



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y
SERVICIOS**

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA EL DESARROLLO Y
ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (SOFTWARE) DEL
REGISTRO INMOBILIARIO (RI) ANTE CAMBIOS EN LA
REGLAMENTACIÓN VIGENTE.**

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2022-009**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2022

PLIEGO DE CONDICIONES

1. 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 **PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (SOFTWARE) DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI) ANTE CAMBIOS EN LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE**, proceso de referencia núm.: **RI-PEPU-BS-2022-009**

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.

Asimismo, con la ejecución de la presente contratación, se busca la contratación de empresa para el desarrollo y actualización de sistemas informáticos (software) del Registro Inmobiliario (RI); en lo concerniente a las adaptaciones requeridas en los sistemas para la habilitación de los cambios en los reglamentos generales de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales aprobados en noviembre 2022.

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. 007, de fecha 16 de julio de 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@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. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer del levantamiento y refinamiento de requisitos funcionales a ser implementados en los sistemas.
2. Disponer de los diseños tanto arquitectónicos como funcionales de los sistemas; de acuerdo a los requisitos especificados.
3. Disponer de los desarrollos ejecutados y probados respectivos a los cambios requeridos en los sistemas.
4. Disponer de las integraciones requeridas en los sistemas.

3. ANTECEDENTES

En ocasión del procedimiento de licitación pública nacional núm. LPN-CPJ-01-2021, llevado a cabo por el Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, en agosto 2021 se adjudicó la “Contratación de Empresa Proveedora de Personal Técnico para apoyar la Actualización de Sistemas Informáticos (Software) del Registro Inmobiliario (RI)” a la empresa Wepsys S.R.L. con el objetivo de obtener la actualización del Sistema de Información Registral y las interfaces con los demás sistemas existentes en el Registro Inmobiliario, de cara a la implementación del componente tecnológico del Plan Estratégico Visión Justicia 20-24. Al efecto de dicha adjudicación fue suscrito el citado contrato núm. 2021-0084, suscrito el 11 de octubre de 2021 entre el Consejo del Poder Judicial (CPJ) y la empresa Wepsys, S.R.L.

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en su Sesión Ordinaria núm. 21-2022 celebrada el jueves 27 de octubre del año en curso, decidió aprobar la actualización del marco normativo de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, a saber:

- a) Resolución núm. 787-2022: Reglamento de los Tribunales Superiores de Tierras y de Jurisdicción Original de la Jurisdicción Inmobiliaria;
- b) Resolución núm. 788-2022 Reglamento General de Registro de Títulos;

- c) Reglamento núm. 789-2022 General de Mensuras Catastrales;
- d) Reglamento núm. 790-2022 Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde.

Asimismo, fue aprobado el Plan de implementación y capacitación para la aplicación de la actualización del marco normativo de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario, para su total aplicación y puesta en vigor no más tardar en noviembre 2023. Es así como a raíz de la aprobación de los nuevos reglamentos generales de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales se requieren cambios en los sistemas informáticos que apoyan las operaciones de estos órganos del Registro Inmobiliario.

Es por lo anterior que, una vez aprobados los Reglamentos, la Sub Administración TIC llevó a cabo un primer levantamiento del desarrollo necesario para cumplir con las nuevas disposiciones legales, el cual arrojó como resultado que el Registro Inmobiliario precisa del personal técnico que permita trabajar en paralelo las operaciones diarias y los desarrollos para la implementación de los cambios reglamentarios a no más tardar en octubre 2023, a través de una metodología ágil.

Dentro de las nuevas funcionalidades impuestas por los nuevos reglamentos figuran nuevas actuaciones registrales y catastrales, y cambios en los flujos de los procesos, que conllevan nuevas funcionalidades e integraciones tanto en el Sistema de Información Registral (SIGAR), como en los demás sistemas operativos que soportan las operaciones de la institución.

En tal sentido se hace necesario la incorporación de una empresa proveedora de servicios de desarrollo de software; que amplíe la capacidad operativa de la Sub Administración TIC y que sirva de ejecutor de estos cambios en los sistemas dentro del plazo establecido para la puesta en vigor de los Reglamentos.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de contratación de excepción por proveedor único del Registro Inmobiliario son autorizadas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y decididas por el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

5. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como 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. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la adquisición, objeto del presente procedimiento de excepción por proveedor único, provienen del presupuesto de los años 2022, 2023 y 2024 del Registro Inmobiliario.

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 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.

8. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Formar al equipo de contraparte en la metodología de trabajo propuesta.
2. Identificar las necesidades de alto nivel.
3. Levantar y refinar las necesidades y requisitos funcionales.
4. Especificar detalladamente los requisitos en formato de épicas e historias de usuario en nuestra plataforma Azure Devops.
5. Diseñar pantallas y/o mockups.
6. Diseñar catálogos de base de datos.
7. Identificar los componentes de arquitectura necesarios.
8. Definir arquitectura base y funcionalidades a ser actualizados, de acuerdo con los componentes del Registro Inmobiliario.
9. Desarrollar solución o adaptación en los sistemas; así como las respectivas integraciones.
10. Proveer código fuente en nuestros repositorios; convirtiéndose de propiedad intelectual del Registro Inmobiliario.
11. Proveer documentación técnica.
12. Realizar los productos indicados por el Registro Inmobiliario.
13. Elaborar el informe final de la contratación.

Otras actividades que deberán ser realizadas.

Nota: Para las actividades citadas en este acápite el proveedor deberá:

- a) Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- b) Realizar otras actividades encomendadas, que contribuyan a la consecución del propósito de esta contratación.

El Registro Inmobiliario proveerá el acceso a su infraestructura y a las informaciones que se requieran para este proyecto.

9. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Empresa que se dedique a brindar los servicios de desarrollo de software.
- Experiencia de al menos dos (2) proyectos ejecutados en los últimos cinco (5) años en servicios de desarrollo de portales transaccionales y/o oficinas virtuales transaccionales con pago electrónico y/o productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares).
- Al menos un (1) proyecto de desarrollo donde haya hecho el uso de servicios en la nube de Microsoft Azure.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia basados en proyectos entregando el servicio de desarrollos a la medida, en empresas públicas y privadas.
- Experiencia de al menos un (1) proyecto de desarrollo de software vinculados al registro de la propiedad inmobiliaria.
- Al menos un (1) proyecto de desarrollo de portal transaccional utilizando React (Front End) y .NET/.Net Core (Backend) como lenguajes de programación.
- Al menos dos (2) proyectos de desarrollo de soluciones de escritorio utilizando C# .NET como lenguaje de programación.
- Al menos dos (2) proyectos de aprovisionamiento de personal de desarrollo mayores a RD\$ 3,000,000.00

10. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

La duración total del proyecto es de **28 semanas** a partir de la reunión de inicio de los trabajos, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación.

Los productos facturables que serán trabajados durante los servicios se establecen a continuación:

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P1	• Plan de trabajo	Semana 4
Paquete Registro de Títulos		
P2	• Operaciones Combinadas	Semana 5
P3	• Ejecución Parcial de Expedientes	Semana 9
P4	• Contabilización de los Plazos de los Oficios	Semana 11
P5	• Comunicación interórganos.	Semana 14

Producto	Contenido	Tiempo de entrega
P6	• Creación de submatrículas.	Semana 17
Paquetes Mensuras Catastrales.		
P7	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Autorización: ubicación o polígono georreferenciado. • Modificación de la Autorización • Solicitud Autorización: División para la Const. de Condominio 	Semana 16
P8	• Expediente con varios agrimensores solicitantes.	Semana 22
p9	• Informe final de la contratación	Semana 28
P10	Se reembolsarán los costos de las licencias de productos adquiridos, previa aprobación del Registro Inmobiliario, hasta un monto de RD\$1,000,000.00 (Un millón de pesos dominicanos con 00/100)	N/A

Durante el periodo de la contratación todas las bibliotecas de enlace dinámico (DLL) y librerías de tercero serán adquiridas por el adjudicado, las cuales luego serán transferidas al Registro Inmobiliario para su renovación futura al concluir el proyecto. Los montos de las licencias serán reembolsados al contratista, siempre que se cuente con la autorización previa de la Sub-Administración TIC y la Administración General del Registro Inmobiliario. Todas las bibliotecas de enlace dinámico (DLL) y librerías que se adquieran durante el período de contratación no deberán exceder a un monto total de RD\$1,000,000.00.

Aquí presentamos una descripción del contenido de los productos indicados:

Cambio en el Reglamento de Registro de Títulos		
Cambio	Descripción	Reglamento
Operaciones combinadas	Captura correcta de la información desde Mensuras y que se adecuen los sistemas para que puedan visualizar varias causas a la misma vez. (legal y técnica).	Art 3, 4 y 5

Cambio en el Reglamento de Registro de Títulos		
Cambio	Descripción	Reglamento
Ejecución parcial de expedientes	Permitir que a un expediente combinado se le pueda ejecutar una actuación y otra no, aunque dependa una de la otra. Se procede al rechazo del expediente parcial indicando las actuaciones que son procedentes para que puedan ser introducidas individualmente.	Art. 67 Ejecución Parcial
Contabilización de los plazos de los oficios	Validar el cómputo de los plazos para la publicidad de los productos digitales y determinar la admisibilidad de los recursos o caducidad.	ART. 44 AL 46 Y SUS PÁRRAFOS
Comunicación inter-órgano	Vincular número de expedientes y su documentación entre sistemas.	ART 3, 4 Y 5
Creación de submatrículas	Creación de verdaderas submatrículas para las mejoras y usufructos que pueden ser objeto independiente de tráfico inmobiliario, pero que no se desvincule del inmueble del que dependen.	OPERATIVO (REGLAMENTO DA APERTURA PARA QUE LOS CAMBIOS PUEDAN APLICARSE) MEJORA EN LOS PROCESOS

Cambios en el Reglamento Mensuras Catastrales		
Cambio	Descripción	Reglamento MC
Solicitud Autorización: ubicación o polígono georreferenciado	La solicitud de autorización se presenta por escrito, debiendo contener la referencia de ubicación expresada en un punto o polígono georreferenciado o croquis de ubicación, correspondiente al inmueble.	TÍTULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITACIÓN CAPÍTULO II. DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Artículo 37. Requisitos Numeral e

Cambios en el Reglamento Mensuras Catastrales		
Cambio	Descripción	Reglamento MC
Solicitud Autorización: División para la Const. de Condominio	Solicitud de Autorización para la División para la Constitución de Condominio	TÍTULO VII. DE LA DIVISIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE CONDOMINIOS Artículo 209. Documentación de la división
Modificación de la Autorización	El propietario puede requerir, a través de una solicitud motivada, la modificación de la autorización de trabajos de mensura emitida por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, respecto a las operaciones autorizadas y los inmuebles objetos de esta, siempre que los trabajos no hayan sido aprobados los trabajos de mensura autorizados	TÍTULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITACIÓN CAPÍTULO II. DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Artículo 46. Modificación de autorización
Expediente con varios Agrimensores Solicitantes	El o los propietarios o reclamantes pueden solicitar a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales que autorice la realización de los trabajos y habilite al o a los agrimensores propuestos para realizarlos.	TÍTULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITACIÓN CAPÍTULO II. DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Artículo 37. Solicitud de autorización

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

- Cumple con las especificaciones acordadas.
- Es funcional según los criterios definidos.
- Cumple con los requisitos de seguridad y privacidad de datos adoptados por el Registro Inmobiliario.
- Cero (0) errores bloqueantes en la fase de prueba.
- Cero (0) errores críticos en la fase de prueba.
- Un máximo de cinco (5) errores menores (que no impiden el correcto funcionamiento) detectados en la fase de prueba.
- Los errores pueden ser identificados tanto a nivel de requisitos funcionales como no funcionales, inspección en el código fuente, entre otros que se puedan acordar durante la definición (*definition of done*).

- Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente de acuerdo con el estándar interno del RI.
- Documentación Técnica.
- Programas fuentes depositados en nuestro sistema de control de versiones Azure Devops (GIT); para compilación y generación de binarios por parte del RI para su publicación. La empresa deberá acompañar en dicho proceso para transparencia entre las partes.

El personal propuesto deberá demostrar con currículos que reflejen la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, explicitando 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, conforme se especifica a continuación:

Arquitecto de software

- Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia como Arquitecto de Software Empresarial o similar.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia como arquitecto o desarrollador de aplicaciones Web.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia como arquitecto o desarrollador de soluciones de escritorio en tecnología .NET/.NET CORE.
- Experiencia en al menos 1 proyecto que conlleven diseño e implementación de pasarelas de pago con tarjeta de crédito.
- Experiencia en al menos 1 proyecto que conlleven en el diseño e implementación de arquitecturas para flujos de trabajo y gestión digital de documentos.
- Experiencia en al menos 1 proyecto que conlleve el diseño de arquitectura basada en Webservices/WebAPI.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en MS Sql Server 2016 o superior.
- Certificación en Métodos de desarrollo agiles y/o Scrum.

Coordinador para el desarrollo y actualización de Aplicaciones. [Team Leader]

- Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones Web.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones de escritorio utilizado

tecnologías .NET/.NET CORE

- Mínimo de cinco (5) años de experiencia dirigiendo equipos para el desarrollo de aplicaciones.
- Experiencia en al menos 1 proyecto que conlleve el desarrollo basada en Webservices/WebApi.
- Experiencia en al menos 1 proyecto que conlleven el uso de servicios en Azure.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en MS SQL Server 2016 o superior.
- Certificación en Métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.
- Experiencia de al menos 1 proyecto que contemple el uso de herramientas de Control de Versiones del Software como GIT, entre otros.
- Experiencia en al menos 1 proyecto en donde haya utilizado procesos de integración continua del desarrollo, preferiblemente en Azure Devops.

Especialista en Bases de Datos.

- Graduado de Licenciatura o Ingeniería en sistemas o Técnico Graduado.
- Certificaciones en Administración y diseño de Base de datos MS SQL SERVER.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia en desarrollo y administración de bases de datos MS SQL Server 2016 o superior.
- Experiencia en al menos 1 proyecto en implementación y administración de base de datos MS SQL Server en el cloud como en premisa.
- Al menos 1 certificado en entrenamiento en Análisis Services, Reporting Services, Integration Services.
- Al menos 1 certificado en entrenamiento en Sistemas operativos para servidores.
- Al menos 1 certificado en entrenamiento en Seguridad en bases de datos.

NOTA IMPORTANTE: EL PROVEEDOR ADJUDICADO AL MOMENTO DE PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO DEBERÁ PRESENTAR ADICIONALMENTE AL MENOS LOS SIGUIENTES PERFILES CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:

Especialista Fullstack Senior para la actualización y desarrollo de Aplicaciones.

- Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática o Técnico Graduado.

- Mínimo de cinco (5) años de experiencia conjunta como desarrollador de aplicaciones tanto Web (React, Javascript) como de escritorio (.NET/.NET CORE) de tipo empresarial.
- Experiencia en al menos 1 proyecto que conlleve el desarrollo de unit tests.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en el uso de herramientas de Control de Versiones del Software como GIT, entre otros.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en scripting en MS SQL Server.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.

Analista funcional y de sistemas.

- Grado universitario del área de informática, sistemas, software o telemática.
- Mínimo cinco (5) años de experiencia en posiciones relativas a análisis y diseño de sistemas de información.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en Modelado de Negocios.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en elaboración de Casos de Uso de Sistemas.

Diseñador de interfaces / experiencia de usuario

- Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia como Diseñador de interfaces (UX/ UI).
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en Adobe XD u otras herramientas de Diseño
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.

Especialista en control de calidad y pruebas de softwares.

- Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia conjunta en pruebas de aplicaciones web y de escritorio.
- Certificado de entrenamiento en herramientas de automatización de pruebas en tecnologías como Selenium y/o Katalon.
- Certificado de entrenamiento ISTQB Test Analyst o ISTQB Agile Technical Tester.
- Experiencia en al menos 1 proyecto que conlleven implementación de pruebas de rendimiento de software.

- Al menos 1 certificado de entrenamiento en el uso de herramientas de Control de Versiones del Software como GIT, entre otros.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en Scripting de SQL Server.
- Al menos 1 certificado de entrenamiento en métodos de desarrollo ágiles y/o Scrum.

IMPORTANTE: Se exigirá que el personal que se presente en la oferta y el Plan de Trabajo sea el que realice los trabajos. No podrá ser sustituido sin la aprobación del RI. En caso de sustitución deberá cumplir con los mismos requerimientos.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de veinte millones de pesos dominicanos con 00/00 (RD\$20,000,000.00).

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso de proveedor único.	29 de diciembre de 2022
2. Período de consultas (aclaraciones).	6 de enero de 2023 por el correo electrónico: licitacionesri@ji.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	12 de enero de 2023
4. Recepción de ofertas	Hasta el 18 de enero de 2023
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	19 de enero de 2023
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	31 de enero de 2023
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	1 de febrero de 2023
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	2 de febrero de 2023
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	6 de febrero de 2023

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	8 de febrero de 2023
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales, ofertas técnicas y económicas.	9 de febrero de 2023
12. Adjudicación.	9 de febrero de 2023
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. 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.
15. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

13. 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.

Telefono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2022-009

14. 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.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

15.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales:

15.1.1 Documentación de Credenciales:

- 1.** Formulario de información sobre el oferente.
- 2.** Carta de presentación de la compañía, firmada por el representante legal.
- 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.** Estatutos societarios vigentes, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9.** 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.
- 10.** 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) Constancia de inscripción provisional en el Registro de Proveedor del Estado del consorcio.
- 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.

15.1.2 Documentación Financiera:

1. Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, 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 las páginas por la firma auditora.

15.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el apartado 10).
2. **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, certificación, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia.
3. **Perfiles del Personal Propuestos para Arquitecto de software, Coordinador para el desarrollo y actualización de Aplicaciones y Especialista de Base de Datos.**
4. **Carta compromiso del Personal Propuesto.**

15.2 Documentos para presentar en la oferta económica:

15.2.1 Formulario de presentación de oferta económica o su equivalente (NO SUBSANABLE).

NOTAS:

1. Al tratarse de una adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento, **NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.**
2. El oferente deberá presentar el detalle del costo de las licencias por mes, es decir, este detalle deberá indicar el costo unitario de cada tipo de licencia y su costo mensual.

15.2.2 Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE).: 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 Licitaciones, 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 esta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

16. 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 del que 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 de Reglamento de Compras y Contrataciones 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.

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.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de Credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.1
Documentación Financiera	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.2
Documentación técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.3
Documentación oferta económica	Cumple/ No cumple Cumple/No cumple para la garantía	Conforme documentación requerida en el numeral 15.2

17.1 DESGLOSE EVALUACIÓN TÉCNICA

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

Req.	Descripción	CUMPLE/ NO CUMPLE
1.1	Experiencia de la empresa en proyectos similares: Utilizar formulario: Formulario_Experiencia_Empresa	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1.1	Experiencia de al menos dos (2) proyectos ejecutados en los últimos cinco (5) años en servicios de desarrollo de portales transaccionales y/o oficinas virtuales transaccionales con pago electrónico y/o productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares).	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1.2	Mínimo de cinco (5) años de experiencia basados en proyectos entregando el servicio de desarrollos a la medida, en empresas públicas y privadas.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1.3	Al menos un (1) proyecto de desarrollo donde haya hecho el uso de servicios en la nube de Microsoft Azure.	
1.1.4	Al menos un (1) proyecto de desarrollo de portal transaccional utilizando React (Front End) y .NET/.Net Core (Backend) como lenguajes de programación.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1.5	Al menos dos (2) proyectos de desarrollo de soluciones de escritorio utilizando C# .NET como lenguaje de programación.	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1.6	Al menos dos (2) proyectos de aprovisionamiento de personal de desarrollo mayores a RD\$ 3,000,000.00	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1.7	Experiencia de al menos un (1) proyecto de desarrollo de software vinculado al registro de la propiedad inmobiliaria.	CUMPLE / NO CUMPLE

2.0	Experiencia de la empresa en proyectos similares: Utilizar formulario: Formulario_Experiencia_Personal Propuesto	CUMPLE / NO CUMPLE
2.1	Arquitecto de Software	CUMPLE / NO CUMPLE
2.2	Coordinador para el desarrollo y actualización de Aplicaciones. [Team Leader]	CUMPLE / NO CUMPLE
2.3	Especialista en Bases de Datos	CUMPLE / NO CUMPLE

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado su oferta, si la misma no demuestra que cumple 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.

18. 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.

19. 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 cumpla con lo siguiente:

- 1. Haber sido calificada como cumple en la documentación de credenciales y financieros.**
- 2. Haber sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
- 3. Haber demostrado tener solvencia suficiente para suplir el objeto de la presente contratación.**
4. Resulte suficiente en términos de monto y vigencia la garantía de seriedad de la oferta.

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.

20. 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.

21. 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.

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

22. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante a ello, deberá suscribirse en un plazo no mayor

de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

23. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a.** La mora del proveedor en la entrega de los bienes y en la ejecución de los servicios.
- b.** El incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios establecidos en el presente documento y en el contrato.
- c.** Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- d.** 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.

24. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá determinar su finalización y podrá suponer 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 el incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y contrato 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.

25. 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.
- Incursión 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.

26. 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.

27. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un año a partir de su suscripción y emisión de la orden de compra o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

28. FORMA DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es la suma de VEINTE MILLONES PESOS DOMINICANOS con 00/100 (RD\$ 20,000,000.00), impuestos incluido, siempre que aplique, el cual será cancelado en moneda nacional a la tasa del dólar a la firma del contrato, contra entrega de los productos establecidos, mediante cinco (5) pagos remunerables y un pago respectivo a la adquisición de licencias o componentes, en base a informe sobre los trabajos realizados y aceptados.

Número	Producto (s)	Porcentaje a pagar
1	P1, P2, P3	25%
2	P4, P5, P6	25%
3	P7	25%
4	P8, P9	20%
5	P10 Se reembolsarán los costos de las licencias de productos	Hasta un 5%

	adquiridos, previa aprobación del Registro Inmobiliario, hasta un monto de RD\$1,000,000.00 (Un Millón de pesos dominicanos con 00/100)	
--	---	--

29. CONDICIONES DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los especialistas deberán realizar sus actividades en la sede del proveedor y/o en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario habilitará espacio físico y equipamiento en sus oficinas para reuniones de trabajo y presentaciones de validación. La empresa adjudicataria deberá habilitar espacio físico y equipamiento para las operaciones que puedan realizarse de manera remota.

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

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

Nota: 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. 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 o por decisión de la empresa contratada.

30. 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 la ejecución de la contratación, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones específicas.
- 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.
- El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.
- La metodología por utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal que designe el Registro Inmobiliario (RI).
- En caso de ocurrir incidencias con los equipos o el software, la compañía beneficiada proveerá de los servicios pertinentes para reestablecer los servicios.
- El proveedor debe garantizar un año de soporte y servicio técnico, cubriendo además desperfectos y vicios de fabricación que puedan presentarse durante este periodo.

31. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los productos de la contratación en su totalidad: código fuente, escritos, informes, cronogramas, bases d 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.

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

Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

32. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades bajo la supervisión de la Sub Administración de Tecnología.

33. 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:

- **La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;**
- **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;**
- **El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019;**
- **El Pliego de condiciones específicas;**
- **La Oferta;**
- **La Adjudicación;**
- **El Contrato;**
- **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 Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

34. ANEXOS

- 1. Formulario de presentación de oferta (F034)**
- 2. Formulario de información sobre el oferente (F042)**
- 3. Formulario de autorización del fabricante (F047)**
- 4. Formulario de experiencia de la empresa**
- 5. Formulario experiencia personal propuesto**
- 6. Modelo de declaración jurada simple.**
- 7. Código de Ética del Poder Judicial.**

---Fin del documento---