



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ACTUALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA EPOWER PARA EL  
MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DE LA JURISDICCIÓN  
INMOBILIARIA E INTEGRARLA CON LAS PLATAFORMAS DEL  
SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL (SIGAR), LA OFICINA  
VIRTUAL (OFV) Y SURE**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO  
PEPU-JI-001-2020**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio de 2020**



## 1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente Procedimiento de Excepción por Proveedor Único, provienen de los fondos de la Jurisdicción Inmobiliaria correspondientes al año 2020.

## 3. IDIOMA

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

## 4. ANTECEDENTES

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones.

En el año 2005 fue reformada la ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el No. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley No. 51-07). Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado a través de los órganos competentes de la Jurisdicción Inmobiliaria.



Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

Dentro de los proyectos contemplados con este financiamiento se realizó la adquisición e instalación de las herramientas ePower en su versión y la herramienta eCapture, para digitalización, manejo y publicidad de todos los contenidos (documentos) de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria. En la actualidad, estas herramientas se encuentran en funcionamiento bajo la versión 3.6.

Para el año 2013 se suscribió un contrato con la empresa GSI con vigencia de 1 año, para el servicio de soporte y mantenimiento a la herramienta ePower. Para la fecha de su expiración dicho contrato no fue renovado, por lo que estas herramientas permanecen sin el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de versiones.

Para el año 2018 se puso en funcionamiento una plataforma virtual (OFV), para manejo de los contenidos digitales generados desde el sistema SURE, sistema que actualmente utilizamos para la recepción, procesamiento y publicidad de los expedientes de Mensuras Catastrales, Tribunal de Tierras en el Distrito Nacional y los Registros de Títulos del Distrito Nacional y el Gran Santo Domingo. Otros contenidos importantes de la Jurisdicción Inmobiliaria continúan manejándose en papeles, o en otras plataformas y soluciones de contenidos digitales tales como SharePoint, Fileservers, etc.

Recientemente finalizó la contratación con la empresa que desarrolló estas dos plataformas (OFV y SURE), por lo que actualmente se encuentran en una fase de auditoría, donde se está evaluando su nivel de mantenibilidad, extensibilidad y adecuación del software en cuanto a funcionalidades, nuevas y existentes, así como también, su capacidad en relación con la carga transaccional actual y futura.

Desde el año 2011 no se han realizado actualizaciones de las herramientas ePower y eCapture, razón por la cual estas herramientas se encuentran actualmente desactualizadas y no cuentan con servicio de mantenimiento, soporte y garantía. La misma está actualmente instalada en servidores bajo manejadores de base de datos SQL server 2008, debido a que por ser una versión desactualizada no soporta su instalación en manejadores de bases de datos recientes, situación que representa un alto riesgo para la continuidad de las operaciones ante un evento inesperado, especialmente por el hecho que la base de datos SQL server 2008, no cuenta con soporte del fabricante (Microsoft) por su obsolescencia.

A la fecha, ePower es el sistema utilizado para la publicidad de los documentos que son digitalizados desde el Archivo Central, pertenecientes a los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria y es la herramienta utilizada para consulta de los contenidos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria, en áreas de procesos importantes como la UAR (Unidad de Apoyo Registral), Revisión Mensuras, Registradores de Títulos y los Tribunales de Tierras. Actualmente, utilizamos la versión 3.6, la cual se encuentra fuera de mantenimiento.



A la fecha contamos con un total de 414 usuarios activos. Asimismo, se encuentran procesadas en SIRCEA un total de 38,105,926 imágenes, representando esto un total de 12,497,222 documentos; mientras que en SURE contamos con un total de 2,974,052 documentos públicos (unidades documentales)

Se requiere la actualización de versión de ambas herramientas (ePower y eCapture). Adicionalmente, las versiones actualizadas contemplan funcionalidades que responden y dan solución a las necesidades planteadas en el Plan estratégico 2020-2024 de la JI, en torno a contar con una plataforma consolidada y utilizable en un ambiente de nube híbrida, para el manejo de productos y documentos digitales, soluciones para consulta de los expedientes del Archivo Central, con la habilidad de poder integrarse con nuestros sistemas transaccionales, así como poder integrar la digitalización y manejo de contenido de toda la JI (Administración General, DNRT y sus Registros de Títulos, DNMC y sus Direcciones Regionales, Archivo Central y Tribunales).

## 5. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Proceso de Excepción por Proveedor Único para la **ACTUALIZACION DE LA HERRAMIENTA EPOWER PARA EL MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DE LA JURISDICCION INMOBILIARIA E INTEGRARLA CON LAS PLATAFORMAS DEL SISTEMA DE INFORMACION REGISTRAL (SIGAR), LA OFICINA VIRTUAL (OFV) Y SURE.**

El objetivo general es disponer del licenciamiento actualizado para la herramienta de publicidad del SIRCEA – ePower- habilitada para el manejo de contenidos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria e integrable con los sistemas de gestión SIGAR, SURE y la Oficina Virtual (OFV) y su operación en la nube.

Los objetivos específicos se describen a continuación:

- Disponer de licenciamiento para la herramienta ePower.
- Disponer de la última versión actualizada de ePower.
- Contar con los fondos documentales migrados a la versión actualizada de ePower.
- Integrar en un repositorio único todos los expedientes e imágenes existentes en los diferentes sistemas (SIGAR, SURE, Oficina Virtual, ERPs, etc.).
- Proveer un mecanismo para integrar los nuevos expedientes y sus imágenes pasen a formar parte del repositorio integrado.
- Firmar digitalmente los expedientes y las imágenes integradas en el repositorio único.
- Habilitar mecanismos de integración del SIRCEA, con los sistemas de gestión de los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria (SIGAR, SURE, Oficina Virtual, ERPs, etc.) y herramientas de *low-code en uso* en la jurisdicción inmobiliaria.
- Habilitar mecanismos de integración de doble vía con aplicaciones de terceros mediante APIs.
- Actualizar el diseño del visor consolidado de productos y documentos digitales de la Jurisdicción inmobiliaria e integrarlo a la herramienta ePower.



- Actualizar el diseño del visor consolidado de productos y documentos digitales de la Jurisdicción Inmobiliaria para que pueda ser utilizado como un componente a ser integrado con otras aplicaciones web.
- Disponer de herramientas actualizadas para la gestión y consulta de las solicitudes de digitalización a demanda de expedientes y las solicitudes de préstamos.
- Disponer de personal capacitado en la operación y administración de las herramientas actualizadas.

## 6. ALCANCE DE LA CONTRATACION

La empresa seleccionada deberá proveer, instalar, configurar, parametrizar, capacitar los usuarios y brindar soporte a las herramientas que se adquieran para manejo de contenidos digitales que se encuentren dentro del contrato de ACTUALIZACION DE LA HERRAMIENTA ePower PARA EL MANEJO DE CONTENIDOS DIGITALES DE LA JURISDICCION INMOBILIARIA e integrarla con las plataformas del Sistema de Información Registral (SIGAR), la Oficina Virtual (OFV) y SURE; adicionalmente debe dejarla habilitada para su uso desde nube pública y/o privada.

Deberán elaborar y ejecutar el plan de trabajo, acorde a las soluciones a instalar y dejar en funcionamiento. Este plan de trabajo deberá contemplar todas las actividades de la contratación, las cuales se describen en el acápite a continuación.

## 7. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACION

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

- a. Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha e integración de la plataforma de manejo de contenidos digitales a los sistemas de la JI (Archivo Central, DNRT, DNMC y Administración General), de acuerdo con los objetivos específicos y alcance de este término de referencia.
- b. Entregar a la JI los requerimientos de plataforma tecnológica para actualización y operación del SIRCEA.
- c. Acordar junto a la contraparte de la JI el mecanismo de actualización de los controles de integridad y firmada digital del contenido a la nueva versión de la herramienta.
- d. Habilitar, junto al equipo de contraparte de la JI, los ambientes de producción y de pruebas.
- e. Instalar la nueva versión, actualizar y parametrizar la herramienta ePower.
- f. Habilitar el licenciamiento para gestionar todas las licencias de usuarios requeridas para la operación de la JI y la consulta por los sistemas Web.
- g. Integrar la herramienta ePower a los procesos utilizados actualmente.
- h. Migrar toda la información y data existente en el SIRCEA a las nuevas versiones, incluyendo las estructuras de roles de seguridad de acceso sin afectar las operaciones y la integridad de los documentos existentes.
- i. Migrar todas las estructuras de consulta existentes en ePower, para que queden acorde a la herramienta actualizada.
- j. Integrar en un repositorio único todos los expedientes e imágenes existentes en los diferentes sistemas (SIGAR, SURE, Oficina Virtual, ERPs, etc.).



- k. Proveer un mecanismo para integrar los nuevos expedientes y sus imágenes pasen a formar parte del repositorio integrado.
- l. Firmar digitalmente los expedientes y las imágenes integradas en el repositorio único.
- m. Rediseñar el visor consolidado de productos y documentos digitales de la Jurisdicción inmobiliaria e integración de la herramienta ePower y para que pueda ser utilizado como un componente a ser utilizado con otras aplicaciones web o cliente-servidor.
- n. Habilitar mecanismos de integración de doble vía con aplicaciones de terceros mediante APIs.
- o. Desarrollar e implementar una plataforma que permita la consulta remota de los expedientes del archivo y gestionar las solicitudes de digitalización y préstamos a demanda por el Archivo central y los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- p. Proveer todas las herramientas y licencias necesarias para el correcto funcionamiento e integración de las soluciones a ser implementadas.
- q. Habilitar las interfaces para integrar el sistema de gestión de contenidos, con los sistemas de gestión de los órganos de la jurisdicción inmobiliaria.
  - a. SIGAR; para que la data almacenada en ePower, pueda ser utilizada por SIGAR y para que ePower pueda utilizar información de SIGAR.
  - b. SURE; para que la data almacenada en ePower, pueda ser utilizada por SURE, y para que ePower pueda utilizar información de SURE.
  - c. Oficina Virtual (OFV); para que la data almacenada en ePower, pueda ser utilizada por la OFV y para que ePower pueda utilizar información de la OFV.
  - d. Permitir que, desde los sistemas electrónicos de atención al usuario, se pueda recibir documentación suministrada por los usuarios en formato digital ya sea con firma electrónica o no, y que la misma pueda ser integrada al expediente correspondiente.
  - e. Habilitar una capa de integración programática para facilitar la consulta e inserción de contenidos desde las diferentes plataformas tecnológicas de la JI.
  - f. Permitir el ingreso y consulta de datos desde sistemas en la nube y/o plataformas de desarrollo *low-code*.
  - r. Realizar todos los entrenamientos necesarios a los usuarios finales, usuarios administradores y personal técnico en la operación, administración e instalación de las soluciones en ambientes on premise y/o en la nube pública/privada.
  - s. Proveer los manuales de usuario.
  - t. Proveer documentación técnica y de administración al cierre del proyecto.

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

- El proveedor deberá proveer todas las herramientas de tercero requeridas para la implementación de este proyecto.
- La Jurisdicción Inmobiliaria proveerá la infraestructura de servidores, repositorios y manejadores de base de datos que se requieran en este proyecto.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de diez (10) meses para instalar, configurar, capacitar y poner en marcha las soluciones a entregar a la Jurisdicción Inmobiliaria a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse y a través del cual proveerá sus servicios de soporte y mantenimiento permanentemente con una vigencia de 3 años. Estos 3 años de soporte y mantenimiento iniciarán luego de las 28 semanas y el cierre de la implementación de las soluciones descritas en este término de referencia.



## 8. DETALLES DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Los productos parciales y documentos finales que debe entregar el Oferente que resulte Adjudicatario de la contratación, deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir.

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

**Nota:** La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Tecnología y a la Gerencia de Archivo de la Jurisdicción Inmobiliaria, las cuales se encargarán de remitirla a los diferentes órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria. 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 de la Jurisdicción Inmobiliaria o por decisión de la empresa contratada.

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

Producto	Actividades	Duración
<b>Producto 1:</b>		
Acta de Plan de trabajo, informe de requerimientos tecnológicos y documento del mecanismo a utilizar para la actualización de los controles de integridad y firmado digital del contenido a la nueva versión de la herramienta	<ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar el plan de trabajo para la puesta en marcha e integración de la plataforma de manejo de contenidos digitales a los sistemas de la JI (Archivo Central, DNRT, DNMC y Administración General), de acuerdo con los objetivos específicos y alcance de este término de referencia.</li><li>Entregar a la JI los requerimientos de plataforma tecnológica para actualización y operación del SIRCEA.</li><li>Acordar junto a la contraparte de la JI el mecanismo de actualización de los controles de integridad y firmado digital del contenido a la nueva versión de la herramienta.</li></ol>	2 semanas
<b>Producto 2:</b>		
Acta de habilitación de los ambientes de prueba y producción, instalación de las licencias adquiridas e integración de la nueva versión de ePower a los procesos	<ol style="list-style-type: none"><li>Instalar la nueva versión, actualizar y parametrizar la herramienta ePower.</li><li>Habilitar el licenciamiento para gestionar todas las licencias de usuarios requeridas para la operación de la JI y la consulta por los sistemas Web</li><li>Habilitar, junto al equipo de contraparte de la</li></ol>	6 semanas



Producto	Actividades	Duración
actualmente utilizados	JI, los ambientes de producción y de pruebas. g. Integrar la herramienta ePower a los procesos utilizados actualmente.	
<b>Producto 3:</b>		
Acta de migración de la data existente y de todas las estructuras de consultas hacia la nueva versión de ePower	h. Migrar toda la información y data existente en el SIRCEA a las nuevas versiones, incluyéndolas estructura de roles de seguridad de acceso (permisología) sin afectar las operaciones y la integridad de los documentos existentes. i. Migrar todas las estructuras de consulta existentes en ePower, para que queden acorde a la herramienta actualizada.  j. Integrar en un repositorio único todos los expedientes e imágenes existentes en los diferentes sistemas (SIGAR, SURE, Oficina Virtual, ERPs, etc.). k. Proveer un mecanismo para integrar los nuevos expedientes y sus imágenes pasen a formar parte del repositorio integrado. l. Firmar digitalmente los expedientes y las imágenes integradas en el repositorio único. m. Habilitar una capa de integración programática (APIs, servicios web) para facilitar la consulta e inserción de contenidos desde las diferentes plataformas tecnológicas de la JI	6 semanas
<b>Producto 4:</b>		
Acta de instalación y puesta en marcha del visor consolidado de productos y documentos digitales, y de la herramienta para la gestión de solicitudes de digitalización y préstamos a demanda al AC.	n. Rediseñar el visor consolidado de productos y documentos digitales de la Jurisdicción inmobiliaria e integración de la herramienta ePower y para que pueda ser utilizado como un componente a ser utilizado con otras aplicaciones web o cliente-servidor. o. Desarrollar e implementar una plataforma que permita la consulta remota de los expedientes del archivo y gestionar las solicitudes de digitalización y préstamos a demanda por el Archivo central y los órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria. p. Proveer todas las herramientas y licencias necesarias para el correcto funcionamiento e integración de las soluciones a ser implementadas.	4 semanas





Producto	Actividades	Duración
<b>Producto 5:</b>		
Acta de habilitación de las interfaces para integración del ePower con los sistemas de la Jurisdicción Inmobiliaria	<ul style="list-style-type: none"><li>q. Habilitar las interfaces para integrar el sistema de gestión de contenidos, con los sistemas de gestión de los órganos de la jurisdicción inmobiliaria.</li><li>r. SIGAR; para que la data almacenada en ePower, pueda ser utilizada por SIGAR y para que ePower pueda utilizar información de SIGAR.</li><li>s. SURE; para que la data almacenada en ePower, pueda ser utilizada por SURE, y para que ePower pueda utilizar información de SURE.</li><li>t. Oficina Virtual (OFV); para que la data almacenada en ePower, pueda ser utilizada por la OFV, y para que ePower pueda utilizar información de la OFV.</li><li>u. Permitir que, desde los sistemas electrónicos de atención al usuario, se pueda recibir documentación suministrada por los usuarios en formato digital ya sea con firma electrónica o no, y que la misma pueda ser integrada al expediente correspondiente.</li><li>v. Permitir la extracción masiva de datos e imágenes; para poder ser utilizadas en los procesos de recuperación de datos históricos y armado de Tractos sucesivos.</li><li>w. Permitir el ingreso y consulta de datos desde sistemas en la nube y/o plataformas de desarrollo low-code</li></ul>	4 semanas
<b>Producto 6:</b>		
Acta de entrenamientos y documentaciones requeridas.	<ul style="list-style-type: none"><li>x. Realizar todos los entrenamientos necesarios a los usuarios finales, usuarios administradores y personal técnico en la operación, administración e instalación de las soluciones en ambientes on premise y/o en la nube pública/privada</li><li>y. Proveer documentación técnica y de administración al cierre del proyecto.</li></ul>	2 semanas

La duración total del proyecto es de diez (10) meses, periodo en que el adjudicatario deberá entregar todos los productos de la contratación, donde posteriormente iniciará con el suministro de los servicios contratados hasta la finalización del contrato.



## 9. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE LOS BIENES/SERVICIOS

La implementación del servicio deberá ser de acuerdo con el cronograma establecido por los productos esperados.

## 10. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

El monto destinado para la contratación es de RD\$24,000,000.00.

## 11. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación en el portal e Invitaciones a participar.</b>	<b>29 de julio de 2020</b>
2. <b>Período para realizar consultas por parte de los interesados.</b>	<b>04 de agosto de 2020</b> , hasta la <b>2:00 pm</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do">licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do</a>
3. <b>Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas</b>	Hasta el <b>06 de agosto de 2020</b> .
4. <b>Recepción de Ofertas</b>	<b>07 de agosto de 2020</b> Hasta las <b>03:00 pm</b>
5. <b>Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>10 de agosto de 2020</b>
6. <b>Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas</b>	<b>11 de agosto de 2020</b>
7. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables</b>	<b>12 de agosto de 2020</b>
8. <b>Ponderación y Evaluación de Subsanciones</b>	<b>13 de agosto de 2020</b> hasta las <b>4:00 pm</b>
9. <b>Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas</b>	<b>17 de agosto de 2020</b>
10. <b>Aprobación del Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas</b>	<b>18 de agosto de 2020</b>
11. <b>Adjudicación</b>	<b>18 de agosto de 2020</b>
12. <b>Notificación y Publicación de Adjudicación</b>	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.</b>
13. <b>Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b>	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. <b>Suscripción del Contrato</b>	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

## 12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**Departamento:** Gerencia de Compras y Contrataciones

**Entidad Contratante:** CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

**Dirección:** Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.



**Teléfono Oficina:** (809) 533-3191 Ext. Ext. 2009

**E-mail:** [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do)

**Referencia:** PEPU-JI-001-2020

### **13. CIRCULARES Y ENMIENDAS**

El Comité de Compras y Licitaciones del Poder Judicial, 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 Poder Judicial ([www.poderjudicial.gob.do](http://www.poderjudicial.gob.do)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

### **14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

Su propuesta debe estar contenida de documentación:

Archivo A

1) Documentos Credenciales, Financieros, y Técnicos conforme lo indicado en el numerales 15 A, 15 B y 15 C;

Archivo B

y 2) Oferta Económica conforme lo establecido en el numeral 15 D.

La misma deberá ser presentada en formato PDF (Portable Document Format) vía correo electrónico: [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do)

Los documentos contenidos en el Archivo A como en el Archivo B, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, todas las páginas deben estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

### **15. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:**

#### **A. Documentación de Credenciales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (Anexo 2).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (Anexo 3).
3. Carta de Presentación de la Compañía, firmada por un representante legal.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
5. 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).



6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro Mercantil actualizado.
8. Nómina de Accionistas.
9. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### B. 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).

### C. Documentación Técnica:

Req.	Criterios de Evaluación	Evaluación
1	<b>La empresa</b>	
	Empresa experta en gestión documental.	
	Experiencia de 10 años o más.	
	Experiencia demostrada en manejo de gestión documental en instituciones del estado.	
	Certificada bajo estándares internacionales de calidad (deseado).	
	La empresa debe estar legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.	
	La empresa debe contar con instalaciones para la prestación del servicio en Santo Domingo.	
2	<b>Personal propuesto para la implementación del proyecto</b>	
	Como mínimo 1 Gerente de Proyectos con las siguientes capacidades como mínimo:  * Título Universitario. * 5 años de experiencia profesional coordinando proyectos de implementación de Software.	
2	Como mínimo 2 Especialistas en implementación de soluciones relacionadas al proyecto, con las siguientes capacidades mínimas: * Título Universitario. * 5 años de experiencia profesional en implementaciones relacionadas a soluciones de manejo de contenido. * 5 años de experiencia en proyectos de migración de bases de datos y repositorios documentales. * 3 años de experiencia en proyectos de integración de soluciones, tanto on premise como en la nube.	
	<b>3 Metodología, Plan de Trabajo y Herramientas para la ejecución del proyecto</b>	



Req.	Criterios de Evaluación	Evaluación
	El plan de trabajo propuesto debe reflejar de manera clara las diferentes fases, actividades, tareas, recursos y entregables del Proyecto	
	El plan de trabajo presentado se corresponde con las necesidades de este tipo de Proyectos	
	La metodología propuesta contempla el uso de herramientas tecnológicas de gestión para el desarrollo y control de calidad del Software	
	Documentación sobre la propuesta general del proyecto	
	<b>Especificaciones de las soluciones a proponer</b>	
	Motor de base de datos SQL 2018 o superior.	
	El/los api/s debe/n de interactuar con la plataforma .net y .netCore.	
	Debe de contar con un web services que permita su integración con los sistemas existentes.	
	Debe permitir su instalación en ambiente on premise y/o en la nube pública/privada.	
	Las imágenes o archivos deben de tener la capacidad de ser indexadas.	
	Debe de permitir la búsqueda por parámetros.	
	Capacidad de categorizar los documentos digitalizados por áreas u cualquier otro esquema de clasificación que se identifique en la fase inicial.	
	Deben ser parametrizable, configurable y que tenga como base tecnológica la plataforma Windows.	
	Deben permitir agregar anexos a los archivos existentes.	
	Deben estar en capacidad de manejar los siguientes formatos: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, RTF, BMP, PNG entre otros.	
4	Deben permitir generar el archivo que contiene la imagen del documento de la manera óptima en cuanto a su tamaño o peso del archivo, sin que se deteriore la calidad del documento digital.	
	Deben poder indexar cualquier tipo de archivo digital (TIFF, MTIFF, JPEG, PDF, GIF, PNG). También correos electrónicos (MSG y EML), tipo MS-Office, Open Office y Star Office, (TXT, DOCX, XLSX, PPTX, PPS), multimedia (MP3, MP4, AVI, WMV, MPG), ZIP y RAR, proveniente de un medio digital o bien desde un equipo multifuncional.	
	Deben permitir que el usuario elija las características del escaneado y debe permitir definir la forma predeterminada de dichas características.	
	Debe mostrar la imagen escaneada antes de guardar el documento, una vista previa de la información con el fin de validar la calidad de la información, pudiendo el usuario elegir si realiza nuevamente el escaneo o continúa con el proceso de indexado.	
	Deben permitir diferentes opciones para ejecutar el indexado en cada grupo o nivel de Expedientes Digitales, según las necesidades que se tengan.	
	Deben tener la capacidad de indexar documentos digitales provenientes del escaneo de documentos físicos con una calidad de imagen aceptable.	



Req.	Criterios de Evaluación	Evaluación
	Deben permitir: visualizar y exportar en el formato original al almacenado, cualquier tipo de archivo digital que se encuentre dentro de los Expedientes Digitales, incluso exportar expedientes completos en una sola operación.	
	Deben permitir hacer búsquedas avanzadas en las carpetas o todo el gestor documental con el fin de identificar documentos específicos. · Gestión de Almacenamiento de Documentos.	
	Deben gestionar el flujo de los documentos.	
	Deben tener la capacidad de compartir un mismo documento con una persona u departamento dentro de la organización.	
	Deben tener la capacidad de agregar etiquetas (palabras claves) para la facilidad de búsquedas del documento.	
	Deben poder organizar y buscar archivos por la meta-data (creador, tipo de archivo).	
	Debe permitir realizar búsquedas dentro del contenido de los documentos (OCR-OCR sectorizado) y metadatos.	
	Debe permitir la opción de búsqueda por texto, esto en el momento de archivar un PDF, automáticamente extrae el texto del archivo.	
	Debe permitir la opción de búsqueda por los diferentes campos que se indexen y que se identifiquen en la fase inicial del proyecto.	
	Debe contar con su propia Bitácora de Auditoría en la cual se registre y quede grabado en la base de datos, los movimientos (update y delete) que un expediente o documento tenga desde el momento de su creación. Los datos mínimos de la bitácora deben ser: fecha, hora, usuario, y operación realizada.	
	Debe contar con un Visor Web, preferiblemente con tecnología Data Streaming para archivos TIFF, MTIFF, PDF, GIF, PNG, JPG, BMP, MSG, EML, MHT, WMV, MPG, AVI, MP4 y MP3; como mínimo.	
	Capacidad de Interconexión con otros sistemas.	
	Manejo de versiones de archivos.	
	Debe gestionar la Ubicación Física de archivos.	
	Debe poder agregar Comentarios a documentos.	
	Debe poder enviar por email documentos a terceros.	
	Debe tener una bitácora de todo lo ocurrido con un documento.	
	Debe agrupar documentos por categorías.	
	Debe tener la característica de aplicar permisos en los diferentes usuarios en diferentes acciones sobre el documento (lectura, escritura, eliminado, etc.)	
	Debe poder hacer bloqueo de archivos por un usuario para que no sea modificado por otro usuario.	
	Debe tener capacidad de poder utilizar tecnologías como OCR para poder almacenar el texto que contengan imágenes o documentos PDF para su posterior consulta o uso.	

#### D. Documentos para presentar en la Oferta Económica “Sobre B”:

##### 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).



- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Consejo del Poder Judicial, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

## **16. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, 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.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.



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

## 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el numeral 16 “Sobre B Ofertas Económicas”.

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 11. A
<b>Documentación Financiera</b>	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 11. B
<b>Documentación Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 11.C
<b>Documentación Económica</b>	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 11. D

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

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.

- **DECLARATORIA DE DESIERTO**

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





- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

## 18. ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, y **2) presente el menor precio.**
- Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.
- El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la Licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de decisión.
- La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.
- La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

## 19. 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.

## 20. 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 Consejo del Poder Judicial. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, 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.

## **21. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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

## **22. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

## **23. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **24. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.



## 25. 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.

## 26. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será válida, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## 27. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizada la adjudicación iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.

Los proveedores tendrán hasta **10 días** después de **suscripción del Contrato entre las partes**, en horario regular, para hacer la primera prestación de los servicios que les fueron adjudicados.

Si el Proveedor no ejecuta los servicios 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.

## 28. REQUISITOS DE ENTREGA

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

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una Constancia de Recibido Conforme del servicio prestado.

## 29. CONDICIONES DE PAGO

El monto máximo previsto para esta contratación es de VEINTICUATRO MILLONES PESOS DOMINICANO CON/OO (RD\$24,000,000.00), impuestos incluidos en este monto, el cual será cancelado en moneda nacional a la tasa del dólar a la firma del contrato, contra entrega de los productos establecidos, mediante cinco (5) pagos remunerables, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Producto	Porcentaje de Pago	Programación
1	P1. Acta de Plan de trabajo, informe de requerimientos tecnológicos y	20%	Semana 4, luego de haber entregado las actas relativas al



No. Pago	Producto	Porcentaje de Pago	Programación
	documento del mecanismo a utilizar para la actualización de los controles de integridad y firmado digital del contenido a la nueva versión de la herramienta.		P1, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto.
2	P2. Acta de habilitación de los ambientes de prueba y producción, instalación de las licencias adquiridas e integración de la nueva versión de ePower a los procesos actualmente utilizados	20%	Semana 12, luego de haber entregado las actas relativas al P2, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto.
3	P3. Acta de migración de la data existente y de todas las estructuras de consultas hacia la nueva versión de ePower	20%	Semana 40, luego de haber entregado las actas relativas al P3, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto.
4	P4. Acta de instalación y puesta en marcha del visor consolidado de productos y documentos digitales, y de la herramienta para la gestión de solicitudes de digitalización y préstamos a demanda al AC.	20%	Semana 20, luego de haber entregado las actas relativas al P4, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de este producto.
5	P5. Acta de habilitación de las interfaces para integración del ePower con los sistemas de la Jurisdicción Inmobiliaria.  P6. Acta de entrenamientos y documentaciones requeridas.	20%	Semana 30, luego de haber entregado las actas relativas al P5 y P6, y acta de aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria de estos productos.

### 30. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

### 31. ANEXOS

1. Formulario de Presentación de Oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

### 3. Formulario de Oferta Económica.