



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

FICHA TÉCNICA

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO

ENJ-CCC-PEPU-2025-001

Contratación de los servicios para el mantenimiento de la plataforma Juriteca y de la bibliografía Tirant

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
9 de octubre de 2025

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 proceso de excepción por proveedor único para la contratación de los servicios para el mantenimiento de la plataforma Juriteca y de la bibliografía Tirant.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica 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 excepción por proveedor único son competencia del Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica; el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución número 001-2023, del dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023); y el manual de procedimiento correspondiente, así como las siguientes Leyes:

- Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
- Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, del dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
- Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
- Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de cuatro millones doscientos sesenta mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$4,260,000.00) del presupuesto de la Escuela

Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, consignados en la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2025-263, de fecha veintitrés (23) de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

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

Descripción	Cantidad
Servicios profesionales especializados para el mantenimiento integral de la plataforma Juriteca y la renovación del acceso a la biblioteca Tirant Lo Blanch.	12

Ver más detalles en el documento de nombre [ESPECIFICACIONES TÉCNICAS](#), anexas a esta ficha.

7. LUGAR DE ENTREGA

Los servicios serán entregados en la plataforma Juriteca: Base de Conocimiento Jurídico dominicana.

8. TIEMPO PARA LA ENTREGA

La empresa adjudicataria deberá brindar soporte técnico durante todo el año, a partir de la firma del contrato y hasta su vencimiento. Los servicios de mantenimiento deberán ejecutarse y entregarse mensualmente junto con el informe correspondiente; por tanto, al momento de presentar dicho informe no deberán existir procesos de mantenimiento pendientes.

9. CONDICIÓN DE PAGO

El pago se realizará mensual contra entrega de informe por parte del proveedor. Este informe deberá de ser entregado con todos los detalles de las actualizaciones, correcciones e incidencias atendidas durante el mes.

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 elaboración y firma del contrato.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	Jueves, 23 de octubre de 2025
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el martes, 28 de octubre de 2025, no más allá de las 12:00 P.M. vía correo electrónico: comitedecompras@enj.org
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el miércoles, 29 de octubre de 2025
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)	Viernes, 31 de octubre de 2025, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en la Escuela Nacional de la Judicatura.
5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).	Viernes, 31 de octubre de 2025, a partir de las 10:05 A.M.
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el lunes, 3 de noviembre de 2025.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el miércoles, 12 de noviembre de 2025.
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas.	Lunes, 17 de noviembre de 2025.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el miércoles, 19 de noviembre de 2025.
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el lunes, 24 de noviembre de 2025, a las 4:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica) e informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el jueves, 27 de noviembre de 2025.
12. Aprobación del informe definitivo de ofertas técnicas (si aplica) e informe de evaluación de ofertas económicas.	Lunes, 1 de diciembre de 2025.
13. Adjudicación.	Lunes, 1 de diciembre de 2025.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del acto administrativo de adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
16. Elaboración y firma del contrato.	Hasta diez (10) días hábiles, 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 número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Correo: comitedecompras@enj.org.
Referencia: ENJ-CCC-PEPU-2025-001.

12. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones 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. ETAPAS, FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

De conformidad con la normativa aplicable este procedimiento, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa, a saber:

Única etapa: Recepción, apertura y evaluación de las ofertas técnicas y las ofertas económicas.

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.

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-CCC-PEPU-2025-001.
Dirección: Calle César Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 686-0672.

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 número 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.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

15.1.OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES: Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter subsancable.

1. **Formulario** de información sobre el oferente (anexo).
2. **Formulario** de presentación de oferta, firmado y sellado (anexo).
3. **Documento de identidad** del representante legal de la empresa (copia de la cédula o del pasaporte en caso de ser extranjero).
4. **Registro Nacional de Proveedores del Estado**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (RPE), con la actividad comercial conforme a la naturaleza de la contratación, a saber: 55111601. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. **Certificación**, vigente, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), o su equivalente acorde al país de su domicilio, donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos, si aplica).
6. **Formulario** de Declaración Jurada Simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del 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.

Si el oferente es una persona jurídica, además de lo anterior, deberá incluir:

7. **Certificación**, vigente, emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, o su equivalente acorde al país de su domicilio (si aplica), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
8. **Registro Mercantil** vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

9. **Estatutos Sociales**, o su equivalente acorde al país de su domicilio.
10. **Poder de representación**, 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).

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

11. **Acta notarial**, original, por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
12. **Poder especial** de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
13. **Registro de Proveedor del Estado** de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
14. **Obligaciones fiscales:** Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Notas:

- i. Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.
- ii. En caso de ser adjudicatario, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter [no subsanable](#).

Para participar en el presente proceso, de manera obligatoria, en su oferta técnica deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) **Oferta técnica:** Presentar su propuesta técnica, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas anexas, firmado y sellado.

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

15.2. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

- 1) Formulario de Oferta Económica (anexo), debidamente identificado con el proceso que participa, firmado por el Representante Legal (también sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$) expresar el monto individual por servicio, así como el total de la contratación.
- 2) **Fianza** de Mantenimiento de la Oferta a favor de la Escuela Nacional de la Judicatura, por el equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos (si aplica) y tener una vigencia, mínima de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana, póliza emitida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana o bajo la modalidad de depósito y/o transferencia a la cuenta de bancos de la Escuela Nacional de la Judicatura, por valores equivalentes al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta económica.

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, siempre que correspondan, transparentados e implícitos. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad Operativa 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, a saber:

DOCUMENTACIÓN	CRITERIO	REFERENCIA
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.A

DOCUMENTACIÓN	CRITERIO	REFERENCIA
Documentación técnica	Cumple / no cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.B.

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:

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.

19. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

20. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del único oferente cuya propuesta: **haya sido calificada como CUMPLE** en las ofertas técnicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas especificaciones técnicas.

21. 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 o al depósito en la cuenta de bancos de la Escuela Nacional de la Judicatura, por el importe equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto total adjudicado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación. Esta 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 del contrato.

Una vez adjudicado, el oferente seleccionado que haya garantizado su propuesta con un depósito en la cuenta de bancos de la Escuela Nacional de la Judicatura podrá efectuar el complemento correspondiente al depósito de garantía de mantenimiento fiel cumplimiento de contrato, de conformidad con el monto inicialmente consignado.

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 a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

22. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de esta ficha técnica, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes. El Adjudicatario y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, sin pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por la Escuela Nacional de la Judicatura.

23. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La vigencia del contrato será de dieciocho (18) meses, contados a partir de la firma del contrato, desglosados de la forma siguiente:

- Doce (12) meses de servicios
- Seis (6) meses para cualquier trámite requerido durante el proceso.

24. ORDEN DE COMPRAS

Luego de firmado y legalizado el contrato, se elaborará y emitirá la orden de compras de acuerdo a las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, sin pena de rescisión unilateral de la contratación sin responsabilidad por la Escuela Nacional de la Judicatura.

25. INCUMPLIMIENTOS

Se considerará incumplimiento, siendo enunciativas y no limitativas:

- La mora del proveedor en la entrega de los servicios.
- La falta de calidad de los servicios ejecutados.
- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

26. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Escuela Nacional de la Judicatura podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

27. FINALIZACIÓN

La Contratación finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor contratado.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

28. 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, 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).

El oferente que resulte adjudicatario estará sujeto a una o más evaluaciones del servicio contratado, las cuales serán efectuadas por la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura. Dichas evaluaciones tendrán como finalidad proporcionar retroalimentación continua al adjudicatario, con el propósito de verificar que la ejecución del servicio se mantenga conforme a los estándares de calidad establecidos en la presente ficha técnica y demás documentos rectores del procedimiento.

La información recabada en el marco de dichas evaluaciones servirá como fundamento para la emisión de las certificaciones de cumplimiento o de recepción conforme al momento de la finalización de la contratación.

En caso de que el servicio prestado no cumpla con los niveles de calidad requeridos, el adjudicatario podrá ser pasible de la aplicación de las sanciones previstas en la normativa vigente, incluyendo, entre otras, la imposición de penalidades económicas, la suspensión temporal de la contratación o, en situaciones de incumplimientos reiterados o de especial gravedad, la terminación anticipada del mismo.

La implementación del presente mecanismo de evaluación y retroalimentación tiene por objeto propiciar una relación contractual basada en la mejora continua del servicio, en armonía con los principios de eficiencia, eficacia y calidad que rigen la gestión institucional de la Escuela Nacional de la Judicatura.

29. ANEXOS

- 1) Especificaciones técnicas (anexo).
- 2) Formulario información sobre el oferente (anexo).
- 3) Formulario presentación de oferta (anexo).
- 4) Formulario de declaración jurada (anexo).
- 5) Formulario oferta económica (anexo).

Ficha técnica aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001-2025, de inicio del expediente, de fecha trece (13) de octubre de dos mil veinticinco (2025).