

FICHA TÉCNICA

La Escuela Nacional de la Judicatura les invita a participar en el proceso de compra menor para la contratación de servicio de alquiler de salones de conferencia para la actividad "**Conferencia Internacional de Comunicación Judicial**", conforme las siguientes especificaciones:

<p>Perfil del oferente</p>	<p>Contratación de una agencia que ofrezca los servicios de alquiler de espacios en un hotel, en el Distrito Nacional, que incluya alimentos y bebidas. Con un mínimo de experiencia de 2 años en el servicio solicitado.</p>
<p>Día 1: De 5:00 p.m. a 9:00 p.m.</p>	<p>Salón: Con capacidad mínima para 100 personas.</p> <p>Organización del salón para la conferencia: tipo auditorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarima • Aire acondicionado • Conexión a internet inalámbrico de un mínimo de 24 MB. • Mesa rectangular para registro (para 3 personas), con disponibilidad de conexión eléctrica para 3 Laptops. • Mesa rectangular para equipo técnico (para 6 personas), con disponibilidad de conexión eléctrica para 6 Laptops. <p>Espacio para el cóctel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al aire libre • Contiguo al salón de la conferencia • Organización: con mesas tipo cóctel con sus centros de mesa • Brindis AyB (bocadillos y bebidas tipo cóctel) • Personal para bandejeo del brindis <p>Otros requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe garantizarse parqueo para todos los participantes sin costo adicional y/o valet parking. • Asistencia del personal de evento permanente desde el inicio hasta el final de la actividad. • Disponibilidad del salón para fines de montaje desde la mañana del día del evento.

FICHA TÉCNICA

<p>Día 2: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p>	<p>Salón:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para 100 personas. • Tarima. • Aire acondicionado. • Conexión a internet inalámbrico de un mínimo de 24 MB. • Mesa rectangular para registro, ubicada para la entrada al salón con (5) sillas con su mantel y bambalina con conexión eléctrica para 5 computadoras. • Mesa rectangular en el salón con (6) sillas con su mantel para el equipo técnico con conexión eléctrica para 6 computadoras. • Organización: plenaria con 14 mesas redondas con montaje de cada una con 8 sillas, centros de mesa y mantel. <p>Estación líquida permanente: Dispensadores de agua, café, chocolate y té; azúcar crema, azúcar blanca y edulcorante; cremora, leche entera, leche descremada, leche sin lactosa, leche de almendras y cocoa, colocadas dentro del salón de conferencia en (3) mesas corridas. Para 100 personas.</p> <p>Almuerzo: Almuerzo tipo buffet con postre y bebidas (refrescos y jugos diferentes sabores) para 100 personas.</p> <p>Refrigerio: Coffee break matutino y vespertino (4 opciones), para 100 personas.</p> <p>Otros requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe garantizarse parqueo para todos los participantes sin costo adicional y/o valet parking. • Asistencia del personal de evento permanente desde el inicio hasta el final de la actividad. • Disponibilidad del salón para fines de montaje desde día previo al evento.
<p>Fecha de entrega</p>	<p>Fechas y horas de la actividad (sujeto a confirmación): Día 1: miércoles 8 de noviembre: de 5:00 p.m. a 9:00 p.m. Día 2: jueves 9 de noviembre: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p>

FICHA TÉCNICA

1. Documentos requeridos:

1.1 Propuesta (Cotización):

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

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

1.2 Credenciales:

- 1- Certificación de pago de impuestos al día de la DGII, vigente;
- 2- Certificación de pago de impuestos al día de la TSS, vigente;
- 3- Constancia de Registro de Proveedor del Estado (RPE), activo.
- 4- Certificación o sello de protocolo estandarizado de salud e higiene.
- 5- Constancia que acredite la experiencia requerida (p.ej. orden de compra, contrato, recepción conforme del servicio, etc.)

2. Presupuesto

El presupuesto estimado para el presente proceso es de **RD\$ 1,540,000.00** (un millón quinientos cuarenta mil pesos dominicanos).

3. Información importante:

La contratación será formalizada a través de una Orden de Compra/Servicio antes de proceder a brindar el servicio.

El pago se realizará contra recepción conforme del servicio brindado y recepción de factura firmada y sellada.

Los 30 días de crédito son a partir de la entrega de la factura bien o servicio.

La factura debe incluir nombre y RNC del proveedor, NCF gubernamental, núm. orden de compra, núm. de proceso de compra.

Enviar la propuesta a la dirección de correo electrónico: cotizaciones@enj.org

Firmado digitalmente en fecha: 02 de octubre de 2023.

Elaborado por:

Angelica García
Analista de proyectos

Aprobado por:

Ninoska Pichardo
Gerente de proyectos



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Angelica M. García Abreu
Ninoska L. Pichardo Bidó

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/86f0b2fd-8625-456d-8bca-064325dba4cb>