



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

PROCESO DE COMPRA MENOR

**FICHA TÉCNICA
ENJ-GAF-CM-2025-011**

**CONTRATACIÓN DE
CORRECCIÓN ESTILO, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN**

21 de marzo de 2025
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

1. OBJETIVO

Este documento tiene como fin establecer las bases que regirán el proceso de Compra Menor.

1. NORMAS APLICABLES

El proceso será regido por las presentes condiciones generales, la ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución Núm. 01-2023, del 2 de mayo de 2023, así como las siguientes leyes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto 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 a financiar este proceso son de novecientos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$900,000.00), provenientes del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura conforme a disponibilidad financiera **CR-GAF-2025-086**.

2. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Unidad de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura 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.

3. ÓRGANO DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la organización, conducción y ejecución del procedimiento es la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver el detalle en el documento nombre [Especificaciones técnicas, anexas a este documento.](#)

5. CONSULTAS

Cualquier consulta o aclaración se realizará a los siguientes contactos:

- **Departamento:** Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- **Entidad Contratante:** Escuela Nacional de la Judicatura
- **Dirección:** Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.
- **Teléfono:** (809) 686-0672 ext. 243
- **Correo:** cotizaciones@enj.org

6. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, 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.

Las enmiendas y circulares se publicarán en el portal de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes interesados en participar.

7. FORMA DE PRESENTACIÓN OFERTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas en el plazo establecido, en formato digital al correo electrónico cotizaciones@enj.org, o en físico, en sobres cerrados y sellados, en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, ubicada en Escuela Nacional de la Judicatura Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.

La fecha límite para la presentación de las propuestas es hasta el [veintiseis \(26\) de marzo de dos mil veinticinco \(2025\), a más tardar las 400 P.M.](#)

8. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

1. Credenciales:

1. Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
2. Certificación de pago de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
3. Certificación de pago de impuestos al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

4. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria Comercio y Mipymes (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
6. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

2. Técnica:

1. Oferta Técnica: Presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 5 de estas condiciones generales (**no subsanable**).
2.
 - a) Certificaciones de experiencia, con las siguientes informaciones: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la compra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
 - b) Duración del servicio
 - c) Personal de Plantilla del Oferente
 - d) Experiencia profesional del Personal Principal con el fin de acreditar. Tres (3) constancias que acrediten la experiencia y trayectoria de la empresa en servicios editoriales, de diseño o servicios similares en los últimos 2 años.
 - e) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

3. Económica:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica con el desglose de lo ofertado. (**no subsanable**).

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$) por el monto total de su propuesta (RD\$XX.).

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.

Será responsabilidad del Oferente 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.

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

Nota: Las ofertas económicas se deben presentar en pesos dominicanos, moneda de curso legal. En la etapa de evaluación se descartará toda oferta que se presente en otra moneda.

9. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Después de recibidas las ofertas por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

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. 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 adjudicatario, 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 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 Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

10. 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.

Con el solo hecho de un oferente someter su propuesta implica pleno conocimiento y aceptación las condiciones de pagos y los plazos de entrega indicados en este documento.

11. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en la documentación a presentar indicados en estas condiciones generales.

Credenciales	Cumple / No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	

La Unidad de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte el contenido sustancial de la misma.

12. 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.

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

13. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE** en las propuestas técnica y económica por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente Ficha

técnica; y **2) presente menor precio** siendo el menor precio el resultado más bajo de la sumatoria de los precios por páginas.

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) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a convocar a un acto de desempate por una elección al azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines un método aleatorio de un sorteo.

El sorteo consiste en introducir los nombres de los oferentes empatados en una tómbola o recipiente semejante, donde será elegido el oferente ganador. La fecha prevista para el Sorteo deberá notificarse a los oferentes empatados. La consecución de este evento no puede suspenderse por la no presentación de los oferentes después de las invitaciones a participar del desempate.

14. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una fianza mediante una póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana o mediante una garantía de un banco comercial autorizado para operar en la República Dominicana, por la Superintendencia de Bancos en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del UNO POR CIENTO (1%) correspondiente a las MIPYMES. Esta fianza o garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción de la Escuela Nacional de la Judicatura y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. La misma deberá estar vigente por el tiempo establecido en la vigencia de la contratación.

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 conforme al lugar de reportes ocupados (si lo hubiere).

15. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia de esta contratación será de un (1) año contado a partir de la notificación de la orden de compras o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

16. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El adjudicatario deberá entregar los bienes y/o servicios en el lugar, forma y horarios indicados en el numeral 11 de las Especificaciones Técnicas.

17. FORMA DE PAGO

Condición de pago: crédito por 30 días (mínimo).

18. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

La/s factura/s sobre los servicios de almuerzos y refrigerios estándares deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado.

En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre de la actividad, cantidad requerida, fecha, monto del servicio y el número de conduce de la entrega del día de la actividad.

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

La factura debe realizarse de manera semanal conforme a lo recibido a los servicios entregados de la semana inmediatamente anterior.

19. ORDEN DE COMPRA

La adjudicataria y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente, como objeto contractual.

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.

20. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Si los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta de la adjudicataria, quedando la Escuela Nacional de la Judicatura exenta estas obligaciones.

La adjudicataria es la única responsable ante la Escuela Nacional de la Judicatura de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, por lo cual, será la responsable de todos los daños y perjuicios que pudieran causar.

21. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento de la adjudicataria y por situaciones o errores detectados en este proceso, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones adjudicará al proveedor que obtenga el siguiente lugar en el reporte de lugares ocupados.

22. GENERALIDADES

El adjudicatario estará sujeto a una evaluación del servicio prestado, la cual será realizada por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura solicitante del servicio. Este proceso de evaluación y retroalimentación continua busca fomentar

una relación de colaboración orientada a la mejora continua, contribuyendo así a los estándares de calidad y eficiencia que la Escuela espera de sus proveedores.

Asimismo, este mecanismo permite proporcionar retroalimentación al adjudicatario para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos. En caso de que el servicio no alcance los niveles de calidad exigidos, el adjudicatario podría enfrentar sanciones conforme a la normativa aplicable.

En otro ámbito, para los casos no previstos en estas condiciones generales y en la 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.

23. ANEXOS

1. Convocatoria
2. Especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica
4. Formulario de Información sobre el Oferente

Documento firmado electrónicamente por:

Richard A. Gómez

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Richard Alejandro Gómez Encarnación

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/DXVT-JDHO-UVII-VERQ>



Escuela Nacional de la Judicatura
Unidad Operativa de Compras

Fecha de publicación: 21 de marzo de 2025

CONVOCATORIA A COMPRA MENOR

Referencia del Procedimiento: ENJ-GAF-CM-2025-011

La Escuela Nacional de la Judicatura en cumplimiento de las disposiciones de Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del 18 de agosto del 2006 y el Reglamento de Compras del Poder Judicial, aprobado por el Consejo del Poder judicial mediante Resolución núm. 001-2023 del 2 de mayo de 2023, convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la Contratación de corrección estilo, diseño y diagramación.

Los interesados en participar pueden descargar la Ficha Técnica, así como los demás documentos que forman parte del proceso, en la sesión de transparencia del portal institucional de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) a fin de que puedan elaborar sus ofertas.

Las propuestas serán recibidas hasta el **26 de marzo de 2025 hasta las 4:00 p.m.**, de manera física o digital al correo electrónico cotizaciones@enj.org.

Documento firmado electrónicamente por:

Richard A. Gómez Encarnación
Responsable de la
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Richard Alejandro Gómez Encarnación

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/DXVT-JDHO-UVII-VERQ>



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
CORRECCIÓN ESTILO, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN**

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
17 de marzo de 2025

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la corrección de estilo, diseño y diagramación, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

2. Descripción y especificaciones del bien o servicio

La presente contratación tiene como finalidad el servicio de corrección de estilo y edición, así como diseño y diagramación, para la producción de diversas publicaciones en formato impreso y digital.

Se requiere cubrir las siguientes necesidades:

Corrección de estilo y edición: Presentar precio por página

- Revisión de estilo y corrección ortográfica, gramatical y léxica de acuerdo con las normas establecidas (p. ej., APA, MLA).
- Corrección de coherencia, estructura y formato del texto.
- Realización de varias rondas de corrección que incluyan ajustes post-diseño y revisión final en diferentes formatos post-diseño para publicación.

Diseño y diagramación:

- Diseño de portadas y contraportadas a full color, incluyendo imágenes necesarias para la creación de publicidad y elementos visuales siguiendo las directrices establecidas por el equipo de la ENJ. **Presentar precio por página**
- Diagramación de las páginas interiores, incluyendo la numeración de páginas y el diseño de encabezados/pies de página, incluyendo imágenes necesarias para la creación de publicidad y elementos visuales. **Presentar precio por página**
- Creación de índices de contenido. **Presentar precio por página**
- Diseño de 2 banners web para promoción. **Presentar precio por página**
- Diagramación de 3 materiales.
- La cantidad de página de cada material sería alrededor 250 páginas. Puede que la cantidad de páginas pueda variar.
- Compra de imágenes de un banco tipo iStock o Shutterstock.
- Realización de índices temáticos.

Entregables:

-Arte final en PDF editable, en alta resolución para impresión.

- Arte final del documento en formato PDF en baja resolución para difusión digital.
- Arte formato ePub. Compatible con diferentes dispositivos y plataformas de lectura.
- Documento en formato Adobe InDesign 2024, editable.

Fechas de entregas:

Corrección de estilo y edición:

- Corrección inicial: 10 días a partir de la primera entrega de los textos.
- Correcciones subsecuentes: 3 días para cada ronda de corrección después de la primera, a partir de la entrega de los textos.

Diseño y diagramación:

- Primer boceto: Se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles a partir de la entrega de los textos.
- Entrega de archivos finales: 3 días a partir de la autorización de la versión final del archivo por parte del equipo de la ENJ.

3. Fuente de los recursos

Los recursos para la presente contratación provienen del presupuesto asignado a la Escuela Nacional de la Judicatura, indicados en la Certificación de Disponibilidad Financiera núm. CR-GAF-2025-086, por un monto de novecientos mil pesos dominicanos (RD\$900,000.00).

4. Lugar de entrega del(los) bien(es) o servicios

La entrega de los productos del servicio a adquirir será mediante correo electrónico.

5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) o servicios

El (o los) bien (es) o servicios deberá(n) entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este documento. A tales efectos, el tiempo de entrega son los siguientes:

Corrección de estilo y edición:

- Corrección inicial: 10 días a partir de la primera entrega de los textos.
- Correcciones subsecuentes: 3 días para cada ronda de corrección después de la primera, a partir de la entrega de los textos.

Diseño y diagramación:

- Primer boceto: Se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles a partir de la entrega de los textos.
- Entrega de archivos finales: 3 días a partir de la autorización de la versión final del archivo por parte del equipo de la ENJ.

6. Condiciones de pago

El pago será del 100% de la factura presentada con comprobante gubernamental vía transferencia bancaria con crédito de treinta (30) días, contra recepción conforme.

7. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

8. Documentación técnica:

Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de las especificaciones técnicas y el contenido que deben describirse o desarrollarse en estos. Los documentos pueden ser, por ejemplo:

- a) Certificaciones de experiencia, con las siguientes informaciones: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la compra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- b) Duración del servicio
- c) Personal de Plantilla del Oferente
- d) Experiencia profesional del Personal Principal con el fin de acreditar. Tres (3) constancias que acrediten la experiencia y trayectoria de la empresa en servicios editoriales, de diseño o servicios similares en los últimos 2 años.
- e) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

9. Oferta Económica

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que sean indicados en el presente documento y no deben presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

10. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica

Las ofertas deberán contener toda la documentación requerida de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología Cumple/No cumple.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados.

La forma de evaluación será la siguiente:

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple	Razón del no cumplimiento
Certificaciones de experiencia, según aplique.	[Insertar cumple/ no cumple]	

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple	Razón del no cumplimiento
Duración del servicio	[Insertar cumple/ no cumple]	

11. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Ejemplo indicativo de tabla para evaluación económica “Cumple/No cumple”

Documento a evaluar	Precio/Valor	Cumple/ No Cumple	Razón del no cumplimiento
Ítem /Lote 1		[Insertar cumple/ no cumple]	

12. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es del (de los) oferente(s) que habiendo cumplido con los requerimientos técnicos presente el menor precio.

En caso de que la evaluación sea por punto o un método mixto, ajustar la metodología de evaluación.

Elaborado por:

Luis Méndez
Analista de Innovación, Gestión y Transferencia

Revisado por:

Ninoska Pichardo
Gerente de Innovación, Gestión y Transferencia

Peritos:

Luznel Carrasco
Gerente de Fortalecimiento Institucional y Gestión del Cambio

Ariana Díaz
Analista de Planificación

Nixon Salomón
Analista de Comunicaciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Luis J. Mendez Taveras
Ninoska L. Pichardo Bidó
Luznel Carrasco Pión
Arianna Díaz
Nixon Juan Salomon

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/AQ5P-KJO7-SFTY-ZKW7>

Escuela Nacional de la Judicatura
Comité de Compras y Contrataciones

Título del proceso	Contratación de corrección estilo, diseño y diagramación.	Referencia	ENJ-GAF-CM-2025-011			
Nombre del oferente		RNC/Cédula				
Fecha		RPE				
Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Cantidad	Precio por página S/I	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio por página C/I
1	Corrección de estilo y edición	1			RD\$ -	RD\$ -
2	Diseño y diagramación: 2.1 Diseño de portadas y contraportadas a full color, incluyendo imágenes necesarias para la creación de publicidad y elementos visuales siguiendo las directrices establecidas por el equipo de la ENJ.	1			RD\$ -	RD\$ -
2.2	Diagramación de las páginas interiores, incluyendo la numeración de páginas y el diseño de encabezados/pies de página, incluyendo imágenes necesarias para la creación de publicidad y elementos visuales.	1			RD\$ -	RD\$ -
2.3	Creación de índices de contenido.	1			RD\$ -	RD\$ -
2.4	Diseño de 2 banners web para promoción.	1			RD\$ -	RD\$ -
Subtotal RD\$ S/I					RD\$	-
Total ITBIS RD\$					RD\$	-
Total precios unitarios RD\$					RD\$	-
Valor total de la oferta en letras (impuestos incluidos)				Valor total de la oferta en numeros en RD\$		RD\$ 900,000.00
Nombre del representante legal				Firma y Sello		

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: [indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]