CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO DE IDENTIFICACIÓN DE BARRERAS ACTITUDINALES Y COMUNICACIONALES DE ACCESO A LA JUSTICIA

No. CSM-2022-084

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
31 de marzo 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$1,250,000.00** 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. OBJETIVOS Y ALCANCE

Contratación de una consultoría que permita la obtención de información fidedigna y actualizada de las barreras actitudinales y comunicacionales en el acceso a la justicia, vinculados a los servicios prestados por la institución a fin de implementar un plan de acción que pueda disminuirlas.

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. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS

Los servicios requeridos comprenden la identificación de barreras comunicacionales, institucionales y actitudinales que dificultan el acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad. Las barreras identificadas formarán parte del diagnóstico a elaborar por el/la consultor/a, que presentará la situación actual del Poder Judicial en sus distintos canales de atención para las personas usuarias del servicio de justicia.

Como resultado del diagnóstico elaborado, el/la consultor/a debe realizar un plan de acción para atender, minimizar o eliminar las barreras encontradas, compuesto por acciones relativas a las barreras, compuesto por objetivo, descripción de las barreras, descripción de la acción y la barrera a la que aborda, los recursos necesarios.

Adicional al plan de acción, el/la consultor/a debe elaborar una guía para la accesibilidad a la justicia, sin barreras; comunicacionales, actitudinales e institucionales o de otra naturaleza que entienda de utilidad para el plan. Debe ser una guía práctica para facilitar el acceso a la justicia en el marco de las barreras identificadas.

PRODUCTOS ESPERADOS
1. Plan de trabajo y metodología a desarrollar por parte de la Consultoría con la calendarización correspondiente para la aprobación del área responsable de la institución. 2. Diagnóstico institucional relativo a las barreras actitudinales y comunicacionales reflejadas en los servicios prestados por la institución. 3. Guía de accesibilidad para la eliminación de barreras actitudinales y comunicacionales, tomando en consideración las áreas de mejora encontradas en el diagnóstico. 4. Diseño de un plan de trabajo, con acciones pertinentes a las debilidades encontradas en el diagnóstico para mejorar el servicio a las personas usuarias especialmente a las que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad. 5. Diseño del Taller para Facilitadores/as del proceso de sensibilización y capacitación que será llevado a cabo a servidores/as judiciales. 6. Presentación pública de la Guía de Accesibilidad para la Eliminación de Barreras Actitudinales y Comunicacionales. 7. Presentación al personal interno del Poder Judicial de la Guía de Accesibilidad para la Eliminación de Barreras Actitudinales y Comunicacionales. 8. Implementación de un Taller para Facilitadores/as de la ENJ (Formación de Formadores) con un mínimo de 25 personas.

7. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

Las instancias que darán seguimiento al Proyecto serán: la Dirección de Justicia Inclusiva, a través de las dos gerencias: Gerencia de Equidad y Poblaciones Vulnerables y Métodos Alternos.

Se llevará a cabo una reunión al inicio de la consultoría a fin de aclarar cualquier duda y colocar la fecha de entrega del plan de trabajo a desarrollar y la metodología.

Posteriormente por lo menos cada 15 días, se efectuará una reunión para verificar los avances o imprevistos que se hayan podido presentar. Esta periodicidad no es limitativa, pues dependerá del desarrollo del proyecto.

Cada uno de los productos deberán ser aprobados por la contraparte antes de proceder con la certificación de cumplimiento.

La Escuela Nacional de la Judicatura participará en el acompañamiento del diseño del taller/capacitación, la coordinación de la capacitación.

8. HITOS DEL PROYECTO

Los avances del proyecto se medirán a través de la ejecución de acciones dispuestas en la calendarización.

1. Entrega del plan de trabajo de la consultoría con la calendarización correspondiente, aprobada por la instancia responsable de la institución.
2. Documento conteniendo el Diagnóstico institucional relativo a las barreras actitudinales y comunicacionales reflejadas en los servicios prestados por la institución.
3. Guía de accesibilidad para la eliminación de barreras actitudinales y comunicacionales, redactado, diagramado y aprobado.
4. Diseño de un plan de trabajo, con acciones pertinentes a las debilidades encontradas en el diagnóstico para mejorar el servicio a las personas usuarias especialmente a las que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.
5. Taller para Facilitadores/as diseñado.
6. Evento de presentación de la Guía de Accesibilidad para la Eliminación de Barreras Actitudinales y Comunicacionales.
7. Presentación al personal interno del Poder Judicial de la Guía de Accesibilidad para la Eliminación de Barreras Actitudinales y Comunicacionales.
8. Un taller realizado para Facilitadores/as de la ENJ (Formación de Formadores) con un mínimo de 25 personas.

9. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	**31 de marzo de 2022**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**04 de abril de 2022**, hasta las **02:00 pm**, por el correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	Hasta el **05 de abril de 2022**
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	**07 de abril de 2022, hasta las 04:00 pm vía correo electrónico:** cotizaciones@poderjudicial.gob.do
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	**08 de abril de 2022**
6. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas	**13 de abril de 2022**
7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas	**18 de abril de 2022**
8. Ponderación de subsanaciones	**20 de abril de 2022**
9. Presentación de informe técnico definitivo	**22 de abril de 2022**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Adjudicación	**28 de abril de 2022**
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	**5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación**
12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica)	**Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación**

10. CONSULTAS

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

Departamento: 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
Referencia: CSM-2022-084

11. 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.

12. 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.

13. 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. **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, indique que los bienes ofertados son nuevos, no remanufacturados.
7. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042, llenado, firmado y sellado. (ver anexo)
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. (ver anexo)

B. Documentación Técnica:

1. Carta de la confirmación de interés y disponibilidad para realizar el trabajo.

2. Breve descripción de por qué considera ser la persona adecuada para realizar esta consultoría.

3. Certificación de clientes o contratos de servicios donde se haga una breve descripción del alcance de la consultoría y avale el nivel de satisfacción con el servicio ofrecido por el/la consultor/a.

4. Breve descripción de la metodología que propone para el abordaje del trabajo, programa de trabajo y cronograma de actividades a desarrollar durante la consultoría.

5. Currículum Vitae u Hoja de vida en la que se indique toda la experiencia pasada de proyectos similares, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del/de la
6. candidato/a y por lo menos tres (3) referencias profesionales.

7. Título universitario, de preferencia en ciencias sociales y/o penales.

8. Cursos de especialización o post grado relacionados a poblaciones en condición de vulnerabilidad, especialmente con discapacidad.

9. Contar con experiencia previa (mínimo 5 años) y comprobada en proyectos similares demostrables.

10. Experiencia como responsable principal en evaluaciones de naturaleza similar a la planteada en los presentes términos de referencia.

11. Inventario completo de entregables.

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.

14. 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, relacionado con los servicios a ofrecer.

Después de recibidas las propuestas por parte la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

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.

15. 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.

16. 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 13 de estos términos de referencia.

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 los presentes términos de referencia.

17. 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.

18. 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.

19. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único 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.

20. 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 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

21. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN

Durante la ejecución de todos los trabajos, el/la consultor/a contará con el apoyo, colaboración y acompañamiento permanente de la Dirección de Justicia Inclusiva, quienes serán el vínculo con todas las áreas del Poder Judicial, que sean necesarias, para la obtención de todos los datos disponibles relacionados y requeridos para la presente consultoría. Así como se constituirán el vínculo institucional para aclarar cualquier duda o inquietud que se presente a lo largo del proceso.

22. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Esta consultoría tendría una duración de cuatro (04) meses, iniciando a partir de la emisión del Contrato/Orden de Compras.

El/la consultor/a debe acudir de manera presencial a las instalaciones del Poder Judicial y algunos tribunales ubicados en el interior del país para visualizar, observar e identificar situaciones vinculadas a las barreras actitudinales y comunicacionales para el acceso al servicio de justicia de las personas en condición de vulnerabilidad.

23. FORMA DE PAGO

El pago será realizado de la siguiente manera:

- El 20%, se pagará al entregar el plan de trabajo y calendarización, previa aprobación de conformidad del área responsable de la institución.
- El 40%, se pagará con la entrega del diagnóstico sobre las barreras actitudinales y comunicacionales encontradas, previa aprobación de conformidad del área responsable de la institución.
- El 40% al finalizar la consultoría con la entrega de los productos pendientes por entregables, previa aprobación de conformidad del área responsable de la institución

24. 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 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.

25. VIGENCIA DEL SERVICIO

Siete (07) meses a partir de la fecha de firma del contrato.

26. CONFIDENCIALIDAD

La asistencia técnica, consulto/a deberá mantener estricto secreto de la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso con motivo de la presente contratación o que sea resultante de la misma. En virtud de esto, se obliga a no divulgar por ningún medio, copiar, proporcionar o permitir acceso a terceros, o de cualquier otra forma violar el carácter de confidencialidad de la información del Poder Judicial dominicano, sin haber sido autorizado previamente por escrito.

27. 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.

El/la consultor/a tendrá todas las obligaciones y responsabilidades técnicas que, de acuerdo con la sana práctica profesional, sean inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos, aun cuando no se mencionen de manera expresa en los presentes Términos de Referencia.

Es obligación del/de la consultor/a establecer, desde el inicio de los trabajos, comunicación con el Gestor del Proyecto y mantenerlo informado de los avances, procurando en todo momento, dentro de un marco racional, contar con el consentimiento de la Directora de Justicia Inclusiva y el equipo que está conforme de otras áreas del Poder Judicial.

El/la consultor/a será totalmente responsable del personal que seleccionará para la realización de los trabajos, incluyendo el pago de sus salarios, viáticos, prestaciones y cualquier otro tipo de gasto en que tenga que incurrir durante el desarrollo de sus servicios.

28. 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.

29. 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.

30. ANEXOS

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Formulario Oferta Económica SNNC F.0336
3. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042
4. Modelo declaración jurada simple
5. Carta de compromiso