



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

Condiciones generales

Proceso de comparación de precios

Contratación de una firma de auditores para los servicios de auditoría externa a los estados financieros de la Escuela Nacional de la Judicatura para los años 2022 y 2023

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
24 de mayo de 2024

1) OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en el presente proceso.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Condiciones Generales de la Contratación 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.

2) ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de compras o contrataciones de excepción por exclusividad son competencia del Comité de Compras y Contrataciones de la **Escuela Nacional de la Judicatura**.

3) NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por las presentes Condiciones Generales de la Contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 001-2023, del 2 de mayo de 2023 y el manual de procedimiento correspondiente, así como las siguientes Leyes:

- 1) Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004.
- 2) Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, del 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones.
- 3) Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del 20 de enero de 2011.
- 4) Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.
- 5) Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto de 2013.

4) FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de tres millones (RD\$3,000,000.00) de pesos, del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2024.

5) IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Proceso	Especificaciones	Periodo
Estados Financieros	Evaluar la razonabilidad e integridad de la información de acuerdo a los principios contables. Verificar codificación de los registros contables según naturaleza del gasto.	2022-2023
Ejecución Presupuestaria Gubernamental	Examinar el cumplimiento de conformidad con la Ley 423-06, la transparencia de ejecución de los ingresos percibidos y los gastos ejecutados.	2022-2023
Control presupuestal	Evaluar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, según Ley 423- 06.	2022-2023
Control Interno	Valorar la eficacia de los controles internos para el desarrollo de las operaciones de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidas.	2022-2023

Los estados auditados deben incluir:

- i. Balances generales
- ii. Estados de resultados
- iii. Estados de cambio patrimonial y flujo de efectivo
- iv. Estados de cobros y pagos en efectivo
- v. Estados de comparación de los importes presupuestados y realizados

Los informes deben incluir:

- vi. Principales hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora a implementar en el corto, mediano y largo plazo; estos categorizados por criticidad.

- vii. Detalle de las deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles.
- viii. Detalle preciso de los casos de incumplimiento;
- ix. Comunicación sobre asuntos de especial atención detectados durante la auditoría.
- x. Indicar las recomendaciones pertinentes para corregir las debilidades identificadas en los registros, procesos, sistemas y controles evaluados durante la realización de la auditoría financiera.

Todas las actividades para realizar correspondientes a la auditoría deberán ser coordinadas con la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura, el cual servirá de enlace entre el proveedor adjudicado y las áreas operativas a ser auditadas.

7. PRODUCTOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

La firma de auditores debe presentar un cronograma de actividades por etapa del desarrollo de la auditoría, estas etapas son la planeación, ejecución y finalización. Los productos esperados y su estimación de ejecución serán requeridos según detalle a continuación:

Productos	Duración estimada de ejecución	Aprobación
Producto 1. Plan y cronograma de trabajo	1 semana	Gestión de Administración y Finanzas
Producto 2 Informe preliminar y aceptación de información financiera comparativa para los años 2022 y 2023. (Trabajo de campo)	8 semanas	Gestión de Administración y Finanzas
Producto 3. Informe definitivo de la auditoría comparativo para los años 2022 y 2023.	4 semanas	Gestión de Administración y Finanzas
Producto 4. Carta o informe a la dirección para los años 2022 y 2023 con las principales observaciones, hallazgos, comentarios y recomendaciones para corregir las debilidades en los registros, procesos y controles evaluados durante la auditoría.	4 semanas	Gestión de Administración y Finanzas

8. DURACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El trabajo de campo de la auditoría (producto 2) tendrá una duración de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del contrato. La firma de auditores externa adjudicataria deberá asignar el personal necesario para cumplir con el plazo propuesto en estos términos de referencia.

El contrato mantendrá una vigencia de un (1) años contados a partir de la suscripción de este. Las actividades consistirán en la realización del trabajo de campo por un período de dos (2) meses y la emisión de los dictámenes de auditoría en las semanas posteriores, como también, la socialización de posibles ajustes de auditoría identificados entre las partes, presentaciones a la gerencia y solicitud de información adicional de auditoría requerida al auditado, posterior a la finalización de los trabajos de campo.

9) RESPONSABILIDAD DE LA FIRMA DE AUDITORES.

- a) Elaborar el Plan de Trabajo que se ejecutará y presentarlo a la Gestión de Administración y Finanzas.
- b) Obtener e incorporar en los informes los comentarios presentados por escrito, cuando se consideren justificados y salvaguardando en todo momento la imparcialidad e independencia del informe de auditoría, haciendo mención de su autoría.
- c) Mantener el personal propuesto y aceptado durante la realización del trabajo. Cualquier sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito a la Escuela Nacional de la Judicatura con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditores/es que se incorporará para la ejecución de esta auditoría.

10) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Este cronograma abarca las actividades con sus respectivas fechas que se realizarán desde la publicación en la página web del proceso hasta la preparación y firma del contrato con la adjudicataria.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar	Viernes 31 de mayo de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 5 de junio de 2024, a las 12:00 m.

3. Plazo para emitir respuesta por parte de Unidad de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el jueves 6 de junio de 2024
4. Recepción de ofertas técnicas “sobre A” y ofertas económicas “sobre B”	Viernes 7 de junio de 2024 , en la Escuela Nacional de la Judicatura de 2:00 p.m. hasta las 3:00 p.m.
5. Apertura de ofertas técnicas “sobre A”	Viernes 7 de junio de 2024 , en la Escuela Nacional de la Judicatura a las 3:15 p.m.
6. Verificación y validación de documentación de credenciales y financiera	Hasta viernes 14 de junio de 2024.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales y financiera	Lunes 17 de junio de 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables (si aplica).	Martes 18 de junio de 2024
9. Recepción de subsanaciones	Hasta el viernes 21 de junio de 2024 a las 3:00 p.m.
10. Verificación y validación de documentación de credenciales, financieras y ofertas técnicas.	Hasta el jueves 27 de junio de 2024
11. Aprobación de informes definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 1 de julio de 2024
12. Notificación de habilitación para apertura de ofertas económicas “sobre B”	Lunes 1 de julio de 2024
13. Apertura de ofertas económicas “sobre B”	Martes 2 de julio de 2024 a las 3:00 p.m.
14. Evaluación ofertas económicas “sobre B”	Hasta el viernes 5 de julio de 2024
15. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	Lunes 8 de julio de 2024.
16. Adjudicación.	Lunes 8 de julio de 2024.

17. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
19. Suscripción del Contrato o emisión de orden de compra	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

11) CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración, debe realizarla dentro del plazo indicado en el cronograma, y debe ser dirigida o contener los datos de contacto siguientes:

- **Departamento:** Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- **Entidad Contratante:** Escuela Nacional de la Judicatura
- **Dirección:** Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
- **Correo:** comitedecompras@enj.org.
- **Referencia:** ENJ-CP-2024-003

12) CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras de la Escuela Nacional de la Judicatura, al responder las consultas, transcribirá las mismas sin identificar al oferente que las realizó. Las respuestas serán emitidas y dadas a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las circulares serán publicadas en la página web de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

13) FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberán estar numerados, sellados con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

- NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social)
- Firma del Representante Legal
- Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura
- Referencia: ENJ-CP-2024-003
- Dirección: Calle César Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
- Teléfono Oficina: (809) 606-0672

El Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

De igual forma, no se recibirán documentos fuera de los sobres.

14) APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones y un notario público, en el domicilio de la Escuela Nacional de la Judicatura, ubicado en la Calle Cesar Nicolas Penson Núm. 59, Gascue, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el notario público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los sobres, si las hubiere.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia del área Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta su apertura, conforme al cronograma establecido. El/la notario/a público/a actuante rubricará con su sello los sobres cerrados.

15) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- **Oferta técnica “Sobre A”:**

1. **Documentación de credenciales:**

La presente documentación debe presentarse en una carpeta física, con un índice en el siguiente orden:

1. Carta de presentación e información sobre el oferente, firmada y sellada (anexo A) **(subsanable)**.
2. Formulario presentación de la oferta (anexo B) **(subsanable)**.
3. Declaración jurada (anexo C) **(subsanable)**.
4. Carta manifestando su interés de participar en este proceso de comparación de precios, firmada y sellada **(subsanable)**.
5. Resumen del personal especializado **(subsanable)**.
6. Presentación de la entidad indicando toda la experiencia de proyectos anteriores de auditoría. **(subsanable)**.
7. Copia de los Estatutos Sociales, última acta de asamblea y lista de suscriptores, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente **(subsanable)**.
8. Copia de la Certificación del Registro Mercantil (vigente) **(subsanable)**.
9. Poder debidamente legalizado o acta de asamblea registrada en la Cámara de Comercio correspondiente, designando al Representante Legal con sus generales y en calidad de qué puede asumir compromisos, firmar contratos, entregar y recibir, cheques y otorgar descargos (si aplica) **(subsanable)**.
10. Copia de la cédula de identidad y electoral del representante autorizado o de la persona con calidad para suscribir contratos. **(subsanable)**.
11. Copia del Registro Nacional de Proveedores del Estado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (RPE) (Activo) **(subsanable)**.
12. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (vigente) **(subsanable)**.
13. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (vigente) **(subsanable)**.
14. Certificación o documento que avala su afiliación o sociedad con otra firma internacional. **(subsanable)**.
15. Carta-compromiso que certifique que tanto el personal interno, como el externo contratado para trabajos especializados específicos, reúnen los criterios de independencia requeridos, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de auditoría, así como que ese personal estará sujeto a las exigencias de confidencialidad que deben observar las firmas de auditores. **(subsanable)**.
16. Declaración Jurada notariada indicando estar Habilitado e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión para Contratar con el Sector Públicos (según lo establecido en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones). Además, deberá incluirse en esa declaración jurada, una afirmación de que la firma, ni sus socios, ni el personal que se utilizará en la realización del trabajo, tienen conflictos de intereses con el ente a auditar, incluyendo sus principales funcionarios o ejecutivos. **(subsanable)**.

2. Documentación financiera:

1. Copia de los dos (2) últimos Estados Bancarios **(subsancable)**.
2. Copia de los Estados Financieros de dos (2) últimos periodos contables. **(subsancable)**.

3. Documentación técnica:

1. Experiencia de la entidad, de acuerdo a los criterios a evaluar. **(no subsancable)**.
2. Oferta técnica conforme a las especificaciones y características para la ejecución de la auditoría. **(no subsancable)**.
3. Referencias comerciales de empresas o instituciones en la que hayan brindado servicios, y cartas de satisfacción de los mismos de acuerdo a los criterios a evaluar. **(no subsancable)**.
4. Formulario de presentación de oferta económica debidamente completado expresada en pesos dominicanos e incluyendo impuestos correspondientes. **(no subsancable)**.
5. Garantía de seriedad de la oferta.
6. Acreditación de miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados **(no subsancable)**.
7. de la República Dominicana (Con vigencia no mayor a 2 meses). **(no subsancable)**.
8. Cronograma de trabajo y entrega de informes, con un resumen de las actividades principales y el tiempo de cada actividad expresado en semanas de 5 días laborables. Indicar el tiempo total en semanas para la entrega, incluyendo 2 semanas para respuesta al Borrador de Informe. **(no subsancable)**.

1. Documentación económica “Sobre B”:

1. La Oferta Económica deberá presentarse en el Formulario de presentación de la Oferta Económica (anexo) en pesos dominicanos (RD\$), con el monto total establecido **(no subsancable)**.
2. Garantía del mantenimiento de la oferta, mediante póliza o fianza, correspondiente al 1% del monto total de la oferta, con vigencia mínima de 120 días **(no subsancable)**.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente conllevará la descalificación automática de la oferta.

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.

El oferente deberá transparentar en su propuesta económica, el monto unitario

incluyendo los impuestos.

16) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ver punto 13 de las especificaciones técnicas.

17) SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas el Comité de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

18) CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con las presentes condiciones generales de la contratación.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

19) DECLARATORIA DE DESIERTO

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.

4. 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

20) ADJUDICACIÓN

Se realizará una única adjudicación a un único oferente que, habiendo cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya quedado habilitado para apertura de su oferta económica, presente la oferta con el menor monto y cumpla con las garantías solicitadas.

En caso de empate entre dos o más oferentes, la Escuela Nacional de la Judicatura, realizará una elección al azar, utilizando para ello el procedimiento de sorteo.

21) ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

22) VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de (12) meses contados a partir de la firma de contrato.

23) CONDICIONES DE PAGO

La empresa adjudicada del servicio otorgará el crédito a treinta (30) días por los servicios contratados a la Escuela Nacional de la Judicatura a partir de la fecha de recepción de la factura, la misma debe contar con numero comprobante fiscal gubernamental (tipo 15) y certificación de pagos de impuesto al día y TSS, acompañada por la certificación de recepción conforme de los entregables por parte de la Gestión de Administración y Finanzas. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por la firma contratada, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán a presentación, y posterior aprobación de los productos requeridos según el criterio siguiente:

- 10% a la firma de contrato, entrega plan y cronograma de trabajo
- 25% contra entrega y aprobación del producto 2.
- 25% contra entrega y aprobación del producto 3.
- 40% contra entrega y aprobación del producto 4.

Sobre el pago de impuestos, la firma de auditores, a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será la única responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

24. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria 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 el acceso a terceros, o de cualquier otra forma violar el carácter de confidencialidad de la información de la Escuela Nacional de la Judicatura, sin haber sido autorizado previamente y por escrito.

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

Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa adjudicataria debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria 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.

25) GENERALIDADES

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones 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 número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

7) ANEXOS

1. Especificaciones técnicas.
2. Formulario información sobre el oferente (Anexo A).
3. Formulario presentación de oferta (Anexo B).
5. Formulario de declaración jurada (Anexo C).
4. Formulario oferta económica (Anexo D).

Aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001-2024 de inicio del expediente, de fecha veintisiete (27) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).