



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS
OPERACIONES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN
RI-PEEX-BS-2024-004**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2024

PLIEGO DE CONDICIONES PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

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 **EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm.: **RI-PEEX-BS-2024-004**.

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.

Con la ejecución de la presente contratación se busca garantizar la continuidad operativa y la eficiencia en los procesos del Registro. La renovación por 12 meses para Freshservice, eFlow y Trimble, y por 24 meses para Zoho Desk, asegura la optimización de flujos de trabajo, la precisión en la gestión de datos espaciales y la mejora en la atención al usuario, evitando interrupciones en los servicios y fortaleciendo la productividad y satisfacción de los usuarios internos y externos.

El presente pliego de condiciones se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023 que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

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

Los interesados en participar en este proceso pueden ofertar los productos de manera individual; es decir pueden participar ofertando uno o varios lotes.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN.

Los procedimientos por excepción en la modalidad de exclusividad del Registro Inmobiliario son autorizados y decididos por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

3. 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 del Consejo del Poder Judicial núm. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- 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. 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.

4. FUENTE DE RECURSOS.

Los fondos para financiar el costo de la presente adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario del año 2024.

5. ANTECEDENTES.

En julio del año 2020, el Consejo del Poder Judicial creó el Registro Inmobiliario como dependencia del Consejo del Poder Judicial, con el propósito principal de coordinar los procesos de los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria. Dicha dependencia es el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley del Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Registro Inmobiliario, tiene la visión de obtener herramientas y sistemas informáticos con el fin de automatizar procesos de cara a los usuarios, con el objetivo de reducir los tiempos de respuestas ante los requerimientos y servicios que son solicitados a diario en la institución.

Es así como atendiendo a las necesidades del mercado inmobiliario, las nuevas costumbres de los usuarios y las oportunidades que ofrecen las tecnologías de información, que facilitan la prestación de servicios, oportunos, eficientes e innovadores; el Registro Inmobiliario requiere incorporar nuevas tecnologías, desarrollando y actualizando su plataforma a nuevos sistemas informáticos.

FRESHSERVICE Y ZOHOK DESK:

En el año 2020, fue adquirida la solución de Freshservice como herramienta ITSM (gestión de servicios de tecnologías de informaciones), la cual es utilizada por las distintas dependencias del Poder Judicial. A través de esta herramienta las áreas de Tecnología y de Infraestructura gestionan las solicitudes e incidencias del Registro Inmobiliario para brindar soporte a los usuarios.

En diciembre del año 2022, mediante el proceso de Excepción por Exclusividad No. RI-PEEX-BS-2022-006 se llevó a cabo "La suscripción anual de licencias Freshservice, bianual de licencias Zoho Desk, licencias adicionales Zoho Desk y Freshservice para el Registro Inmobiliario" con el objetivo de realizar la renovación de las licencias para estas aplicaciones; además de la adquisición de puestos adicionales con el fin de aumentar la cantidad de colaboradores que puedan servir como agentes de servicio al usuario interno y externo.

Producto de este procedimiento fue suscrito el contrato núm. RI-2023-008-BIS correspondiente a la actualización de 40 licencias de FreshService, adquisición de 20 licencias adicionales y actualización de licencia para el manejo de 2,000 activos informáticos (Asset management devices) por un periodo de 12 meses.

Adicional a esto, mediante este mismo proceso fue suscrito el contrato núm. RI-2023-013 correspondiente a la actualización de 45 licencias de Zoho Desk y adquisición de 15 licencias adicionales por un periodo de 24 meses, las cuales tienen fecha de vencimiento para enero del 2025.

Mediante el proceso RI-PEPU-BS-2023-008 fueron renovadas 60 licencias de Freshservice incluyendo la licencia para el manejo de 2,000 activos informáticos (Asset management devices) por un periodo de 12 meses siendo su fecha de vencimiento en enero 2025.

E-FLOW, CITAS WEB y UNIDADES DE AUTOSERVICIO:

El Centro de Atención al Usuario (CENAU) y las Unidades de Consultas del Registro Inmobiliario del Distrito Nacional, son las áreas del Registro Inmobiliario, responsables de ofrecer información básica al ciudadano sobre los servicios y procesos realizados en la Institución, así como también, para dar publicidad a las documentaciones y productos tramitados por los usuarios a nivel nacional, a fin de satisfacer sus necesidades a través de procesos estandarizados y medibles para su mejora continua.

El Consejo del Poder Judicial mediante Acta núm. 43/2018, aprobó la adquisición del Sistema Digital de Gestión de Turnos para la Jurisdicción Inmobiliaria (eFlow). Vistos los buenos resultados obtenidos, se implementó el mismo Sistema de Turnos en la Unidad de Atención a los Usuarios del Registro Inmobiliario de la provincia Santo Domingo (Sede Central y Megacentro), y, posteriormente, en la provincia de Santiago de los Caballeros, para un total de 38 licencias de eFlow. El servicio de mantenimiento para estas licencias fue renovado mediante el proceso núm. RI-PEPU-BS-2022-010, con vigencia hasta el mes de enero del año 2025.

En diciembre del año 2022, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2022-008 fueron adquiridas 14 licencias de eFlow para la implementación de la provincia de Azua y el Centro de Atención en Sambil. Adicionalmente, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2022-010 se adquieren 40 licencias del sistema automatizado de turnos integral (e-Flow) para la Sede Central, Megacentro y Santiago.

Después, en marzo 2023, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2023-005 se adquieren 25 licencias para la implementación del sistema integral de atención al usuario para 5 localidades (Higüey, Puerto Plata, San Pedro de Macorís, San Francisco de Macorís y La Vega), con el objetivo de disponer de los servicios de Sistema Automatizado de Turnos Integral (e-Flow) para la atención a usuarios.

Producto de estos procesos han sido adquiridas un total de 117 licencias para el uso del Sistema Automatizado de Turnos Integral (e-Flow) en 10 localidades del Registro Inmobiliario, de las cuales, 9 localidades (108 licencias) tienen soporte y mantenimiento vigente hasta enero 2025. En el caso de las licencias para Sambil tienen soporte y mantenimiento con una vigencia hasta enero del año 2026.

Respecto a las licencias para citas Web del Registro Inmobiliario, estas fueron adquiridas a través del Consejo del Poder Judicial, mediante la orden de compras núm. 133-20 de fecha 22 de julio de 2020 por concepto de 24 licencias para implementar la fase inicial. Posteriormente, con la orden de compras núm. 009-2021 de fecha 5 de febrero de 2021 se agregaron 7 licencias para ampliar el servicio de Citas Web. Asimismo, mediante el procedimiento núm. RI-PEPU-BS-2022-008, fueron adquiridas 2 licencias de Citas Web para las localidades de Azua y Sambil. Producto de estos procesos se ha implementado un total de 33 puestos de atención mediante el servicio de Citas Web a nivel nacional. El servicio de mantenimiento para estas licencias fue renovado mediante el proceso núm. RI-PEPU-BS-2022-010, con vigencia hasta el mes de enero del año 2025.

De igual forma, el Registro Inmobiliario cuenta con un total de 18 unidades de autoservicio (12 tótem dispensadores de turnos y 6 unidades de autogestión) para las sedes con mayor flujo de usuarios, según el detalle que se describe a continuación: 3 licencias obtenidas a través del procedimiento de compras del Consejo del Poder Judicial; 2 licencias para las localidades de Azua y Sambil, mediante el procedimiento núm. RI-PEPU-2022-008; 5 licencias para las localidades Higüey, Puerto Plata, San Pedro de Macorís, San Francisco de Macorís y La Vega, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2023-005; y, 2 licencias para el Distrito Nacional, mediante el proceso RI-PEPU-BS-2022-010.

En atención a lo antes mencionado, se requiere la renovación del servicio de soporte y mantenimiento de las licencias e-Flow para 9 localidades del Registro Inmobiliario (108 licencias), 33 puestos de atención mediante el servicio de Citas Web a nivel nacional y 18 unidades de autoservicio (12 tótem dispensadores de turnos y 6 unidades de autogestión).

TRIMBLE:

Es fundamental para la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales lograr que los levantamientos parcelarios se realicen con métodos de medición que garanticen los niveles de calidad exigidos por la Ley núm. 108-05, el 2 Reglamento General de Mensuras Catastrales y las normas complementarias. Para alcanzar este objetivo, es necesario que las dependencias correspondientes cuenten con la tecnología apropiada en materia de equipos y software, de forma que puedan validar los datos de levantamiento topográfico presentados en los expedientes técnicos.

Debido al crecimiento de la capacidad operativa, la institución requiere la adquisición de licencias del software topográfico TRIMBLE BUSINESS CENTER (TBC), la cual contempla configuraciones y funcionalidades con la capacidad de recopilar, analizar y visualizar datos geospaciales con alta precisión, lo que resulta en mapas y modelos más precisos y aplicaciones más efectivas para que los precalificadores puedan realizar sus labores de manera eficiente.

Por lo anteriormente expuesto, en el mes de noviembre 2023, mediante el proceso RI-CM-BS-2023-115 se adquieren las licencias del software topográfico Trimble Business Center

(TBC), utilizadas por los departamentos operativos de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario, para la revisión de los datos crudos de los actos de levantamiento parcelario presentados. Producto de este proceso fueron adquiridas 10 licencias Trimble Business Center Advanced, licencias con llave Dongle por un periodo de 12 meses de soporte y mantenimiento por parte del fabricante, dichas licencias tienen vigencia hasta diciembre 2024.

6. 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. El Registro Inmobiliario podrá solicitar la traducción de documentos en cualquier etapa del proceso y durante la vigencia del contrato.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR.

Las licencias nuevas deben integrarse al plan de suscripción de las licencias ya existentes.

LOTE 1			
Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
1.1	Suscripción anual de Licencias FreshService Pro	60	<p>Licencias para agentes del sistema FreshService Pro utilizado por el Registro Inmobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de problemas (registro de problemas, asignación, documentación, escalamiento, solución, cierre). Integración con Azure Devops. Gestión de Catálogo de servicios. Manejo de la creación y administración de Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA). Visualización del portal de autoservicio. Privilegio de aceptación y cierre del servicio. Privilegio de modificar Portafolios de Servicios TIC. Trazabilidad de estado del servicio asignado. Verificación de los estados generales de servicios (Pendientes, Asignados, Concluidos, Transferidos, Reasignados, Cancelados). Privilegio de Gestión e inventarios de activos. Privilegio de Gestión y definición del ciclo de vida de los activos. Historial de incidentes focalizado por Activo. Suscripción por 12 meses desde la activación de la licencia requerida.

			<ul style="list-style-type: none"> • Soporte y apoyo técnico de la solución durante la vigencia.
1.2	Asset Management Devices (Manejo de 2,000 equipos en Freshservice)	1	<p>Manejo de 2,000 equipos mediante el sistema Freshservice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de manejo de proveedores. • Capacidad de configurar depreciación de equipos. • Cargado de ítems por agente. • Cargado manual masivo de activos informáticos. • Reporte de activos. • Capacidad de asociar los activos con los usuarios del dominio. • Capacidad de crear incidencias asociando el activo informático al ticket. • Suscripción por 12 meses desde la activación de la licencia requerida. • Soporte y apoyo técnico de la solución durante la vigencia.

LOTE 2			
Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
2.1	Suscripción bianual de Licencias Zoho Desk	60	<p>Actualización de 60 licencias Zoho Desk Enterprise: Solución de Centro de Contacto basada en la Nube (Cloud)- Zoho Desk. Chat en vivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zia -Inteligencia artificial (beta). • Personalización del centro de ayuda. • Centro de ayuda para varias marcas. • Gestión avanzada de procesos. • Funciones personalizadas. • IVR en varios niveles. • Paneles e informes globales. • Informes programados. • Gestión de contratos.

			<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de validación. • Revisión de campos. • Intercambio de datos por función. • 50 agentes ligeros. • Generación de tickets de varios departamentos. • Telefonía. • Seguimiento automático de tiempo. • 2,000 créditos para WhatsApp Business. • Blueprint -Gestión básica de procesos. • Asignación de tickets Round-Robin. • Choque de agentes. • Tareas, eventos y actividades de llamadas. • Plantillas para tickets. • Extensiones privadas de Marketplace. • Paneles de acuerdos de nivel de servicio. • Uso compartido de tickets. • SDK móvil. • Atención en diversos horarios y días festivos, asistencia por chat 24/5 por 24 meses. • Renovación por 24 meses desde la activación de la de las licencias requeridas.
--	--	--	---

LOTE 3			
Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Localidades	Especificaciones técnicas
3.1	Soporte y mantenimiento eFlow localidades	9	<p>Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m., soporte y mantenimiento por 24 meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia telefónica y vía email para soporte de segundo nivel. • Mejoras sobre despliegues de e-Flow sin cargo.

LOTE 3

- Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias; incluyendo capacitación en el uso de la herramienta a 10 técnicos del equipo TI.
- Licencia módulo de llamado por voz.
- Acceso a la base de conocimiento de e-Flow.
- Licencia Módulo Identificación de Clientes.
- Licencias del sistema operativo incluida.
- Soporte anual tanto a nivel de Hardware como de Software.
- 108 licencias del Sistema Automatizado de Turnos para 9 localidades a Nivel Nacional.

<i>Localidad</i>	<i>Licencias</i>
1. Sede Central	42
2. Megacentro	19
3. Santiago	17
4. Azua	5
5. Higüey	5
6. La Vega	5
7. Puerto Plata	5
8. San Pedro de Macorís	5
9. San Francisco de Macorís	5

- Requiriendo que la fecha de actualización sea renovada a partir de activación del nuevo servicio de soporte y mantenimiento por 12 meses.

Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
-----------------	--	-----------------	----------------------------------

LOTE 3			
3.2	Licencias Citas Web	33	<p>Soporte de 2do. Nivel remoto, por 12 meses para configuración y parametrización de nuevas versiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia telefónica y vía e-mail. • Acceso vía web a reportes y seguimiento de incidencias. • Acceso a knowledge Base citas web (base de conocimiento). • Soporte de lunes a viernes de 7: 30 a.m. a 06:00 p.m. • Suscripción de 33 licencias existentes de citas Web, requiriendo que la fecha de actualización sea renovada a partir la activación del nuevo servicio de soporte y mantenimiento por 12 meses.
3.4	Soporte Terminales de autoservicio	18	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte y mantenimiento de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 06:00 p.m. por 12 meses. • Soporte para Hardware y Software. • Soporte técnico correctivo de fallas o averías que pudieran presentar los equipos y que, producidas dentro de la correcta utilización de estos, conforme las instrucciones.

LOTE 4			
Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas

4.1	Trimble Business Center Advanced USB Dongle License	10	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de procesamiento de datos topográficos para oficina Trimble Business Center Advanced. • Llave USB de conexión directa a la estación de trabajo y proporciona licencia de un solo puesto de trabajo local. • Soporte y mantenimiento por 12 meses por parte del fabricante a partir de su puesta en marcha.
4.2	Trimble Business Center Advanced Software Base	1	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Software Base Trimble Business Center Avanzado. • Importar datos topográficos y datos de ubicación registrados con el software de campo. • Garantiza la calidad y confiabilidad de las observaciones RTK y de las observaciones de estaciones totales. • Procesar códigos de característica para trazar automáticamente símbolos y líneas, ahorrando tiempo. • Crear superficies y curvas de nivel a partir de puntos y líneas de rotura para modelar el terreno con precisión. • Exportar a formatos de archivo CAD incluyendo SketchUp Pro (.skp). • Trimble Business Center Advanced (12m exp) 12 meses de garantía.
4.3	Trimble Business Center Advanced Módulo de fotogrametría	1	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Módulo de fotogrametría para Software Trimble. • Importar y ver imágenes de vehículos aéreos no tripulados. • Alinear fácilmente imágenes aéreas con los puntos de unión generados automáticamente y los puntos de control terrestre medidos. • Medir puntos discretos, como esquinas de edificios y bordes de aceras fotogramétricamente usando un "telescopio virtual". • Crear automáticamente nubes de puntos, mosaicos georreferenciados y ortorectificados con MDT por trama de imágenes aéreas. • Business Center Photogrammetry. 12 meses de garantía. • Software - Trimble Business Center Photogrammetry (12m xp).

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

El presupuesto de este proyecto es de RD\$10,500,000.00.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el Procedimiento de Excepción por Exclusividad.	Lunes 16 de diciembre de 2024
2. Período de consultas (aclaraciones).	Martes 17 de diciembre de 2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Licitaciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Jueves 19 de diciembre de 2024
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).	<p>Jueves 26 de diciembre de 2024 hasta las 2:30 p.m.</p> <p>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario</p> <p>Apertura de ofertas a partir de las 3:00 p.m.</p>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Viernes 27 de diciembre de 2024
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 02 de enero de 2025
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 02 de enero de 2025
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Viernes 03 de enero de 2025
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Miércoles 08 de enero de 2025
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Miércoles 08 de enero de 2025
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Jueves 09 de enero de 2025
12. Adjudicación.	Miércoles 15 de enero de 2025
13. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
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 10 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

10. CONSULTAS.

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

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad contratante: Registro Inmobiliario

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

Teléfono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4032

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEEX-BS-2024-004

11. 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.

12. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

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

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-PEEX-BS-2024-004

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. 4032

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.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

13.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (F034).
2. Formulario de información sobre el oferente (F042).
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. 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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

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

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

3. 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 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.

13.1.2 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 los siguientes indicadores:

- Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

- **Nota: Todas las páginas de los estados financieros auditados deben estar firmadas y selladas por el/la auditor/a.**

13.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 7).
2. Formulario de experiencia como contratista (D049) y anexos que evidencie al menos una certificación de recepción conforme en servicios o bienes similares a la presente contratación, en los últimos 3 años.
3. Certificación de distribuidor autorizado.
4. Carta compromiso de activación de los servicios, a partir de la emisión de la orden de compras, y no más de tres (03) días posteriores al requerimiento por parte del área encargada.

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

Nota: La adquisición de licenciamientos de software y su soporte para fines de funcionamiento NO SE ENCUENTRA SUJETO AL PAGO DE ITBIS.

13.2.1 Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSNANBLE).

13.2.2. Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSNANBLE).:

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.

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de noventa días (90) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas.

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.

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.

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

15. APERTURA DE OFERTAS

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

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación de credenciales	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.1
Documentación Financiera	Cumple / No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.2.
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 13.1.3.
Documentación Económica	•Menor precio.	Conforme a lo establecido en el numeral 13.2.

Documentación	Criterio	Referencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple/No cumple para la garantía solicitada 	

17. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos y deberá incluir los impuestos aplicables.

La garantía de seriedad de la oferta debe cumplir los requerimientos establecidos en pliego de condiciones. Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

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.

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. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 95 y 96 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

19. 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.

20. ADJUDICACIÓN

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

El presente proceso será adjudicado **por lotes**; debiendo los participantes ofertar por la totalidad de ítems correspondiente a cada lote.

La adjudicación será decidida a favor de los oferentes cuyas propuestas:

- 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 sido calificada como cumple en la documentación económica.**
- 4. Presente el menor precio.**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del procedimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación. La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

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

21. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente oferta en el reporte de lugares y así sucesivamente y decidirá el respecto.

22. 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.

23. 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.

24. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios, y haya sido emitida y notificada la orden de compras correspondiente, los proveedores adjudicados iniciarán la ejecución del contrato, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario a partir del requerimiento de la Subadministración TIC, según la fecha de vencimiento de cada licencia. Los comprobantes de suscripción de las licencias deben especificar la fecha de inicio y de finalización.

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

25. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con los servicios adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente pliego 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 contrato y el servicio realizado.

El personal propuesto no podrá ser sustituido sin previa autorización del Registro Inmobiliario. En caso de sustitución el personal, el nuevo personal deberá reunir las mismas condiciones del personal propuesto en la oferta del adjudicatario.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual fueron contratados, se notificará al proveedor la terminación del contrato, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados.

26. NO RELACIÓN LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

27. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme las normas y procedimientos de contrataciones vigentes. El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

28. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia de los contratos resultantes será según el tiempo requerido para cada lote, es decir, para los lotes 1,3 y 4 la vigencia contractual será de 12 meses, mientras que para el lote 2 será de 24 meses, a partir de la puesta en marcha y hasta la conclusión de la vigencia de la licencia o soporte de que se trate o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

29. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

30. 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 entidad contratante.
- b.** Si el proveedor incumple las especificaciones técnicas detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- c.** Si el proveedor se demora en la ejecución de las obligaciones detalladas en el presente pliego de condiciones y el contrato.
- d.** Si la cantidad de los bienes entregados no se corresponde con las detalladas en este pliego de condiciones.
- e.** Si el proveedor viola cualquier termino o condiciones del contrato.

31. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante se

reserva derecho de solicitar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones el adjudicatario, previa comunicación al Registro Inmobiliario, gozará de un plazo de quince (15) días hábiles para cumplir con la entrega; de lo contrario se deducirá el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los quince (15) días no cumple con el requerimiento, se ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato, y se reserva el derecho de solicitar la inhabilitación del RPE por incumplimiento del contrato, y a ejercer la resolución unilateral del contrato

32. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. 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.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

33. CONDICIONES DE PAGO.

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean suscritas y activadas las licencias y emitida la recepción conforme de las mismas, según el siguiente calendario de pagos:

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

El/los proveedores(es) adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

34. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

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 entere 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 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.

35. 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 27 de octubre del 2024;
- 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. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
- 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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

36. ANEXOS

- 1.** Formulario de presentación de oferta (F034)
- 2.** Formulario de información sobre el oferente (F042)
- 3.** Formulario de experiencia como contratista (DO049).
- 4.** Formulario de Presentación de Oferta Económica.
- 5.** Modelo de declaración jurada simple.
- 6.** Código de Ética del Poder Judicial.