



REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA O PROFESIONAL PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACION DE PRECIOS RI-CP-BS-2021-010

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2021

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACION DE PRECIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO

El Consejo del Poder Judicial aprobó la creación del Registro Inmobiliario (RI), como dependencia que coordina los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria y que responde a un nuevo modelo de gestión desconcentrado, que busca alinear la visión y misión de la Administración General y de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales, para brindar servicios más ágiles, eficientes y oportunos.

El organismo instituyó esta nueva dependencia, mediante la Resolución núm. 008-2020, dentro del marco pautado por el Plan Estratégico Visión Justicia 20/24 y como un componente clave para proveer un servicio más cercano, eficiente y transparente a los usuarios de los órganos administrativos del Registro Inmobiliario (RI).

La Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y la Administración General del Registro Inmobiliario no contaban con un sistema de gestión y coordinación integral. Adicionalmente, sus gestiones administrativas, financieras y de recursos humanos tenían una dependencia directa de los órganos operativos del Consejo del Poder Judicial, lo que limitaba su capacidad de respuesta ante las necesidades propias.

En lo adelante, el planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario estarán bajo la dirección de su Consejo Directivo, que, además, será el responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario está encabezado por el presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial e integrado por un miembro del Consejo del Poder Judicial, designado por sus pares, el Director Nacional de Registro de Títulos, el Director Nacional de Mensuras Catastrales y el Administrador General del Registro Inmobiliario, quien funge como secretario.

2. 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 del Registro Inmobiliario.

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, de manera eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

Atendiendo a las necesidades del mercado inmobiliario, las nuevas costumbres de los usuarios y las oportunidades que ofrecen las tecnologías de información y comunicaciones, el Registro Inmobiliario apuesta por establecer nuevos canales de atención, tanto implementando oficinas físicas en los centros de mayor concentración de usuarios, como a través del establecimiento de oficinas virtuales accesibles a través de aplicaciones móviles y páginas web. Así como también, modelos de atención diferenciados para los tipos de usuarios y un centro de contacto nacional.

Durante el período comprendido entre marzo del 2020 y abril del 2021, el Registro Inmobiliario ha tenido un ingreso estimado de 305,000 solicitudes, a través de las 24 oficinas ubicadas en el territorio nacional. Del total de solicitudes recibidas, un 45% fue mediante canales electrónicos. La situación antes descrita impacta los servicios prestados por las áreas de Atención al Usuario, Tecnología, Mensuras Catastrales, Registro de Títulos y Operaciones. En este contexto, se requiere el fortalecimiento del punto único de contacto y de entrada de todos los requerimientos hacia las diferentes dependencias, tomando en cuenta los distintos canales físicos, telefónicos y digitales existentes.

Dicho fortalecimiento requiere evaluar las necesidades de estas unidades, las herramientas en uso actualmente y la definición un nuevo modelo de atención basado en la prestación digital de servicios a los diferentes actores del Sistema del Registro de Propiedad y en la eficientización de la prestación de servicios interdepartamentales.

3. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de capacidades en el Registro Inmobiliario y en los usuarios del Sistema de Propiedad Inmobiliaria, así como la puesta en funcionamiento de la Oficina Virtual, han representado la diversificación de la carga de trabajo y un impacto en todos los servicios que ofrece la Institución, que representan un reto importante en materia de adecuación de los procesos internos y a las nuevas demandas de servicios. Como consecuencia, es necesario evaluar las necesidades de las unidades organizativas responsables de la gestión de dichos servicios, así como las herramientas que actualmente se utilizan, tomar en consideración cómo se relacionan los servicios entre sí, y cómo se interrelacionan los procesos, para ofrecer los servicios a tiempo y con calidad.

Estas evaluaciones deben aportar al diseño e implementación de un nuevo modelo de atención, basado en la prestación de los servicios institucionales a los diferentes usuarios, apoyados en procesos internos efectivos.

Para estos fines, el Registro Inmobiliario ha identificado un conjunto de actividades dirigidas a la mejora de los procesos de las áreas sustantivas y de apoyo técnico y administrativo, por lo que se ha previsto la contratación de servicios de consultoría, para desarrollar un plan de mejoramiento de la gestión interna orientada hacia los servicios que ofrece la institución, basada en la satisfacción de las necesidades de los usuarios del Sistema de Propiedad Inmobiliaria, y vinculada a la implementación de la plataforma tecnológica.

Por las razones anteriormente expuestas, se requiere la contratación de servicios de consultoría especializada en el tema.

4. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza 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 **COMPARACION DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de los servicios de una empresa o profesional para el diseño e implementación del modelo de atención al usuario del Registro Inmobiliario**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2021-010**.

Así mismo, con el presente proceso, se busca diseñar e implementar el modelo de atención a los usuarios del Registro Inmobiliario, basado en la disponibilidad, accesibilidad, cercanía y calidad de los servicios que ofrece la institución a través de los distintos canales habilitados. Este modelo debe garantizar la satisfacción de los usuarios en los distintos puntos/canales de

interacción, y al mismo tiempo, facilitar el acceso a la información sobre el estado de situación de los servicios solicitados por los usuarios a la institución.

El presente pliego 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 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 no. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la resolución núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) 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@ji.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.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El proyecto contempla los siguientes objetivos específicos, los cuales deberán ser desarrollados a través de la metodología, productos y actividades a considerar en la propuesta de trabajo.

1. Identificación de las necesidades, análisis y evaluación de los servicios ofrecidos a los usuarios del Registro Inmobiliario.
2. La consultoría deberá identificar los principales cambios organizacionales que podrían esperarse de la implementación del modelo y proponer mecanismos que permitan mitigar los eventuales impactos para el recurso humano y la organización.
3. Evaluar y proponer mejoras al servicio de atención al usuario.
4. Fortalecer los procesos, sistemas y organización de los servicios de atención a los usuarios.

6. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las Comparaciones de Precio del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

7. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley no. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley no. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley no. 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.

8. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Comparación de Precios, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2021.

9. 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 Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

10. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

El proveedor adjudicado deberá:

1. Elaborar el plan de ejecución y cronograma de actividades detallado.
2. Realizar encuestas a los usuarios externos, para identificar su satisfacción y experiencia en las distintas instancias de interacción con los canales y mecanismos de atención.
3. Realizar encuestas al personal de la Gerencia de Atención al Usuario, que identifique las principales necesidades de los usuarios y del personal.
4. Evaluar las herramientas tecnológicas y los procesos que se ejecutan actualmente en la Gerencia de Atención al Usuario del RI, mediante un estudio de mercado, sobre las tecnologías disponibles, tanto a nivel de sistemas informáticos para la captura, tramitación y seguimiento, reclamos y sugerencias, como de las plataformas de mesa de ayuda existentes, requeridos para los diferentes canales de atención.
5. Identificar y documentar las brechas institucionales y elaborar el plan de mejoras asociado.

6. Realizar un análisis comparativo de las opciones de automatización de los procesos de prestación de los servicios y la recomendación de la solución más factible acorde con la realidad institucional.
7. Diseñar el modelo de atención al usuario del Registro Inmobiliario, tomando en cuenta estándares internacionales de servicios a ciudadanos y de Tecnología de la información (Normas ISO, ITIL, NORTIC A5, COPC y equivalentes).
8. Estandarizar los procesos vinculados a la atención a los usuarios y su catálogo de servicios.
9. Elaborar las propuestas de indicadores de gestión y de protocolos de atención para medir y monitorear la calidad del servicio al usuario.
10. Documentar las políticas, procesos, procedimientos e indicadores de los servicios, que permitan medir el desempeño para la atención multicanal.
11. Diseñar e implementar acuerdos de nivel de servicios con las áreas operativas del Registro Inmobiliario. (TIC, GAR, UPC, UAM, entre otros)
12. Diseñar propuestas de herramientas y mecanismos que contribuyan a fortalecer la integración de las unidades internas en los servicios de atención, definiendo protocolos, procedimientos internos y estándares de calidad de servicios.
13. Elaborar una propuesta para establecer un sistema de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias y su plan de implementación.
14. Diseñar un programa de capacitación, en materia de calidad de servicio - formación de formadores - del modelo de atención propuesto.
15. Diseñar un módulo de formación sobre Preguntas Frecuentes.
16. Capacitar al equipo de atención al usuario en las sedes de: Distrito Nacional, Santo Domingo, Santiago, Higüey y Bani, en materia de calidad de servicio, en modalidad presencial.
17. Implementación y acompañamiento de la puesta en marcha del nuevo Modelo de Atención al usuario en las localidades de: Distrito Nacional, Santo Domingo, Santiago, Higüey y Baní.

11. PERFIL DEL PROVEEDOR

El (la) consultor(a) deberá tener las siguientes credenciales:

✓ **Formación:**

- Profesional de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial u otras ciencias sociales.
- Maestría o Postgrado en Planificación Estratégica y Operativa, Diseño Organizacional, Operaciones, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos o equivalentes.
- Especialización en temas relacionados con calidad de servicio, satisfacción de clientes, rediseño u optimización de proceso y herramientas de gestión del cambio.

✓ **Experiencia mínima de 10 años en:**

- Evaluación de impacto, diseño y medición de indicadores, formulación y evaluación de proyectos.
- Diseño e implementación de soluciones de automatización de gestión de servicios, casos y flujos de trabajo de envergadura similar o superior.
- Conocimiento sobre diseño y evaluación de políticas y procedimientos en temas de servicios.

✓ **Experiencia mínima de 5 años (obtenida en la última década) en las siguientes áreas:**

- En la implementación de sistemas automatizados para la gestión institucional de procesos.
- En diseño, levantamiento y optimización de procesos de modelos de servicios.
- Experiencia en temas relacionados con estrategias, mediciones y tiempos de atención.

12. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

El(la) consultor(a) contratado prestará sus servicios en la Sede Central del Registro Inmobiliario, ubicada en la Av. Independencia, esquina Av. Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, y en las localidades de la Institución que sean determinadas dentro del marco de la presente contratación. El Registro Inmobiliario proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de las actividades del proyecto, reuniones de trabajo y presentaciones de validación: así como transporte, en caso de traslados a las localidades del interior.

Nota: el consultor evitará cualquier actividad que pudiese generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

13. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA

La consultoría se realizará en la Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N. y tendrá una duración de ocho (8) meses, contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

14. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de tres millones ochocientos mil pesos dominicanos con /00 (RD\$3,800,000.00), impuestos incluidos.

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio.	Martes 27 de julio de 2021
2. Reunión técnica con los oferentes interesados para aclarar las dudas del pliego de condiciones (deben enviar un correo de demostración de interés).	Viernes 30 de julio de 2021, a través de la herramienta Microsoft Teams, a las 03:00 P.M. (Se les remitirá un enlace a los oferentes que demuestren interés en participar).
2. Período de consultas (aclaraciones).	Lunes 2 de agosto del 2021 hasta las 03:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ji.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el 4 de agosto del 2021
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	Hasta el 10 de agosto de 2021: *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm *Apertura de sobres: 3:00pm Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	Miércoles 11 de agosto de 2021
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 13 de agosto de 2021
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 17 de agosto de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 18 de agosto de 2021
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 20 de agosto de 2021
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 24 de agosto de 2021
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 26 de agosto de 2021
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	Viernes 27 de agosto de 2021
13. Apertura oferta económica (sobre B)	Martes 31 de agosto de 2021 a las 3:00pm
14. Evaluación oferta económica	01 de septiembre de 2021

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	02 de septiembre de 2021
16. Adjudicación.	08 de septiembre de 2021
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 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

16. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Entregar los servicios acordes con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley.
- **La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los bienes y servicios, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.**
- **La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-contratistas.**
- El consultor deberá entregar, en función de los hitos de control establecidos en el cronograma y por el período que dure el proyecto, un informe de avance de las actividades realizadas, contrastando sus plazos reales de ejecución, con los inicialmente programados. El cronograma debe incluir los hitos y productos entregables.
- La relación de trabajo del/la consultor(a) será bajo la coordinación y supervisión directa de la Gerencia de Atención al Usuario y del equipo de trabajo que éste designe.
- Los informes deberán ser escritos en español y presentados al Registro Inmobiliario para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte del equipo designado por la Institución para tales fines, en la forma, plazo, políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.

- El proveedor deberá entregar al Registro Inmobiliario toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos elaborados para cada componente.
- El/la consultor(a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones del Registro Inmobiliario, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.

A su vez, se establecerá un acuerdo de confidencialidad de toda la información que sea facilitada al consultor(a) para dar inicio a los trabajos, lo cual quedará establecido en una cláusula de confidencialidad en el Contrato a elaborar.

17. 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@ji.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2021-010

18. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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.ji.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

19. 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 en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página

del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), 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 Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2021-010

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.

20. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

20.1 Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales (Sobre A):

20.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
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 actualizado.
7. Nómina de accionistas.
8. Estatus societarios vigentes.

9. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
10. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. 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.

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 de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 4) 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 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.

20.1.2 Documentación Financiera:

1. Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

20.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el presente pliego de condiciones) (**NO SUBSANABLE**).
2. CV personal propuesto para la presente contratación.



3. Formación:

- Título universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial u otras ciencias sociales.
- Título universitario en Maestría o Postgrado en Planificación Estratégica y Operativa, Diseño Organizacional, Operaciones, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos o equivalentes.
- Título y/o certificado que avalen los conocimientos en temas relacionados con calidad de servicio, satisfacción de clientes, rediseño u optimización de proceso y herramientas de gestión del cambio.
- Especialización en temas relacionados con calidad de servicio, satisfacción de clientes, rediseño u optimización de proceso y herramientas de gestión del cambio.

4. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.F.049) y sus anexos, que demuestre experiencia mínima de 10 años en:

- Evaluación de impacto, diseño y medición de indicadores, formulación y evaluación de proyectos.
- Diseño e implementación de soluciones de automatización de gestión de servicios, casos y flujos de trabajo de envergadura similar o superior.
- Conocimiento sobre diseño y evaluación de políticas y procedimientos en temas de servicios.
- Implementación de sistemas automatizados para la gestión de servicios, casos y flujos de trabajo
- Contratos con indicación de la labor realizada y/o Proyectos relacionados al objeto de la consultoría.
- Títulos y Certificados que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.

5. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.F.049) y sus anexos, que demuestre experiencia mínima de 5 años (obtenida en la última década) en las siguientes áreas:

- Implementación de sistemas automatizados para la gestión institucional de procesos.
- Diseño, levantamiento, simplificación y optimización de procesos de modelos de servicios.
- Temas relacionados con formulación e implementación de estrategias y mediciones de la calidad del servicio y tiempos de atención.
- Diseño y evaluación de sistemas para la gestión de procesos institucionales, incluida la estructura organizacional
- Formulación e implementación de indicadores para la de medición de la calidad del servicio.
- Proyectos relacionados al objeto de la consultoría.
- Contratos de consultorías

- Certificados que avalen los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas.

21. Documentos para presentar en la oferta económica (Sobre B):

21.1 Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSNANABLE).

21.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSNANABLE): Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al 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.

La oferta económica deberá 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.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

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.

22. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

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.

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.

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

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

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 los servicios a ofrecer.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley no. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

23. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará 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:

23.1 Evaluación de credenciales y oferta técnica

Criterios	Cumple	No Cumple
Documentación de credenciales		
1. Formulario de presentación de oferta.		
2. Formulario de información sobre el oferente.		



Criterios	Cumple	No Cumple
Documentación de credenciales		
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.		
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, actualizada.		
6. Registro mercantil actualizado.		
7. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente		
8. Nómina de accionistas.		
9. Estatutos societarios vigentes		
10. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.		
11. 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.		

23.2 Evaluación financiera

Criterio	Referencia
<u>Situación Financiera</u> El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$ Límite establecido: Igual o mayor a 1.0	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.2.



23.3 Evaluación documentación técnica

	Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple	No cumple
Oferta técnica	- Ficha técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas.	- Ficha técnica		
Personal propuesto	- Currículum Vitae del personal propuesto para la contratación	- Currículum vitae		
Formación Académica	- Profesional de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.	- Título de grado universitario.		
	- Maestría o Postgrado en Planificación Estratégica y Operativa, Diseño Organizacional, Operaciones, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos o equivalentes.	- Título de Maestría o Postgrado.		
	- Especialización en temas relacionados con calidad de servicio, satisfacción de clientes, rediseño u optimización de proceso y herramientas de gestión del cambio.	- Título y/o Certificado que avalen los conocimientos en una de las áreas.		



	Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple	No cumple
Experiencia	<p>Experiencia específica mínima de 10 años en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluación de impacto, diseño y medición de indicadores, formulación y evaluación de proyectos.- Diseño e implementación de soluciones de automatización de gestión de servicios, casos y flujos de trabajo de envergadura similar o superior.- Conocimiento sobre diseño y evaluación de políticas y procedimientos en temas de servicios.	<p>- formulario 049 con sus respectivos anexos, según se muestra en el acápite 20.1.3</p>		
	<p>Experiencia mínima de 5 años (obtenida en la última década) en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">- En la implementación de sistemas automatizados para la gestión institucional de procesos.- En diseño, levantamiento y optimización de procesos de modelos de servicios.- Experiencia en temas relacionados con estrategias, mediciones de la calidad de servicio y tiempos de atención.	<p>- formulario 049 con sus anexos, según se muestra en el acápite 20.1.3</p>		

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas 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.

24 DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

25 ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones decidirá en base a las ofertas, que demuestren 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, al oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
 2. Haber demostrado tener **solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
 3. **Presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se utilizará un método aleatorio.
 - El Comité de Compras y Licitaciones 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 expedición del acta de adjudicación.
 - La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.
 - La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

26 PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los productos entregados en esta consultoría serán propiedad del Registro Inmobiliario, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido de la consultoría.

Los productos entregados, no podrán ser utilizados, ni reutilizados, parcial ni totalmente, por el proveedor adjudicado para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario. Extendiéndose dicha obligación ad vitam a los causahabientes o cesionarias o como sea que sus intereses aparezcan, o personal naturales o jurídicas quienes guarden relación, directa o indirectamente con la entidad declarante.

27 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.

28 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 Licitaciones 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.

29 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

30 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

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

31 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

32 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:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

33 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.

34 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un (1.5) año y medio a partir de la fecha de la suscripción del mismo y 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.

35 INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) 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.

36 FORMA DE PAGO

El presupuesto tope para la realización de los trabajos de la presente consultoría es de tres millones ochocientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$3,800,000.00).

El monto propuesto incluye todos los gastos asociados a la ejecución del contrato, incluida la organización de los talleres y el contenido de los mismos, de ser necesario fuera del horario de trabajo establecido en el Registro Inmobiliario. Cada pago responderá a determinado producto, sin los cuales no podrá hacerse ningún desembolso. El/la consultora(a) a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el/la único(a) responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

Los pagos se realizarán contra presentación y aprobación, a través de una Certificación de Aceptación emitida por la contraparte designada por la Gerencia de Atención al Usuario del Registro Inmobiliario, de los productos requeridos de la siguiente forma:

NO. PAGO	PRODUCTOS	DURACIÓN ESTIMADA	PAGOS
1	P1 - Plan de ejecución y cronograma de actividades, detallado.	Semana no. uno (1) a partir de la suscripción del contrato.	20% del total contratado
2	P2 – Diagnóstico de situación actual de los servicios de atención al usuario ofrecidos en el Registro Inmobiliario, a nivel nacional, a través de los diferentes canales, así como de la estructura actual de la Gerencia de Atención al Usuario y sus perfiles.	Semana no. ocho (8) a partir de la suscripción del contrato.	30% del total contratado
	P3 - Plan de mejora del servicio de atención al usuario.	Semana no. doce (12) a partir de la suscripción del contrato.	
3	P4 – Propuesta del Modelo de Atención al Usuario y catálogo de servicios del Registro Inmobiliario.	Semana no. dieciséis (16) a partir de la suscripción del contrato.	20% del total contratado.

NO. PAGO	PRODUCTOS	DURACIÓN ESTIMADA	PAGOS
	P5 – Manual de procesos y política de atención al usuario multicanal.	Semana no. veinte (20) a partir de la suscripción del contrato.	
4	P6 – Propuesta del sistema de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias y su plan de implementación.	Semana no. veinticuatro (24) a partir de la suscripción del contrato.	30% del total contratado.
	P7 – Programa de capacitación - formación de formadores - del modelo de atención propuesto.	Semana no. veintiocho (28) a partir de la suscripción del contrato.	
	P8- Implementación y acompañamiento del modelo propuesto.	Semana no. treinta y dos (32) a partir de la suscripción del contrato.	

37 REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.

Si los servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una constancia de recibido conforme del servicio prestado.

Los productos de la presente contratación, deberán ser entregados a la Gerencia de Atención al Usuario del Registro Inmobiliario en formato editable.

38 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Si se estimase que los citados bienes/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 el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

39 GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

40 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 como contratista (SNCC.F.049)
5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.
7. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.