulos y certificados aplicables. Usar formato de CV: Formulario Experiencia Profesional Personal | |
| 3.1 | Experiencia del Personal - Project Manager | 15 |

| | | |
|--------------|--|---------------------------|
| 3.1.1 | Formación Académica – Título Universitario. | 2 |
| 3.1.2 | Experiencia en gestión de proyectos de habilitación de herramientas de inteligencia artificial. 1 año – 5 pts. 2 años o más - 10 pts. | 10 |
| 3.1.2 | Certificado de CAPM (Técnico certificado en dirección de proyectos) o superior | 3 |
| 3.2 | Especialista de Desarrollo | 10 |
| 3.2.1 | Formación Académica – Título Universitario | 2 |
| 3.2.2 | Al menos tres (3) años de experiencia comprobada en proyectos o contrataciones respecto a implementación e integración de servicios de verificación, validación y captura de datos de documentos utilizando inteligencia artificial. 3 año - 5 pts. Mayor a 3 años - 10 pts. | 8 |
| 3.3 | Experiencia de personal – SQA. | 10 |
| 3.3.1 | Formación Académica – Título Universitario. | 2 |
| 3.3.2 | Certificación en marco de pruebas (Comité Internacional de Calificación en Pruebas de Software) ISQTB (Pruebas de aplicaciones móviles por sus siglas en inglés). | 4 |
| 3.3.3 | Experiencia en al menos dos (2) proyectos o contratación como especialista QA de herramientas para el registro, validación y verificación de identidad. 2 proyectos - 2 pts. 3 proyectos o más - 4 pts. | 4 |
| 4 | La oferta presenta propuesta mantenimiento correctivo y servicio de soporte por doce (12) meses posteriores a recepción conforme del producto 4. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| 5 | Entrenamiento | |
| 5.1 | La oferta presenta que se otorgarán los respectivos entrenamientos técnicos para al menos diez (10) participantes (técnicos/operativos/funcionales) de manera virtual (administración, desarrollo); deberá entregar certificados de entrenamiento y documentación técnica y manuales de usuario de la herramienta. Todas en modalidad electrónica WIKI; plataforma que será provista por el Registro Inmobiliario. | CUMPLE / NO CUMPLE |

26. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a adjudicar a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

Nota: El Registro Inmobiliario podrá verificar las informaciones presentadas por los oferentes por los medios correspondientes con las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

27. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS.

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 63 y 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

28. DECLARATORIA DE DESIERTO.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

29. ADJUDICACIÓN.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**
- 2. Haber sido calificada como cumple y obtenido un mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica.**
- 3. Haber sido calificada como cumple en la documentación económica.**

4. Presente el menor precio.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un Notario Público certificado.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de adjudicación.

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

Nota: La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación necesaria para formalizar la contratación.

30. PROPIEDAD INTELECTUAL.

Los productos de la contratación en su totalidad: código fuente, 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 proponente para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

31. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DATOS.

La empresa adjudicada no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entera o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa debiendo este adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

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

Para garantizar la seguridad y privacidad de los datos procesados, se establecen las siguientes disposiciones:

- La información procesada por el servicio de inteligencia artificial deberá **permanecer en todo momento dentro del entorno del Registro Inmobiliario (RI) y no podrá ser almacenada fuera de este.**
- La empresa adjudicada **se compromete a no utilizar, analizar ni explotar la información capturada para ningún otro propósito** que no sea el estrictamente definido en el presente pliego.
- En caso de requerirse almacenamiento temporal de los documentos o datos procesados, este deberá realizarse **exclusivamente dentro de la infraestructura del RI,**

garantizando el uso de **mecanismos de cifrado y acceso restringido** para su protección.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

32. VALIDEZ DEL CONTRATO.

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

33. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

34. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones, no obstante, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

La no comparecencia a la firma del contrato en el plazo establecido podrá ser asumida como una renuncia de la adjudicación, en consecuencia, se procederá con la adjudicación del 2do. Lugar conforme el reporte de lugares ocupados.

35. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes y la provisión de los servicios.
- Incumplimiento de especificaciones técnicas.
- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.

- Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la institución
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor adjudicado tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

36. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Registro Inmobiliario podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

En caso de retraso en el cumplimiento de la entrega de los productos por parte del adjudicatario, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.5% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo.

Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la entrega del proyecto será descontada del pago final y/o de las garantías constituidas en efecto o de las sumas acreditadas al adjudicatario.

El pago con la deducción por concepto de penalidad no exonerará al adjudicatario de su obligación de terminar la obra, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este contrato. A este efecto el adjudicatario declara que queda constituido en mora por el sólo vencimiento del plazo señalado, sin necesidad de requerimiento alguno de acuerdo con la ley.

37. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

En la terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a pagar por todo el trabajo realizado hasta que el contratista le notifique la terminación.

38. SUBCONTRATOS.

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

39. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato será de **veinte (20) meses** a partir de la reunión de inicio de los trabajos o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

40. INICIO DE EJECUCIÓN.

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios, emitida la orden de compras y llevada a cabo la reunión de inicio de los trabajos entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato.

Si el proveedor no ejecuta el servicio contratado, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar. Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al proveedor renunciante y a solicitar su inhabilitación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.

41. FORMA DE PAGO.

La entidad contratante realizará pagos contra entrega de los productos establecidos, mediante seis (6) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

| No. Pago | Producto | % |
|-----------------|--|----------|
| 1 | Producto 1: Plan de trabajo Integral y refinamiento. | 10% |
| 2 | Producto 2: Implementación del servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario en Versión Piloto. | 40% |
| 3 | Producto 3: Implementación del servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario en Versión Final. | 30% |
| 4 | Producto 4: Lista de asistencia de entrenamientos firmada por participantes y documentación técnica y manuales de usuario. | 10% |
| 5 | Producto 5A: Informe Semestral de soporte y mantenimiento | 5% |
| 6 | Producto 5B: Informe Semestral de soporte y mantenimiento | 5% |

Nota: Todos los ítems anteriores deberán estar validados, probados y certificados por el equipo técnico del Registro Inmobiliario.

Nota: El proveedor adjudicado puede decidir no recurrir al pago establecido en el esquema anterior, siendo en este caso aplicable la siguiente forma de pago:

1. Un primer pago correspondiente a un anticipo del 20% del total de la contratación, a la firma del contrato y contra emisión de la orden de compras y entrega de la garantía o fianza de anticipo y el 80% restante de acuerdo a los siguientes hitos:

| No. Pago | Producto | % |
|----------|--|-----|
| 1 | Producto 1: Plan de trabajo Integral y refinamiento. | 10% |
| 2 | Producto 2: Implementación del servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario en Versión Piloto. | 30% |
| 3 | Producto 3: Implementación del servicio de validación, verificación y captura de datos de documentos a las herramientas del Registro Inmobiliario en Versión Final. | 20% |
| 4 | Producto 4: Lista de asistencia de entrenamientos firmada por participantes y documentación técnica y manuales de usuario. | 10% |
| 5 | Producto 5A: Informe Semestral de soporte y mantenimiento | 5% |
| 6 | Producto 5B: Informe Semestral de soporte y mantenimiento | 5% |

Las facturas deben ser emitidas con número de comprobante gubernamental a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1, firmada y sellada en original.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días** de crédito contados a partir de la remisión de la factura y recepción conforme al área requirente del servicio.

42. CLAUSULA DE TRANSPARENCIA Y COMPETITIVIDAD.

En este proceso de contratación como declaración unilateral de transparencia contenida en esta convocatoria pública, se les participa a los interesados que cumpliendo con los determinados requisitos prefijados en la convocatoria, así como el cumplimiento de las condiciones para dicha contratación, si ya el oferente sostiene activo algún tipo de contratación, bien sea adjudicada o en proceso de ejecución que se refiera al mismo rubro contenido en esta propuesta, no podrá ser elegido; como parte de promover la generación de oportunidades, así como sostener relaciones comerciales sanas y diversificadas, esto basado en el principio de ética y participación para la gestión de compras y contrataciones, conforme con la obligación de compromisos del cumplimiento correcto de las obras dispuestas por la ley.

43. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones. El

proveedor responderá por todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

44. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

45. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033).
4. Formulario de experiencia de empresa.
5. Formulario de experiencia profesional del personal.
6. Modelo de declaración jurada simple.
Código de Ética del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Massiel V. Suero Ramirez

César Javier Márquez Matos

Jeison R. Pacheco Peralta

Eury J. Martínez Rodríguez

Nerson A. Espinal Ureña

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/HQFN-OT5L-PHIL-EPDF>