



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONDICIONES GENERALES/FICHA TÉCNICA

COMPRA MENOR

No. CM-2025-010

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
14 de febrero de 2025

1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por las presentes condiciones generales/ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 01-2023, de fecha dos (02) de mayo de dos mil veintitrés (2023), así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- 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 destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de **un millón setecientos setenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$1,770,000.00)**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2025.

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 la Gerencia 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.

4. OBJETIVO

Contratar los servicios de consultoría que proporcione a la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial una propuesta de actualización en su estructura orgánica y adecuaciones al modelo operativo, con miras a eficientizar los tiempos de respuesta ante los requerimientos realizados y optimizar la dinámica de equipo en la labor de fortalecer el control interno, la transparencia, rendición de cuentas y el uso eficiente de los fondos públicos.

5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la organización, conducción y ejecución del procedimiento es la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

6. BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

Este proceso está establecido por **lote único** los interesados deberán ofertar las cantidades totales del lote descrito.

A continuación, se presenta la descripción de los servicios requeridos:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
LOTE ÚNICO**

Descripción

Nota: Para ver desglose de especificaciones técnicas, favor verificar el documento de especificaciones técnicas anexo.

7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar	17 de febrero de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	18 de febrero de 2025, hasta la 11:00 am, por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 19 de febrero de 2025
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	20 de febrero de 2025, hasta las 03:00 pm vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	21 de febrero de 2025
6. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas	25 de febrero de 2025
7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	26 de febrero de 2025
8. Ponderación de subsanaciones	03 de marzo de 2025, hasta las 03:00 p.m.
9. Presentación de informe técnico definitivo	04 de marzo de 2025
10. Adjudicación	07 de marzo de 2025
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
12. Plazo para la constitución de las Garantías Bancarias de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Buen Uso del Anticipo (si aplica)	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

8. 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. 2321

E-mail: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

Referencia: CM-2025-010

9. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras 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) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

10. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico cotizaciones@poderjudicial.gob.do, o en físico en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Santo Domingo.

11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

A. Documentación de Credenciales:

1. Registro de proveedores del Estado (RPE) con los documentos legales administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **(No es necesario enviar constancia esta solicitud será validada en línea).**
2. Estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). **(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea, en caso de que no pueda ser validada, se procederá a solicitar la certificación correspondiente).**
3. Estar al día en el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), dónde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea, en caso de que no pueda ser validada se procederá a solicitar la certificación correspondiente).**

4. Comunicación donde el oferente se comprometa a mantener los precios de su oferta durante el período de contratación y que indique que los bienes ofertados son nuevos, no remanufacturados, si aplica.
5. Comunicación aceptando el tiempo de entrega y las condiciones de pagos establecidas en las especificaciones técnicas.
6. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
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.

B. Documentación técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener:

1. Se requiere presentar un equipo de trabajo multidisciplinario compuesto por al menos un auditor, un abogado y un ingeniero industrial, que acrediten / evidencien la siguiente experiencia y competencia:

- Acreditar mediante evidencias de contratos u órdenes de compra y cartas de conformidad experiencia de al menos 5 años en auditoría y control interno en el sector público.
- Acreditar mediante evidencias de contratos u órdenes de compra y cartas de conformidad experiencia de al menos 5 años en fortalecimiento institucional (fortalecimiento y evaluación de estructuras administrativas, financieras y de control en organismo públicos).
- Acreditar mediante evidencias de contratos u órdenes de compra y cartas de conformidad experiencia de al menos 5 años en Gestión de Riesgos (Identificación, evaluación y mitigación de riesgos asociados a la gestión pública).
- Acreditar mediante evidencias de contratos u órdenes de compra y cartas de conformidad experiencia en al menos un proceso de implementación de unidades de cumplimiento.
- Acreditar mediante contratos u órdenes de compra y cartas de conformidad experiencia en al menos un proceso de reestructuración de unidades de auditoría interna o control interno.

2. Conocimientos específicos:

Acreditar mediante evidencia de certificaciones de estudio de cursos, talleres, diplomados u otra categoría expedida por instituciones educativas, conocimiento en: (Si la certificación o diploma no puntualiza sobre estos, se debe complementar la certificación o diploma con el programa de estudios o Pensum que muestre haber abarcado los mismos):

- Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones.
- Ley 10-07, sobre Control Interno.
- Ley 107-13, sobre las relaciones de las personas y la administración
- Otras normas relacionadas

3. Modelos internacionales

Acreditar mediante certificaciones de instituciones educativas u organismos acreditadores nacionales o internacionales o diplomas, formación en al menos un estándar de control interno:

- COSO para Control Interno
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- Norma ISO 37001
- ISSAI para auditorías, y mejores prácticas en la gobernanza pública.

4. Competencia técnica

Además, deberán presentar para los miembros del equipo de trabajo la siguiente documentación que acredite conocimientos en:

- Certificado expedido por el Ministerio de Haciendas autorizando el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado (CPA), documentación que acredite como miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD) (certificación del ICPARD o copia de carnet vigente).
- Certificaciones de instituciones educativas u organismos acreditadores nacionales o internacionales o diplomas que acrediten formación en Auditoría Interna.
- Certificaciones de instituciones educativas u organismos acreditadores nacionales o internacionales o diplomas que acrediten formación en Reingeniería de procesos, enfocados en eficiencia y transparencia.
- Certificaciones de conformidad de servicios y contratos u órdenes de compras que acrediten experiencia en al menos un proyecto de Reingeniería de procesos, enfocados en eficiencia y transparencia.
- Certificaciones de conformidad de servicios y contratos u órdenes de compras que acrediten experiencia en al menos un proyecto de Desarrollo de Sistema de Control Interno, monitoreo y rendición de cuentas.
- Certificaciones de instituciones educativas u organismos acreditadores nacionales o internacionales o diplomas que acrediten formación como Formador o Capacitador y transferencia de conocimiento (Diseño e implementación de programa de capacitación).
- Certificaciones de conformidad de servicios y contratos u órdenes de compras que acrediten experiencia en al menos un proyecto de transferencia de conocimiento (Diseño e implementación de programa de capacitación).

C. Documentación económica:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo)

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.

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 Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

Nota: Solo se admiten ofertas en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.

12. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Después de recibidas las propuestas por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

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.

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 la adquisición y los servicios conexos ofertados.

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

13. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

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.

14. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 11 de estas condiciones generales.

Credenciales	Cumple / No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Menor precio

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligada a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con las presentes condiciones generales/ficha técnica.

15. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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.

Parágrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

16. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
- Porque, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas de la compra o contratación, se determine que ningún oferente cumple.

17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **lote único** 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 las presentes condiciones generales/ficha técnica, **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:

1. Se dividirá equitativamente entre los oferentes empatados.
2. En caso de no ser divisibles se utilizará una selección al azar en presencia de Notario Público y de los interesados.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el mismo tiempo de vigencia del contrato, mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en **el 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 Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 130, literal b. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial; para el caso de que sea MiPymes lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

19. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega será en once (11) semanas aproximadas, pudiendo extenderse hasta seis (06) meses a partir de la recepción de la Orden de Compra, previa coordinación de la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial y según cronograma por producto en el numeral 08 de las especificaciones técnicas.

Lugar: Edificio Suprema Corte de Justicia, Av. Jiménez Moya, Distrito Nacional.

Producto	Tiempo de entrega	Forma de pago
1. Plan de trabajo y metodología de la consultoría	2 semanas	20% con la entrega del Plan de trabajo y metodología de la consultoría, producto 1
2. Diagnóstico de organigrama - modelo operativo de la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial	3 semanas a partir de la aceptación del cronograma de trabajo.	20% con la recepción conforme del producto 2.
3. Propuesta de organigrama	3 semanas a partir del diagnóstico.	20% con la aceptación conforme de los productos 3, 4 y 5.
4. Propuesta de estructura de Unidades de Auditoría Interna (UAI) a operar en las dependencias del Consejo del Poder Judicial		
5. Propuesta de servicio de registro y verificación de contratos incluido en el Catálogo de Servicios de la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial.		
6. Propuesta de Catálogo de Servicios de la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial	2 semanas luego de la propuesta de organigrama.	20% con la aceptación conforme de los productos 6 y 7.
7. Propuesta de Guía documental de revisión de cumplimiento de servicios misionales de la Contraloría General del Consejo del Poder Judicial		
8. Plan de trabajo y metodología para la puesta en marcha de nueva estructura.	1 semana luego de la recepción conforme de los productos anteriores.	20% final con la recepción conforme del producto 8.
Total	11 semanas	

20. FORMA DE PAGO

Los pagos de este para este proceso de compra serán distribuidos en las onces semanas o conforme se vayan entregando los productos, la distribución será de:

Cant.	Forma de pago	Producto
1	20% con la entrega del plan de trabajo y metodología de la consultoría	Producto 1 y recepción conforme del área solicitante
2	20% con entrega del producto 2	Producto 2 y recepción conforme del área solicitante
3	20% con entrega de los productos 3, 4 y 5	Productos 3, 4 y 5 más recepción conforme del área solicitante
4	20% con entrega de los productos 6 y 7	Productos 6 y 7 más recepción conforme del área solicitante
5	20% pago final con entrega del producto 8	Producto 2 y recepción conforme del área solicitante

21. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente, como objeto contractual. Para este proceso será generada una orden de compra a favor del suplidor que resulte adjudicatario.

Se considerará incumplimiento del servicio, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

22. 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 el presente documento. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

23. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

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

La participación en el presente proceso implica la aceptación y sometimiento a esta cláusula de confidencialidad, según se establece en el numeral 13 del presente documento.

24. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.



25. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estas condiciones generales/ficha técnica, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

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

26. ANEXOS

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica SNCC.F.033
4. Formulario de información sobre el oferente SNCC.F.042
5. Modelo declaración jurada simple
6. Modelo carta compromiso

