REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

FICHA TÉCNICA

Contratación Simplificada

(Comparación de Precios Bienes y Servicios)

ENJ-CCC-CP-BS-2026-006

Adquisición de Equipos Tecnológicos para ser utilizados en la Escuela Nacional de la Judicatura, dirigido a MiPymes.

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
15 de junio 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 Contratación simplificada (comparación de precios) para la adquisición de equipos tecnológicos para ser utilizados en la escuela nacional de la judicatura, dirigido a MiPymes

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 dos millones trecientos ochenta y siete mil con cientos noventa y seis pesos dominicanos con nueve centavos (RD$$2,387,196.09), del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2026, consignados en la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2026-311, de fecha cinco (5) de junio 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

Lote	Ítem	Descripción	Cantidad
1	1	Laptop Intel Core i7 o Ryzen 7	8
	2	Laptop Intel Core i5	27
2	1	Impresora multifuncional	1
	2	Monitores para PC	10
	3	Discos Duros SSD	10
3	1	Máquina de contar billetes	1

El detalle con el desglose de los bienes se encuentran contenidos en el documento de nombre ***ESPECIFICACIONES TÉCNICAS***, anexas a este documento.

7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

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, D.N., República Dominicana.

8. TIEMPO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes deberán entregarse en un plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios a partir de la recepción de la orden de compras.

9. ELABORACIÓN DE FACTURAS

La factura deberá elaborarse con el desglose exacto de los bienes proporcionados. En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente:

- Fecha de la factura
- Nombre y RNC del proveedor
- Nombre/descripción del bien
- Cantidad requerida
- Precio unitario
- Impuestos trasparentados
- Total general
- 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.

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. **Invitación y convocatoria a participar en comparación de precios**	**Martes, 16 de junio de 2026**

Actividades	Período de Ejecución
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el jueves, 18 de junio de 2026, no más allá de las 4:00 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 viernes, 19 de junio de 2026
4. **Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)**	**Martes, 23 de junio de 2026, 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).**	**Martes, 23 de junio de 2026, a partir de las 10:05 A.M.**
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el miércoles, 24 de junio de 2026.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el viernes, 26 de junio de 2026.
8. **Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas.**	**Lunes, 29 de junio de 2026.**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el martes, 30 de junio de 2026.
10. Recepción de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes, 3 de julio de 2026, a las 3:00 P. M.
11. Verificación y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el lunes, 6 de julio de 2026.
12. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el miércoles, 8 de julio de 2026.
13. **Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).**	**Jueves, 9 de julio de 2026.**
14. Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	Hasta el viernes, 10 de julio de 2026

Actividades	Período de Ejecución
15. **Apertura oferta económica (Sobre B).**	**Martes, 14 de julio de 2026, a las 10:00 A.M.**
16. Verificación y validación de ofertas económicas.	Hasta el miércoles, 15 de julio de 2026
17. Evaluación oferta económica.	Hasta el martes, 21 de julio de 2026
18. **Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.**	**Jueves, 23 de julio de 2026.**
19. **Adjudicación.**	**Jueves, 23 de julio de 2026.**
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.
Referencia: ENJ-CCC-CP-BS-2026-006

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) 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-2026-006.
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 subsanable.

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. (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 la ficha técnica (*datasheet*) del fabricante, en español del (de los) equipo(s) ofertado(s). **(No subsanable)**
2. **Garantía**: Presentar carta de garantía de los equipos propuestos por el tiempo establecido. **(Subsanable)**
3. **Entrega**: Presentar carta donde se comprometa a cumplir con los tiempos de entrega del (de los) equipo(s) ofertado(s). **(Subsanable)**
4. **Experiencia**:
    a. **Para los lotes 1 y 2**: Presentar, al menos tres (3) constancias (contratos, ordenes de compras, facturas con comprobante fiscal o gubernamental) que permita comprobar la experiencia en la comercialización de los equipos propuestos, realizadas en los últimos cuatro (4) años. **(Subsanable)**
    b. **Para el lote 3**: Presentar, al menos dos (2) constancias (contratos, ordenes de compras, facturas con comprobante fiscal o gubernamental) que permita comprobar la experiencia en la comercialización del equipo propuesto, realizadas en los últimos dos (2) años. **(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 por lotes a favor los oferentes 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**.

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, 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 quince (15) de junio de dos mil veintiséis (2026).