



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **RENOVACIÓN DE LICENCIA DE LA SOLUCIÓN DE ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE LAS SOLUCIONES DE SEGURIDAD Y RESPALDO PARA LAS PÁGINAS INSTITUCIONALES PARA EL PODER JUDICIAL**

**No. CSM-2022-012**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**03 de febrero de 2022**



## 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 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 **RD\$1,320,000.00**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

## 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. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Renovar las licencias y los contratos de soporte de la solución de análisis de vulnerabilidades Tenable.io y las licencias de las soluciones de seguridad y respaldo para las páginas institucionales del Poder Judicial.

## 5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

Los órganos administrativos competentes para la conducción y ejecución del procedimiento son la Gerencia de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este proceso está establecido por **ítem**, los interesados en participar deberán ofertar las cantidades totales de los ítems individuales en los que deseen participar.

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



| <b>LOTE 1:<br/>RENOVACIÓN DE LICENCIA DE LA SOLUCIÓN DE ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES<br/>TENABLE.IO</b> |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| <b>ÍTEM</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>CANT.</b> | <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>   |
| 1   | <b>RENOVACIÓN DE LICENCIA DE LA SOLUCIÓN DE ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES TENABLE.IO</b> | 1            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Licenciamiento para 256 direcciones IP.</li><li>2. Escaneo en busca de debilidades en la red, equipos y aplicaciones.</li><li>3. Configuración de auditoría basada en los estándares de la industria.</li><li>4. Bitácora de eventos.</li><li>5. Informes técnicos y ejecutivos.</li><li><b>6. Licenciamiento válido por dos (2) años.</b></li><li>7. Integración con el directorio activo.</li><li>8. Definición de perfiles de acceso.</li><li>9. Monitoreo de la seguridad y actualizaciones automáticas.</li><li>10. Soporte técnico 8 x 5.</li></ol> |
| <b>MONTO DISPONIBLE: RD\$1,200,000.00</b>   |   |              |  |

| <b>LOTE 2:<br/>RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE LAS SOLUCIONES DE SEGURIDAD Y RESPALDO PARA LAS<br/>PÁGINAS INSTITUCIONALES DEL PODER JUDICIAL</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>ÍTEM</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>CANT.</b> | <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>  |
| 1  | <b>WORDPRESS WORDFENCE (SOLUCIONES DE SEGURIDAD): 1 AÑO DE SUSCRIPCIÓN</b> | 1            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lista negra de IP en tiempo real.</li><li>2. Actualizaciones de reglas de firewall en tiempo real.</li><li>3. Escaneo de Malware.</li><li>4. Actualizaciones de firmas de Malware en tiempo real.</li><li>5. Chequeo de reputación de sitios e IP.</li><li>6. Alertas de seguridad y reportes.</li><li>7. Bloqueo de Países.</li><li>8. Reparación de archivos.</li><li>9. Monitoreo en tiempo real.</li><li>10. Soporte en línea.</li></ol> |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 2                                       | <b>WPVIVID BACKUP AND MIGRATION PLUGIN (COMPLEMENTO DE RESPALDO Y MIGRACIÓN DE SITIO WEB); UN (1) AÑO DE SUSCRIPCIÓN</b> | 1 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Migración (Auto migración).</li><li>2. Respaldo (carpetas y archivos, base de datos, incremental, puntos de restauración, multisitios, temas plugins).</li><li>3. Almacenamiento remoto (FTP, Google Drive, Dropbox, OneDrive, Amazon S3).</li><li>4. Calendario (incremental, contenido personalizado, tiempo de inicio personalizado).</li><li>5. Restauración (página web desde el almacenamiento remoto).</li><li>6. Roles y Capacidades (Muestra las secciones individuales de acuerdo con los roles de usuario).</li><li>7. Reportes (Correos).</li><li>8. Lista blanca.</li><li>9. Soporte 24*7.</li></ol> |
| <b>MONTO DISPONIBLE: RD\$120,000.00</b> |  |   |  |

## 7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
| 1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.  | <b>03 de febrero de 2022</b>   |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.  | <b>04 de febrero de 2022</b> , hasta las <b>02:00 pm</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a> |
| 3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas   | Hasta el <b>07 de febrero de 2022</b>  |
| <b>4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>   | <b>08 de febrero de 2022</b> , hasta las <b>04:00 pm</b> , vía correo electrónico: <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>    |
| 5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas                                 | <b>09 de febrero de 2022</b>   |
| 6. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas                                     | <b>11 de febrero de 2022</b>   |
| 7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas | <b>14 de febrero de 2022</b>   |



| ACTIVIDADES  | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|--|--|
| 8. Ponderación de subsanaciones  | <b>15 de febrero de 2022</b>   |
| 9. <b>Presentación de informe técnico definitivo</b>   | <b>17 de febrero de 2022</b>   |
| 10. <b>Adjudicación</b>  | <b>21 de febrero de 2022</b>   |
| 11. Notificación y Publicación de Adjudicación   | <b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación</b>                                       |
| 12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato / Garantía de Buen Uso de Anticipo (si aplica) | <b>Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación</b> |

## 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

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

**Referencia:** CSM-2022-012

## 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](http://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](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do).



## 11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

### A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. 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 otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación Mipymes vigente y actualizada (si aplica). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. Comunicación donde el oferente se comprometa: a mantener los precios de su oferta por lo menos durante 45 días, aceptar los tiempos de entrega y las condiciones de pagos establecidas.
7. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
8. Declaración Jurada simple actualizada (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 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial (completada, firmada y sellada).

### B. Documentación Técnica:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

1. Especificaciones técnicas de los servicios ofertados en base a lo requerido en el numeral 6 de los presentes términos de referencia.
2. Carta del fabricante que autorice al oferente a comercializar sus productos como representante local (Lote 1).
3. Documentación emitida por el fabricante o el representante local donde permita al Consejo del Poder Judicial acceder directamente a sus servicios de soporte sin la dependencia del proveedor local (Lote 1).
4. Documentación emitida por el fabricante o el representante autorizado donde se especifique que el tiempo de respuesta para soporte de la solución adquirida no debe exceder de 8 horas y debe ser 8 x 5 (Lote 1).

### C. Documentación económica:

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



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.

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

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

**Nota:** La oferta económica deberá presentarse en el formulario **SNNCC.F.033**, el cual estará en formato Excel editable. (Ver anexo).

**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**

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 la misma.

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 oferta.

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

Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se soliciten al Comité de Compras y Licitaciones. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

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



Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por 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.

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.

### **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. 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 estos términos de referencia

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| <b>Credenciales</b>     | Cumple/no cumple |
| <b>Oferta técnica</b>   |                  |
| <b>Oferta económica</b> | 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 obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.



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.

## 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.

Párrafo: 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.
- 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.

## 17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **ítem** 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.

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



## 18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea Mipyme 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. GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPÓ

El oferente adjudicado deberá remitir la garantía de buen uso de anticipo equivalente al cien por ciento (100%) del monto que recibirá por concepto del primer pago o anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. De acuerdo con las especificaciones técnicas, el pago inicial será del 20% del monto total de su oferta.

Esto de conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones y Servicios del Poder Judicial: “Fianza de Avance. Esta fianza será presentada por el adjudicatario, como condición para la entrega del avance, al momento de la firma del contrato; y será equivalente al monto establecido como avance. PÁRRAFO. La fianza de avance se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las cubicaciones correspondientes”.

## 20. FORMA DE PAGO

### Lote 1:

- 20% pago inicial al proveedor adjudicatario.
- 80% pago final, aceptación conforme del informe correspondiente a este hito, contra recepción y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

### Lote 2:

- **Crédito de 30 días** contra recepción y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día



## 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. Para este proceso será generada una única orden de compra por 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. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

Los bienes y servicios deben ser entregados en el edificio de la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, ubicado en la Av. Enrique Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, Distrito Nacional.

La entrega de los bienes o servicios deberá ser de la siguiente forma:

- A. **Lote 1:** Entrega en **treinta (30) días calendario** contados a partir de la fecha de pago del anticipo al oferente adjudicatario.
- B. **Lote 2:** Entrega en **quince (15) días** después de recibida la orden de compra.

## 23. 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 presentes Términos de Condiciones Específicas. 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.

## 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 estos términos de referencia, 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.
2. Formulario de Oferta Económica.
3. Formulario de Información sobre el Oferente.
4. Formulario Declaración Jurada Simple.
5. Modelo carta compromiso.

