



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## **FICHA TÉCNICA**

**Comparación de Precios  
Bienes y Servicios  
ENJ-CCC-CP-BS-2026-003**

**Contratación de los servicios de impresión  
de materiales académicos para la  
Escuela Nacional de la Judicatura.**

Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana  
23 de marzo de 2026

## **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 **comparación de precios para la contratación de los servicios de impresión de materiales académicos para la Escuela Nacional de la Judicatura.**

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 comparación de precios 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. 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).
- Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del veintiocho (28) de julio de dos mil veinticinco (2025).

#### **4. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de cuatro millones setecientos sesenta y un mil cuatro pesos con treinta y seis centavos (RD\$4,761,004.36), del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2026, consignados en la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2026-148, de fecha dos (2) de marzo de dos mil veintiséis (2026).

#### **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**

Para el presente proceso de contratación, se requiere la contratación de los servicios de impresión de materiales para la Escuela Nacional de la Judicatura.

El detalle con el desglose de los servicios se encuentran contenidos en el documento de nombre [ESPECIFICACIONES TÉCNICAS](#), anexas a este documento.

## **7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS**

El lugar de entrega del bien a adquirir será en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura ubicada en la calle César Nicolás Penson Núm. 59. Gascue.

## **8. TIEMPO PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS**

El adjudicatario deberá cubrir todas las necesidades antes descritas a solicitud de la institución, y hasta agotar el monto establecido. El mismo deberá entregar muestra física para aprobación previo a la impresión del total de los materiales.

La impresión deberá realizarse conforme a las especificaciones indicadas, garantizando calidad en los materiales y en la fidelidad de los colores.

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 será de 15 días calendario después de aprobada la muestra.

## **9. ELABORACIÓN DE FACTURAS**

La(s) factura(s) 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 y monto del servicio
- Número de orden de compra y número de proceso o licitación.

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

## **10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

La empresa proveedora 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 con numero comprobante fiscal gubernamental y certificación de la DGII y TSS al día, acompañada por la certificación de recepción conforme de los servicios por parte del área administrativa.

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

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura. Para la facturación de los servicios ocasionales (imprevisto-no recurrente), se debe facturar al finalizar el mes de prestado el servicio, puede incluirse en la factura mensual o si lo desean pueden elaborar una factura independiente tomando en cuenta los detalles indicados en el párrafo anterior.

## 11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Este cronograma abarca las actividades con sus respectivas fechas que se realizarán desde la publicación en el portal institucional y la remisión de las invitaciones hasta la preparación y firma de la orden de compras, a saber:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Invitación y convocatoria a participar en comparación de precios</b>	<b>Martes, 24 de marzo de 2026</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el jueves, 26 de marzo de 2026, no más allá de las 4:00 P.M. vía correo electrónico: <a href="mailto:comitedecompras@enj.org">comitedecompras@enj.org</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el viernes, 27 de marzo de 2026
4. <b>Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)</b>	<b>Martes, 31 de marzo de 2026, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en la Escuela Nacional de la Judicatura.</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. <b>Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).</b>	<b>Martes, 31 de marzo de 2026, a partir de las 10:05 A.M.</b>
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el miércoles, 25 de marzo de 2026.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves, 9 de abril de 2026.
<b>8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas.</b>	<b>Lunes, 13 de abril de 2026.</b>
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el martes, 14 de abril de 2026.
10. Recepción de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes, 17 de abril de 2026, a las 3:00 P. M.
11. Verificación y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el lunes, 20 de abril de 2026.
12. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el jueves, 23 de abril de 2026.
<b>13. Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).</b>	<b>Lunes, 27 de abril de 2026.</b>
14. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el martes, 28 de abril de 2026
<b>15. Apertura oferta económica (Sobre B).</b>	<b>Jueves, 30 de abril de 2026, a las 10:00 A.M.</b>
16. Verificación y validación de ofertas económicas.	Hasta el viernes, 1 de mayo de 2026
17. Evaluación oferta económica.	Hasta el jueves, 7 de mayo de 2026
<b>18. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.</b>	<b>Lunes, 11 de mayo de 2026.</b>
<b>19. Adjudicación.</b>	<b>Lunes, 11 de mayo de 2026.</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
20. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del acto administrativo de adjudicación.
21. 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.
22. Elaboración y colocación de orden de compras (contrato).	Hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

## 12. 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](mailto:comitedecompras@enj.org).

Referencia: ENJ-CCC-CP-BS-2026-003

## 13. 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](http://www.enj.org)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

#### **14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

De conformidad con la normativa aplicable este procedimiento para la contratación, la apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos (2) etapas, una para la apertura de sobres A y otro para la apertura de sobres B.

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-CCC-CP-BS-2026-003.

Dirección: Calle Cesar Nicolás Penson número 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.

## **15. 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.

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.

## **16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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

### **16.1. 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 las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Certificación, vigente, de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES. (opcional y la legitimidad de esta será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
6. Certificación, vigente, 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. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
7. 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 del 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:

8. Certificación, vigente, 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. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
9. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos Sociales, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta última Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
13. Poder de representación, debidamente legalizado, 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:

14. 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.
15. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
16. 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).
17. 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:**

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

1. **Oferta técnica:** Presentar su oferta técnica conforme las especificaciones técnicas detalladas acorde a lo establecido en este documento. **(no subsanable)**.
2. **Experiencia:** Presentar tres (3) constancias que acrediten la experiencia y trayectoria de la empresa en servicios de impresión en los últimos 5 años. **(subsanable)**
3. Presentar un catálogo con al menos tres (3) trabajos realizados. **(subsanable)**.

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).

**16.2. 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 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 o póliza emitida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

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.

## **17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **17.1. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

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 16.1.A
Documentación técnica		Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.B.
Documentación económica		Conforme documentación requerida en el numeral 16.2.

## 18. 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.

## 19. 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.

## **20. 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.

## **21. 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 el menor precio, siendo éste el resultado más bajo de la sumatoria de los precios unitarios.**

Si completada la fase de evaluación económica se comprueba la existencia de un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## **22. 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.

## **23. 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 CUATRO POR CIENTO (4%). En caso de ser una empresa bajo la clasificación MIPYMES, el importe de dicha fianza o garantía podrá ser del UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado. 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.

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.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

## **24. 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.

## **25. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de hasta doce (12) meses, contados a partir de su firma.

## **26. SUBCONTRATOS**

Queda expresamente prohibido al adjudicatario ceder, total o parcialmente, los derechos y obligaciones derivados del presente Contrato a favor de terceros, así como subcontratar la ejecución de las prestaciones objeto de este, sin contar con la autorización previa, expresa y por escrito de la Escuela Nacional de la Judicatura. En el supuesto de que dicha autorización sea concedida, la cesión o subcontratación no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total de la contratación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 128 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

## **27. 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.

## **28. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del contrato 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.

## **29. FINALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

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.

## **30. 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).

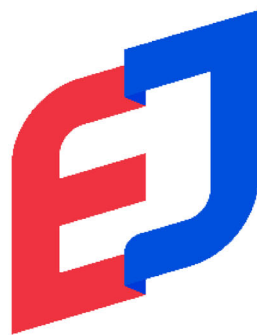
El oferente que resulte adjudicado estará sujeto a evaluaciones periódicas de cada servicio prestado, las cuales serán realizadas por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura que haya solicitado dicho servicio. Estas evaluaciones tienen como propósito proporcionar retroalimentación constante al adjudicatario, con el fin de asegurar que el servicio se mantenga dentro de los estándares de calidad exigidos. Dicha información, también, será utilizada como insumo para emitir las certificaciones de cumplimiento al final de contratación.

En caso de que el servicio brindado no cumpla con los niveles de calidad requeridos, el adjudicatario podría ser objeto de sanciones conforme a la normativa vigente. Estas sanciones podrán incluir, entre otras, penalidades económicas, suspensión temporal del contrato, o, en casos de incumplimiento reiterado, la terminación anticipada del contrato. La implementación de este proceso de evaluación y retroalimentación continua tiene como objetivo fomentar una relación de colaboración que permita la mejora continua del servicio, contribuyendo así a los altos estándares de eficiencia y calidad que la Escuela Nacional de la Judicatura espera de sus proveedores.

### **31. 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, de inicio del expediente, de fecha veintitrés (23) de marzo de dos mil veintiséis (2026).



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA:**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE  
MATERIALES ACADÉMICOS PARA LA ESCUELA NACIONAL DE  
LA JUDICATURA**

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

## 1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para los servicios de impresión de materiales académicos para la Escuela Nacional de la Judicatura, conforme a las especificaciones que serán proporcionadas en el presente documento.

## 2. Descripción y especificaciones del bien o servicio

La presente contratación tiene como finalidad la impresión de materiales académicos a solicitud de la Escuela Nacional de la Judicatura, asegurando altos estándares de calidad en materiales y acabados:

El proveedor deberá realizar las impresiones y entrega final bajo las siguientes especificaciones técnicas:

### Impresión de materiales

Especificaciones de las necesidades a cubrir:

Libros de tapa blanda en papel bond, encolados. Las páginas interiores a blanco y negro, portada y contraportada a full color en las siguientes dimensiones 6.75" x 10". Estas dimensiones podrán variar dentro de una tolerancia de hasta 1.5 pulgadas debido a la naturaleza de la obra.

<b>Cantidad de ejemplares</b>	<b>30-100 páginas</b>	<b>101-200 páginas</b>	<b>201-500 páginas</b>	<b>501-1000 páginas</b>
<b>30-100</b>				
<b>101-200</b>				
<b>201-500</b>				
<b>501-1000</b>				

El proveedor deberá presentar el precio correspondiente a cada una de las cantidades de páginas y de ejemplares.

El proveedor deberá realizar una prueba de impresión para su validación antes de proceder con la impresión total de lo solicitado, y el equipo de la Escuela Nacional de la Judicatura aprobará dicha muestra y autorizará la impresión.

La entrega deberá realizarse en un plazo máximo de quince (15) días calendarios tras recibir la solicitud y aprobación de la muestra.

### **3. Tipo de Impresión**

Las impresiones deben de realizarse mediante **impresión digital**.

### **4. Fuente de los recursos / Valor referencial**

El valor referencial para esta compra asciende a cuatro millones setecientos sesenta y un mil cuatro pesos con treinta y seis centavos (RD\$ \$4,761,004.36) consignados en el presupuesto General de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2026, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número CR-GAF-2026-148 de fecha 2 de marzo de 2026.

### **5. Lugar de entrega del(los) bien(es) o servicios**

El lugar de entrega del bien a adquirir será en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura ubicada en la calle César Nicolás Penson Núm. 59. Gascue.

### **6. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) o servicios**

El adjudicatario deberá cubrir todas las necesidades antes descritas a solicitud de la institución, y hasta agotar el monto establecido. El mismo deberá entregar muestra física para aprobación previo a la impresión del total de los materiales.

La impresión deberá realizarse conforme a las especificaciones indicadas, garantizando calidad en los materiales y en la fidelidad de los colores.

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 será de 15 días calendario después de aprobada la muestra.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado (este apartado en para fines de evaluación por puntos en los casos que el tiempo de entrega sea evaluable).

## **7. Vigencia del contrato**

El servicio objeto de esta contratación tendrá una vigencia de un (1) año, o hasta agotar el monto adjudicado.

## **8. 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.

## **9. 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.

El oferente deberá presentar una única propuesta, en pesos dominicanos, con impuestos incluidos, firmada y sellada, indicando expresamente lo ofertado, conforme lo especificado.

El oferente deberá presentar su oferta económica en el formulario de oferta económica suministrado por la institución por el monto total de la solicitud, y de cada uno de los tipos de libros.

El oferente deberá presentar certificaciones de experiencia, según aplique. El oferente deberá presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a estas especificaciones técnicas.

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.

## **10. Documentación técnica:**

- A) Tres (3) constancias que acrediten la experiencia y trayectoria de la empresa en servicios de impresión en los últimos 5 años.
- B) Presentar un catálogo con al menos tres (3) trabajos realizados.

### **11. Oferta Económica**

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

### **12. 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
Oferta Técnica: Presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a estas especificaciones técnicas.	[Insertar cumple/ no cumple]	
Certificaciones de experiencia, según aplique.	[Insertar cumple/ no cumple]	
Oferta económica	Menor precio	

### **13. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica**

La evaluación de las ofertas económicas será considerando el menor precio, siendo el menor precio la sumatoria de los precios unitarios.

#### 14. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación será del (de los) oferente(s) cuya propuesta:

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es del oferente que habiendo cumplido con los requerimientos técnicos presente menor precio considerando la sumatoria de precio unitario.

**Elaborado por:**

**Luis Alberto Rodríguez**

Gerente de proyectos de  
Innovación, Gestión y Transferencia

**Revisado por:**

**Ninoska Pichardo**

Gerente de Innovación, Gestión y  
Transferencia

**Peritos:**

**Ninoska Pichardo**

Gerente de Innovación, Gestión y  
Transferencia

**Luis Alberto Rodríguez**

Gerente de proyectos de  
Innovación, Gestión  
y Transferencia

**Asly Dalisis Benítez Valentín**

Analista de Innovación, Gestión y  
Transferencia



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Luis Alberto Rodríguez Rodríguez

Asly Dalisis Benítez Valentín

Ninoska L. Pichardo Bidó

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/l2A9-1PBL-LENA-AWG6>

## 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]

## DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, (generales) \_\_\_\_\_, en calidad de (cargo que desempeña) \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de (nombre de la persona física o jurídica) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de proceso de licitación pública nacional núm. **ENJ-CCC-CP-BS-2026-003**, para la **Contratación de los servicios de impresión de materiales académicos para la Escuela Nacional de la Judicatura**, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa/persona física) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes (subsanable).

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de \_\_\_\_\_, República Dominicana a los yyyyyyyyyyyy (yy) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticinco (2025).

---

Declarante

## PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

**Escuela Nacional de la Judicatura**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a las especificaciones técnicas para el proceso de licitación pública nacional para la **Contratación de los servicios de impresión de materiales académicos para la Escuela Nacional de la Judicatura.**
- b. De conformidad con las especificaciones técnicas y el cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **Contratación de los servicios de impresión de materiales académicos para la Escuela Nacional de la Judicatura.**
- c. Para este procedimiento no somos partícipes en calidad de oferentes en más de una oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con las especificaciones técnicas de referencia del proceso de excepción.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en  
calidad de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para  
actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (poner aquí nombre  
del Oferente) \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

## Formulario de oferta económica versión 2

<b>Título del proceso</b>	<b>Contratación de los servicios de impresión de materiales académicos para la Escuela Nacional de la Judicatura.</b>	<b>Referencia</b>	<b>ENJ-CCC-CP-BS-2026-003</b>
<b>Nombre del oferente</b>		<b>RNC</b>	
<b>Fecha</b>		<b>RPE</b>	

Lote No.	Ítem No.	Unidad de medida	Descripción del Bien, Servicio y Obra				Total precios unitarios ítem	ITBIS %	Precio Unitario Final			
1	1	<b>Libros de tapa blanda en papel bond, encolados. Las páginas interiores a blanco y negro, portada y contraportada a full color en las siguientes dimensiones 6.75" x 10". Estas dimensiones podrán variar dentro de una tolerancia de hasta 1.5 pulgadas debido a la naturaleza de la obra.</b>										
		Cant. a imprimir	Cantidad página que puede tener el libro				Total precios unitarios	ITBIS %	Precio Unitario Final			
			30-100 páginas	101-200 páginas	201-500 páginas	501-1,000 páginas						
			30-100							RD\$ -	0.00%	RD\$ -
			101-200									
			201-500									
501-1,000												

**TOTAL UNITARIO RD\$ -**

<b>Valor total de la oferta en letras</b>	Cuatro millones setecientos sesenta y un mil cuatro pesos dominicanos con treinta y seis centavos.	<b>Valor total de la oferta en RD\$ (no cambia)</b>	<b>RD\$4,761,004.36</b>
---	--	---	-------------------------