

ENMIENDA NÚM. 1

Por este medio tenemos a bien comunicarles información referente al proceso no RI-LPN-BS-2025-001, para la "**ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTA DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA SU INTEGRACIÓN EN LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL REGISTRO INMOBILIARIO**", donde se requiere incluir un apartado de Reunión técnica y modificar los numerales 11, 17, 19.3, 25 y 45, para que en lo adelante se lea de la siguiente manera:

1. Se incluye:

Reunión técnica vía teams (opcional):

A los fines de realizar una demostración funcional del servicio, será realizada una reunión técnica vía plataforma **Microsoft Teams**.

Debido a temas de seguridad y confidencialidad, los documentos compartidos para la demostración funcional, serán suministrados a los oferentes interesados luego de la firma de la **Declaración de Confidencialidad (Ver Declaración de Confidencialidad anexo)**.

Con la entrega de la Declaración de Confidencialidad, se enviarán **por correo electrónico, en un archivo PDF comprimido**, los documentos correspondientes para la demostración funcional, así como un enlace de acceso a la reunión técnica a través de Microsoft Teams.

Logística para la reunión técnica vía Teams

Objetivo:

Garantizar el orden y la eficiencia durante la demostración funcional con múltiples proveedores, asegurando que cada uno tenga su espacio y tiempo asignado.

Horarios:

- Todos los proveedores deberán ingresar a la reunión vía Teams el **miércoles 23 de julio de 2025 a partir de las 9:00 a.m.**
- Se recomienda ingresar con puntualidad, ya que el orden de ingreso definirá el turno de participación.

Turnos individuales:

- Una vez todos estén conectados, se dará una breve introducción para explicar la dinámica de la jornada.
- En esta introducción se detallará que cada proveedor será atendido uno por uno, según el orden de ingreso a la reunión.
- Los demás proveedores podrán permanecer en espera hasta que llegue su turno y ser contactado para su entrada

Duración estimada:

- Cada proveedor contará con un tiempo determinado para su presentación (de 20 a 45 minutos).
- Se recomienda tener todo preparado de antemano para optimizar el tiempo.
- Además, es fundamental contar con una buena conexión a internet para evitar interrupciones durante la presentación.

Puede formalizar su participación en el correo electrónico licitacionesri@ri.gob.do. La reunión técnica será realizada en el día y hora programada según cronograma de actividades enmendado, en el presente documento.

Numeral 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. 13. Debe tener un tiempo de respuesta no mayor a 25 segundos por documento.

		<p>14. Disponer de un servicio por un costo único de licenciamiento. (Que permita procesar un (1) millón de páginas mensuales aproximadamente).</p> <p>14. Disponer de un servicio por un costo único de licenciamiento. (Que permita procesar un (1) millón de páginas mensuales aproximadamente, en caso de que se exceda se debe detener el servicio y retomar al inicio del próximo ciclo).</p> <p>15. Disponer de un ambiente de pruebas (Sandbox) del servicio.</p> <p>16. Disponer de un ambiente de producción del servicio por 12 meses desde su puesta en marcha.</p> <p>17. Integrar el componente a las herramientas del Registro Inmobiliario durante un periodo de doce (12) meses post implementación en producción.</p>
--	--	--

Numeral 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).	<p>Jueves 17 julio de 2025 hasta la 2:30 p.m.</p> <p>Entregar al departamento de Tecnología, ubicado en el 2do nivel del Registro Inmobiliario.</p> <p>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.</p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 18 de julio de 2025
6. Entrega de la documentación para la demostración funcional.	Lunes 21 de julio de 2025

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Reunión técnica vía teams (Opcional)	Miércoles 23 de julio de 2025 a partir de la 9:00 a.m.
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 25 de julio de 2025
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 29 de julio de 2025
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Miércoles 30 de julio de 2025
11. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Lunes 04 de agosto de 2025
12. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 08 de agosto de 2025
13. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 12 de agosto de 2025
14. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica.	Miércoles 13 de agosto de 2025
15. Apertura oferta económica (sobre B)	Jueves 14 de agosto de 2025
16. Evaluación oferta económica.	Miércoles 20 de agosto de 2025
17. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	Jueves 21 de agosto de 2025
18. Adjudicación	Lunes 08 de septiembre de 2025
19. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
20. 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.
21. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

Numeral 19.3. acápite B. Documentación del personal propuesto, punto 3.

~~3. Perfil automatizador y/o de control de calidad.~~

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

Numeral 25. Criterios de evaluación de documentación técnica, Req. 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 ptos.~~

~~3 proyectos o más — 4 ptos.~~

Experiencia en al menos dos (2) proyectos o contratación como especialista QA.

2 proyectos - 2 ptos.

3 proyectos o más - 4 ptos.

Numeral 45. Anexos

1. **Declaración de confidencialidad.**

La presente enmienda ha sido levantada, en la ciudad de Santo Domingo, el martes 08 de julio del año 2025.

Firmada por los señores: Karen Josefina Mejía Pérez, consejera sustituta del magistrado **Modesto Antonio Martínez Mejía**, consejero del Poder Judicial, representante de los Jueces de Corte de Apelación y equivalentes, en función de presidente del comité; **Ricardo José Noboa Gañán**, administrador general del Registro Inmobiliario; **Michael Campusano**, Gerente Administrativo; **Ángelo Sánchez Rosa**, encargado de Planificación; **Erick Manuel Sánchez Vargas**, gerente Legal; e **Incidelka Aquino**, encargada Interina del Departamento de Compras y Contrataciones (con voz sin voto), quien funge como secretaria.

--Fin del documento--