REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LA PRIMERA ETAPA DEL VISOR GEOPORTAL PARA EL PROYECTO DE VECTORIZACIÓN DE PARCELAS HISTÓRICAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2023-006

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
JUNIO 2023

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES
COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. OBJETO

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 **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su oferta para la **CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LA PRIMERA ETAPA DEL VISOR GEOPORTAL PARA EL PROYECTO DE VECTORIZACIÓN DE PARCELAS HISTÓRICAS DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2023-006.**

Con la presente contratación se busca disponer de un visor geoportal para el Registro Inmobiliario que permita publicitar de manera interna y externa los resultados del proyecto de vectorización de parcelas históricas.

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. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

2. ANTECEDENTES

Mediante la Sesión Ordinaria núm. 002-2023, de fecha 7 de marzo de 2022, el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario aprueba la implementación del Proyecto de Vectorización de Parcelas Históricas con un procedimiento modernizado que eficientiza el proceso buscando vectorizar alrededor de 200,000 mil planos en 24 meses, culminando así la integración de los planos históricos al sistema cartográfico del Registro Inmobiliario.

En cuanto a la fase 1 del proyecto, relativa a la construcción de cartografiar con la imagen de planos generales, está siendo desarrollada con éxito habiéndose completado la vectorización ráster en 26 provincias. Sin embargo, explotar la información ha sido un gran reto, debido a que las herramientas de consulta para usuarios internos y externos no están adecuadas para el manejo a detalle de la información cartográfica que se deriva del proyecto. Es por esto que el proyecto contempla el desarrollo de un visor geoportal donde se puedan consultar las diferentes capas cartográficas generadas, incluidas las capas ráster, así como las imágenes de los planos que soportan cada producto.

El desarrollo de este visor se abordará en dos etapas, en la primera etapa se plantea la implementación de una herramienta que a corto plazo pueda publicitar los resultados de la fase uno del proyecto de vectorización, y en la segunda etapa se contempla la implementación de una plataforma geoportal que permita la consulta de todos los productos cartográficos que se generan en el Registro Inmobiliario, tales como cartografía histórica en formato ráster y vectorial, así como los polígonos de las parcelas aprobadas bajo la Ley núm. 108-05, por lo

que este visor se convertiría en la evolución de la consulta del parcelario catastral que actualmente tenemos disponible en la página web institucional.

Por lo anterior, se requiere la contratación de una empresa para el desarrollo de un visor geoportal en una primera etapa de la herramienta que permitirá el manejo y la explotación de los resultados de la construcción de cartografía con la imagen de los planos históricos generales, lo que resultará en un gran aporte al trabajo de investigación catastral que se realiza para la calificación de los expedientes de mensura.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Disponer del desarrollo de un visor geoportal que permita la publicación, administración y búsqueda de información geoespacial.

4. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de la solución.
2. Formar al equipo de contraparte en la metodología de trabajo propuesta.
3. Levantar y refinar las necesidades y requisitos funcionales, documentar y configurar el flujo del proceso.
4. Desarrollar un portal web personalizable que permita la publicación, administración y búsqueda de información geoespacial con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 9 del presente documento.
5. Diseñar una interfaz gráfica que permita la visualización de la cartografía ráster creada en el proyecto de vectorización, así como la documentación que soporta estas imágenes.
6. Apoyar en la habilitación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución.
7. Asesorar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución.
8. Proveer capacitación virtual para al menos cinco (5) técnicos y manuales de uso electrónicos.
9. Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica en línea y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio.
10. Proveer el soporte, mantenimiento y monitoreo del servicio por veinticuatro (24) meses posteriores a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme de la solución.
11. Implementar las configuraciones e integraciones necesarias para la puesta en marcha.

Otras actividades que deberán ser realizadas.

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

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

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. 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, 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. FUENTES DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes del año 2023.

7. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

8. PERFIL DEL PROVEEDOR.

1. Empresa que se dedique a brindar servicios concernientes a ingeniería, agrimensura, sistemas de información geográfica, producción de cartografía digital, fotogrametría y áreas relacionadas.
2. Experiencia de al menos tres (3) proyectos, en los últimos diez (10) años, relacionados a la publicación y desarrollo de soluciones web para datos geoespaciales.
3. Experiencia de al menos dos (2) proyectos, en los últimos quince (15) años, relacionados a desarrollos hechos a la medida para la automatización de procesos cartográficos y análisis de datos espaciales.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Visor Geoportal para el Proyecto de Vectorización de Parcelas Históricas del Registro Inmobiliario debe cumplir con la totalidad de las siguientes especificaciones técnicas:

1. GeoPortal web con tecnología Open Source en 2D y posibilidad de 3D.
2. Que permita la incorporación de Servicios de Mapa Web (WMS) de otros servicios.
3. Que permita la importación y la exportación en formatos tiff georreferenciados.
4. Que posea una estructura de carpetas editables y generables por el usuario.
5. Que posea una zona de control e intercambio de documentación.

6. Que permita jerarquía de usuarios. Debe contemplar el acceso web de diferentes usuarios y distintos esquemas de permisos para consultar la información cartográfica y documentos relacionados.
7. Que posea herramientas para el cálculo de áreas, distancias perfiles longitudinales o transversales y volúmenes.
8. Que permita la creación de topología puntual, lineal y de superficie, con exportación y edición en formato kml.
9. Que permita la vinculación a plataformas móviles con disposición de la ubicación en tiempo real.
10. Que posea comparador temporal georreferenciado de imágenes ráster, con barra de traslación y transparencias.
11. Libres de licencias por usuario.
12. Que incluya alojamiento o hosting de la aplicación como mínimo de 2 años.
13. Que posea la integración de mapa base, datos de la división política de administrativa de la República Dominicana
14. Que permita el manejo de información por capas.
15. Debe permitir el acceso, utilizando los siguientes navegadores: Microsoft Edge, Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Brave, Browzar o similares.
16. Debe permitir realizar consultas, descargar, análisis y mostrar diferentes visualizaciones de la información que contiene.
17. Debe disponer de herramientas básicas para mover el mapa y cambiar el nivel de zoom
18. Debe permitir la posibilidad de control sobre el nivel de transparencia de las capas.
19. El visor debe poseer la imagen institucional del Registro Inmobiliario
20. Posibilidad de cargar un polígono para consulta (dxf, kml).
21. La herramienta debe estar alojada en un servidor dedicado para tal efecto durante un periodo de 2 años.
22. Disponer de un esquema de base de datos en los soportes utilizados por el Registro Inmobiliario.

Nota: El Registro Inmobiliario proveerá el acceso a su infraestructura y a las informaciones que se requieran para este proyecto, que deberán ser manejadas por el proveedor conforme las mejores prácticas de seguridad y confidencialidad.

9.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EJECUTAR

- **Servicio de soporte y mantenimiento correctivo** por veinticuatro (24) meses en modalidad remota posterior a recepción conforme que considere:
  - Plataforma en línea para registro de solicitudes.
    - Accesible por la Web.
    - Visibilidad de seguimiento de los casos reportados.
    - Gestión de Niveles de Servicio (SLAs) acorde a los parámetros establecidos de cumplimiento de la contratación en base a los tipos de solicitudes reportados (Horario laboral/ días feriados).
    - Manejo de parada de reloj.
    - Notificación de novedades y acceso historial de reportes.

- ✦ Posibilidad de creación de reportes por correo electrónico.

o Matriz de escalamiento.

- o Soporte al menos vía web, correo con matriz de escalamiento definida.
- o Horario Laboral (HL): 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
- o Horario No Laboral (HNL): 5:00 p.m. a 7:00 a.m.
- o Ambas horario República Dominicana.
- o **Se debe presentar informe semestral del servicio de soporte y mantenimiento correctivo post recepción conforme durante veinticuatro (24) meses** en PDF que contenga al menos los siguientes campos:

  - ▪ Número de caso, Tipo de caso (Incidencia/Consulta), Tipo de Incidencia (Bloqueante, Crítica, Media, Baja), Descripción, Fecha Hora Registro, Fecha Hora Respuesta, Fecha Hora Cierre, Tiempo de Reloj de Parada (hrs), Tiempo de Respuesta, Tiempo de Solución (hrs), Usuario Solicitante, Tipo Solicitud.

Tipo de caso - Incidencia:

- **Bloqueante:** La plataforma no está disponible o una funcionalidad considerada primaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la aplicación. Incidente que afecta la integridad de las transacciones.
- **Crítica:** Una funcionalidad considerada primaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Una funcionalidad considerada secundaria está afectada y no se puede implementar una solución alternativa.
  No causa la pérdida de datos o la corrupción, sino que afecta a la integridad de datos.
- **Media:** Una funcionalidad considerada secundaria está afectada, pero se ha implementado una solución alternativa. Incidente de seguridad que compromete la plataforma, pero es posible seguir operando de forma segura.
- **Baja:** Una funcionalidad diferente a las consideradas primarias o secundarias que no afecta ningún proceso, está afectada que no tiene impacto en el negocio.
- **Inválida:** No es una incidencia atribuible a la solución.

Tipo de Ticket: Consulta Técnica.

o Acuerdo SLAs esperados:

Para incidencias:
Bloqueantes:
Tiempo Respuesta – 4 Hrs posterior al registro.
Tiempo Solución – 8 Hrs posterior al registro.
Críticas:
Tiempo Respuesta – 8 Hrs posterior al registro.
Tiempo Solución – 12 Hrs posterior al registro.
Medias:
Tiempo Respuesta – 16 Hrs laborables posterior al registro.
Tiempo Solución – 24 Hrs laborables posterior al registro.
Bajas:
Tiempo Respuesta – 32 Hrs laborables posterior al registro.
Tiempo Solución – 40 Hrs laborables posterior al registro.

- Cuando el ticket se reporte por fuera del horario de atención (11 x 5 07:00 a 17:00) el tiempo para solucionar el incidente empieza
  a contar a partir de la siguiente hora hábil; al menos que sea de tipo bloqueante o crítico.
- Siempre que un ticket se devuelve con una solicitud de aclaración o con una petición de datos adicionales, se detiene el reloj. Se debe establecer la información mínima requerida para evitar esta situación.
- Siempre que se propone una solución se detiene el reloj del acuerdo del nivel de servicio hasta que sea verificada la misma.
- Se deben tener los mecanismos de transparencia de cuando se detiene o reinició el conteo de reloj del acuerdo de nivel de servicio.
- Cuando se llegue a la mitad del tiempo para el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio, es permitido escalar al nivel siguiente de la tabla de escalamiento.

Consulta Técnica.
Solución: 16 horas laborables posterior al registro.

o Penalidades Incidencias.

- ✦ 15% del valor de servicio de soporte en el semestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo bloqueante no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.
- ✦ 10% del valor del servicio de soporte en el semestre para un número mayor de una (1) incidencia de tipo crítica no respondida o solucionada en el tiempo estipulado.

10. DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR.

La duración total del proyecto es de **veinticuatro (24) semanas** a partir de la reunión de inicio de los trabajos, período en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, y **veinticuatro (24) meses post-recepción conforme de los productos indicados, para mantenimiento correctivo ante defectos y soporte**, hasta la finalización del contrato.

A continuación, se describen los productos a entregar en esta contratación:

Producto	Descripción	Tiempo de entrega
P.1.Plan de trabajo, Refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse.	• Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha del desarrollo e implementación de la solución. • Formar al equipo de contraparte en la metodología de trabajo propuesta. • Levantar y refinar las necesidades y requisitos funcionales, documentar y configurar el flujo del proceso.	Semana 2 a partir de la reunión de inicio de los trabajos.
P.2.Desarrollo del visor geoportal para publicitar productos cartográficos del Registro	• Desarrollar un portal web personalizable que permita la publicación, administración y búsqueda de información geoespacial con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 9 del presente documento.	Semana 12 a partir de la entrega del P.1.

Producto	Descripción	Tiempo de entrega
Inmobiliario. <u>En modo piloto 1.00</u>	• Diseñar una interfaz gráfica que permita la visualización de la cartografía ráster creada en el proyecto de vectorización, así como la documentación que soporta estas imágenes • Apoyar en la habilitación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución. • Asesorar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución. • Implementar las configuraciones e integraciones necesarias para la puesta en marcha.	
P.3.Versión final en producción. y Documentación electrónica de las configuraciones, manuales, guías técnicas y cierre del proyecto.	• Desarrollar un portal web personalizable que permita la publicación, administración y búsqueda de información geoespacial con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 9 del presente documento. • Diseñar una interfaz gráfica que permita la visualización de la cartografía ráster creada en el proyecto de vectorización, así como la documentación que soporta estas imágenes • Apoyar en la habilitación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción de la solución. • Asesorar al equipo de desarrollo en las mejores prácticas para la integración con la solución. • Implementar las configuraciones e integraciones necesarias para la puesta en marcha. • Proveer la documentación tanto de usuario final como técnica en línea y de las configuraciones/personalizaciones del funcionamiento e implementación del servicio.	Semana 6 a partir de la entrega del P.2
P.4. Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario.	• Proveer capacitación virtual para al menos cinco (5) técnicos y manuales de uso electrónicos.	Semana 4 a partir de la entrega del P.3
P.5.A Servicio de soporte, monitoreo y mantenimiento.	• Proveer el soporte, mantenimiento y monitoreo del servicio por doce (12) meses posteriores a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme de la solución. • Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales, correo electrónico para el reporte de las incidencias. • Proveer parchos y actualizaciones durante el servicio de mantenimiento. • Presentar informe anual de las incidencias y solicitudes de cambio reportadas.	Durante 12 meses contados a partir de la recepción conforme del P.4

Producto	Descripción	Tiempo de entrega
P.5.B Servicio de soporte, monitoreo y mantenimiento.	• Proveer el soporte, mantenimiento y monitoreo del servicio por doce (12) meses posteriores a partir del P.5.A • Proveer los correspondientes canales de servicio de soporte digitales, correo electrónico para el reporte de las incidencias. • Proveer parchos y actualizaciones durante el servicio de mantenimiento. • Presentar informe anual de las incidencias y solicitudes de cambio reportadas.	Durante 12 meses contados a partir de la recepción conforme del P.5.A

NOTAS IMPORTANTES:

- La entrega de cada producto se formalizará contra entrega del informe correspondiente. Cada informe deberá contener las actividades listadas en la descripción del producto.
- Cada producto deberá estar acompañado de su certificación de recibido conforme correspondientes. Estas certificaciones 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.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto para este proyecto es de cuatro millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD$4,000,000.00), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. **Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precios**	**Viernes 30 de junio del 2023.**
2. Reunión Técnica	Martes 04 de julio del 2023.
3. Período de consultas (aclaraciones)	Miércoles 05 de julio del 2023 hasta el mediodía,
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Jueves 06 de julio del 2023.
5. **Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)**	**Viernes 07 de julio del 2023 hasta las 4:00 p.m.** **Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.**
6. **Apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)**	**Martes 11 de julio del 2023 a partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.**
7. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Miércoles 12 de julio del 2023.

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Jueves 20 de julio del 2023.
9. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 25 de julio del 2023.
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Miércoles 26 de julio del 2023.
11. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 28 de julio del 2023.
12. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ ofertas técnicas/ ofertas económicas	Viernes 04 de agosto del 2023.
13. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ ofertas técnicas/ ofertas económicas	Martes 08 de agosto del 2023.
14. **Adjudicación**	**Martes 15 de agosto del 2023.**
15. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
16. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
17. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

Notas: Las preguntas realizadas en la sesión técnica deberá ser formalizadas en la etapa de consultas.

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.
Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. 4009
E-mail: licitacionesri@ri.gob.do
Referencia: RI-CP-BS-2023-006

14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

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

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar serán abiertos los sobre A, acto seguido los sobre B verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los sobres, si las hubiere.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

Nota: NO deben incluir en el soporte digital CD o USB del sobre A, información del SOBRE B.

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Contrataciones
Registro Inmobiliario
Referencia: RI-CP-BS-2023-006.
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. 4009

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.

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):

17.1. 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. 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 14 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 provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
4. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
5. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

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

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

En caso de ser adjudicatario, el proveedor deberá suministrar los siguientes documentos: Registro Mercantil, estatutos societarios vigentes, nómina de accionistas y 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.

17.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). **Firmados y sellados.**

17.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Perfil y carta de Presentación de la empresa.
2. Oferta Técnica **(conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el apartado 9).**
3. Formulario de Experiencia de la Empresa como documentación relativa a la experiencia de la empresa acompañada con los respectivos anexos correspondientes de órdenes de compra, certificaciones, contratos o cartas de recepción satisfactoria que soporten dicha experiencia. **(Conforme el Perfil del Proveedor indicado en el apartado 8).**
4. Carta de compromiso para la ejecución del soporte, mantenimiento y monitoreo por veinticuatro (24) meses posteriores a su puesta en marcha en base al acta de recepción conforme de la solución.

18. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA:

1. Formulario de presentación de oferta económica o su equivalente (NO SUBSANABLE). Nota: Los oferentes participantes en su oferta deben presentar de manera separada **los montos por objeto del gasto (bienes, servicios, capacitaciones, etc.).**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(NO subsanable).**

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.

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 de la oferta.

19. 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 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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

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

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 y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

20. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral **17.1**
Documentación Financiera	**Situación Financiera** El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores: **a) Índice de solvencia** = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0.	Conforme documentación requerida en el numeral **17.2**
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral **9 y la documentación del numeral 17.3**

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Económica	Cumple/No Cumple (Garantía) Menor precio (Oferta económica)	Conforme a lo establecido numeral **18**

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

21. ADJUDICACIÓN

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

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

1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera**.
2. Haber **sido calificada como cumple en la documentación técnica.**
3. Haber sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
4. **Presente el menor precio.**

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

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

22. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado ofertas.

- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

23. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

24. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DATOS

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

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

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

25. 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.

26. 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 deberá mantenerse vigente durante el periodo de la contratación y será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

27. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

28. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la institución.
b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.
c. La mora del proveedor en la ejecución de los servicios contratados.
d. Los servicios ejecutados no se correspondan con lo requerido en el presente documento o en el contrato.
e. Si no se cumplen las condiciones y requerimiento establecidos en el presente pliego de condiciones.

29. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

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

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

Para los productos "P.5.A y P.5.B Servicio de soporte, monitoreo y mantenimiento" aplicaran las penalidades indicadas en el numeral "9.1 Descripción de los Servicios de Soporte y Mantenimiento Correctivo a Ejecutar"

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

30. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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. 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.

32. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **33 meses** a partir de la reunión de inicio de los trabajos 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.

33. INICIO DE EJECUCIÓN

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

34. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar de ejecución: El proveedor adjudicado deberá realizar sus actividades en la sede de la empresa, por lo que esta deberá habilitar el espacio físico y el equipamiento necesario para la ejecución de las operaciones concerniente a la contratación. En caso de que la empresa adjudicada ejecute sus actividades en las localidades del Registro Inmobiliario, este último habilitará el espacio físico y equipamiento necesarias.

En caso del servicio a ser provisto conlleve a la presencialidad; viáticos por traslado y demás gastos del personal deben ser provistos por el adjudicatario.

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

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

- Debe ser diseñada y construida según las mejores prácticas de diseño sensible al entorno del usuario *(Material and Responsive Design)* conforme al uso del Registro Inmobiliario.
- El desarrollo cumple con las especificaciones acordadas.
- El desarrollo es funcional según los criterios definidos.
- El desarrollo cumple con los requisitos de seguridad y privacidad de datos adoptados por el Registro Inmobiliario.
- Cero (0) errores bloqueantes en la fase de prueba y producción.
- Cero (0) errores críticos en la fase de prueba y producción.
- Un máximo de cinco (5) errores menores (que no impiden el correcto funcionamiento) detectados en la fase de prueba.
- Estos errores pueden ser identificados tanto a nivel de requisitos funcionales como no funcionales, inspección en el código fuente, entre otros que se puedan acordar durante la definición *(definition of done).*
- Programas fuente del desarrollo deben estar documentados internamente de acuerdo con el estándar interno del RI.
- Documentación Técnica y funcional.
- 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.

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

Sustitución de personal: Se exigirá que el personal que se presente en la oferta 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.

35. FORMA DE PAGO

El monto de la adjudicación será cancelado en moneda nacional a la firma del contrato, contra entrega de los productos establecidos, mediante cinco (5) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Producto	%
1	P1 Plan de trabajo, Refinamiento de requisitos y de flujos a implementarse P2 Desarrollo del visor geoportal para publicitar productos cartográficos del Registro Inmobiliario. En modo piloto 1.00	40%

2	P.3.Versión final en producción y Documentación electrónica de las configuraciones, manuales, guías técnicas y cierre del proyecto. P.4. Lista de asistencia entrenamientos firmada por participantes y manuales de usuario.	55%
4	P5-A Informe anual de Servicio de Soporte Post Recepción Conforme.	2.50%
5	P5-B Informe anual de Servicio de Soporte Post Recepción Conforme.	2.50%

Los pagos serán realizados con crédito a 30 días, contados a partir de la remisión de la factura y recepción conforme por parte del área requirente de los productos y los servicios.

36. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

37. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

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

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución 001-2023, de fecha 02 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

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

38. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de experiencia de empresa

5. Modelo de declaración jurada simple.
6. Código de Ética del Poder Judicial.