



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

PROCESO DE COMPRA MENOR

**FICHA TÉCNICA
ENJ-GAF-CM-2025-003**

Contratación de servicios de alimentos, bebidas y catering, para el Distrito Nacional y provincia Santo Domingo para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.

Dirigido a MIPYMES.

25 de febrero de 2025
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

1. OBJETIVO

Este documento tiene como fin establecer las bases que regirán el proceso de Compra Menor.

1. NORMAS APLICABLES

El proceso será regido por las presentes condiciones generales, la ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución Núm. 01-2023, del 2 de mayo de 2023, así como las siguientes leyes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados a financiar este proceso son de un millón setecientos sesenta y unos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$1,761,000.00), provenientes del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura conforme a disponibilidad financiera **CR-GAF-2025-034**.

3. IDIOMA

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Unidad de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

4. ÓRGANO DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la organización, conducción y ejecución del procedimiento es la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver el detalle en el documento nombre [Especificaciones técnicas, anexas a este documento.](#)

6. CONSULTAS

Cualquier consulta o aclaración se realizará a los siguientes contactos:

- **Departamento:** Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- **Entidad Contratante:** Escuela Nacional de la Judicatura
- **Dirección:** Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.
- **Teléfono:** (809) 686-0672 ext. 243
- **Correo:** cotizaciones@enj.org

7. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda.

Las enmiendas y circulares se publicarán en el portal de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes interesados en participar.

8. FORMA DE PRESENTACIÓN OFERTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas en el plazo establecido, en formato digital al correo electrónico cotizaciones@enj.org, o en físico, en sobres cerrados y sellados, en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, ubicada en Escuela Nacional de la Judicatura Calle Cesar Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.

La fecha límite para la presentación de las propuestas es hasta el **tres (3) de marzo de dos mil veinticinco (2025), a más tardar las 2:00 P.M.**

9. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

1. Credenciales:

1. Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
2. Certificación de pago de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
3. Certificación de pago de impuestos al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

4. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria Comercio y Mipymes (si aplica) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
6. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

2. Técnica:

1. Oferta Técnica: Presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 5 de estas condiciones generales **(no subsanable)**.
2. Constancia que acredite el tiempo de experiencia de la empresa. Mínimo tres (3) años de experiencia en servicios de esta naturaleza **(subsanable)**.

3. Económica:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica con el desglose de lo ofertado. **(no subsanable)**.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$) por el monto total de su propuesta (RD\$XX.).

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.

Será responsabilidad del Oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

Nota: Las ofertas económicas se deben presentar en pesos dominicanos, moneda de curso legal. En la etapa de evaluación se descartará toda oferta que se presente en otra moneda.

10. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Después de recibidas las ofertas por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El adjudicatario, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios conexos ofertados.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y 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.

11. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento 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.

Con el solo hecho de un oferente someter su propuesta implica pleno conocimiento y aceptación las condiciones de pagos y los plazos de entrega indicados en este documento.

12. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con lo requerido.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en la documentación a presentar indicados en estas condiciones generales.

Credenciales	Cumple / No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	

La Unidad de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte el contenido sustancial de la misma.

13. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

14. 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 menor precio** siendo el menor precio el resultado más bajo de la sumatoria de los precios unitarios (almuerzo y refrigerio).

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a convocar a un acto de desempate por una elección al azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines un método aleatorio de un sorteo.

El sorteo consiste en introducir los nombres de los oferentes empatados en una tómbola o recipiente semejante, donde será elegido el oferente ganador. La fecha prevista para el Sorteo deberá notificarse a los oferentes empatados. La consecución de este evento no puede suspenderse por la no presentación de los oferentes después de las invitaciones a participar del desempate.

15. 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 UNO POR CIENTO (1%) correspondiente a las MIPYMES. Esta fianza o 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 de la contratación.

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 conforme al lugar de reportes ocupados (si lo hubiere).

16. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia de esta contratación será de un (1) año contado a partir de la notificación de la orden de compras o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

17. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El adjudicatario deberá entregar los bienes y/o servicios en el lugar, forma y horarios indicados en el numeral 11 de las Especificaciones Técnicas.

18. FORMA DE PAGO

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

19. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

La/s factura/s sobre los servicios de almuerzos y refrigerios estándares 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, monto del servicio y el número de conduce de la entrega del día de la actividad.

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

La factura debe realizarse de manera semanal conforme a lo recibido a los servicios entregados de la semana inmediatamente anterior.

20. ORDEN DE COMPRA

La adjudicataria y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente, como objeto contractual.

Se considerará incumplimiento del servicio, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

21. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Si los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta de la adjudicataria, quedando la Escuela Nacional de la Judicatura exenta estas obligaciones.

La adjudicataria es la única responsable ante la Escuela Nacional de la Judicatura de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, por lo cual, será la responsable de todos los daños y perjuicios que pudieran causar.

22. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento de la adjudicataria y por situaciones o errores detectados en este proceso, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones adjudicará al proveedor que obtenga el siguiente lugar en el reporte de lugares ocupados.

23. GENERALIDADES

El adjudicatario estará sujeto a una evaluación del servicio prestado, la cual será realizada por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura solicitante del servicio. Este proceso de evaluación y retroalimentación continua busca fomentar una relación de colaboración orientada a la mejora continua, contribuyendo así a los estándares de calidad y eficiencia que la Escuela espera de sus proveedores.

Asimismo, este mecanismo permite proporcionar retroalimentación al adjudicatario para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos. En caso de que el servicio no alcance los niveles de calidad exigidos, el adjudicatario podría enfrentar sanciones conforme a la normativa aplicable.

En otro ámbito, para los casos no previstos en estas condiciones generales y en la ficha técnica, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, 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.

24. ANEXOS

1. Convocatoria
2. Especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica
4. Formulario de Información sobre el Oferente

Documento firmado electrónicamente por:

Richard A. Gómez

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Richard Alejandro Gómez Encarnación

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/E4PC-F0SC-Q08O-NSLH>



Escuela Nacional de la Judicatura
Unidad Operativa de Compras

Fecha de publicación: 25 de febrero de 2025

CONVOCATORIA A COMPRA MENOR

Referencia del Procedimiento: ENJ-GAF-CM-2025-003

La Escuela Nacional de la Judicatura en cumplimiento de las disposiciones de Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del 18 de agosto del 2006 y el Reglamento de Compras del Poder Judicial, aprobado por el Consejo del Poder judicial mediante Resolución núm. 001-2023 del 2 de mayo de 2023, convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la contratación de servicios de alimentos, bebidas y catering, para el Distrito Nacional y provincia Santo Domingo para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura. Dirigido a MIPYMES

Los interesados en participar pueden descargar la Ficha Técnica, así como los demás documentos que forman parte del proceso, en la sesión de transparencia del portal institucional de la Escuela Nacional de la Judicatura (www.enj.org) a fin de que puedan elaborar sus ofertas.

Las propuestas serán recibidas hasta el **3 de marzo de 2025 hasta las 2:00 p.m.**, de manera física o digital al correo electrónico cotizaciones@enj.org.

Documento firmado electrónicamente por:

Richard A. Gómez Encarnación
Responsable de la
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Richard Alejandro Gómez Encarnación

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/39YT-T2U3-SU5Y-MKDE>



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

Especificaciones técnicas

Contratación de servicios de alimentos, bebidas y catering, para el Distrito Nacional y provincia Santo Domingo para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura

Dirigido a MIPYMES.

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
5 de febrero 2025

1. Objeto del procedimiento de selección

Contratación de una empresa proveedora de servicios de almuerzos, refrigerios y catering para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura, en el Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, dirigido a Mipymes.

2. Valor referencial

El presupuesto estimado para el primer año en el presente proceso de contratación asciende a un millón setecientos sesenta y un mil (RD\$1,761,000.00) pesos, consignados en el presupuesto General de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número **CR-GAF-2025-034 de fecha 4 de febrero de 2025.**

3. Descripción y especificaciones del bien o servicio

Para el presente proceso, se requiere de micro, pequeña o mediana empresas para servicios en diferentes regiones de país de alimentación y catering en las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura, conforme al siguiente desglose:

Alcance de los servicios:

- 1) **Almuerzo estándar:** consiste en suministrar el servicio básico de almuerzos en la Escuela Nacional de la Judicatura.
- 2) **Refrigerio estándar:** consiste en suministrar el servicio básico de refrigerios.

Detalle requerido:

1. Sobre el servicio de almuerzo estándar:

La empresa debe suministrar semanalmente un menú variado, en coordinación con el equipo responsable de la ENJ para su aprobación, previo a su ejecución. Dicho menú no deberá ser modificado sin autorización previa.

Ejemplo de almuerzo estándar:

- Ensalada. (2)
- Proteínas (2) (carne: pollo, res, cerdo y pescados).
- Pastelones de carnes/ Lasaña/ Canelones.
- Guarnición (2):
- Arroz (2) (diferentes tipos).

- Granos (diferentes tipos).
- Víveres.
- Vegetales.

Opciones adicionales:

- Diferentes tipos de sándwiches.
- Hamburguesas.
- Hot dogs.
- Wraps.
- Pizza.
- Tacos, burritos, comida mexicana
- Opciones menú ligero/dietético.

2. Refrigerios estándar:

Se requiere de un menú variado sujeto a aprobación de la Escuela Nacional que contenga mínimamente lo siguiente:

Tipo estándar:

- (2) opciones saladas
- (1) opción dulce
- Jugo natural (variados)

Los refrigerios estándar deberán ser pre- empacados en cajas de cartón, individuales y presentarse listos para su consumo.

Los jugos naturales envasados en botellas plásticas, presentación de 12 onzas, de sabores variados.

Todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados diariamente a las instalaciones de la ENJ o lugar indicado previamente por la gestión de Administración y Finanzas (GAF), en el horario acordado.

3. Mobiliario y equipamiento

Se requiere que el oferente suministre los equipamientos necesarios que faciliten la logística y prestación del servicio de almuerzo estándar (raciones diarias) dentro de las instalaciones de la ENJ según el siguiente detalle:

- (2) Estantes de acero inoxidable para el servicio de al menos 6 *chefinding*.
- (1) counter niquelado para alimentos fríos
- (1) nevera para bebidas frías con puerta de cristal vertical
- (1) *frezeer*

- Neveras para el transporte de los alimentos fríos y calientes. Las mismas no tienen que ser para uso exclusivo de la ENJ; las cuales al ser utilizadas deberán cumplir con los estándares de inocuidad.
- Estantes necesarios para colocar en el área de almacenamiento y fregado asignado al proveedor.
- Vehículos para el servicio de transporte de las raciones diarias que cumplan con los estándares de inocuidad.

Todo el equipamiento suministrado por el proveedor continuará siendo de su propiedad y estarán bajo su manipulación y mantenimiento.

4. Utensilios y vajilla

Los utensilios necesarios para servir y consumir los alimentos y bebidas estarán a cargo de la empresa adjudicataria, con cantidad disponible para todos los comensales.

Se requiere disponer de la vajilla dentro de las instalaciones de la ENJ, las cuales serán necesarias para garantizar la prestación del servicio almuerzo estándar (raciones diarias de los almuerzos), a saber:

- Platos llanos
- Platos para habichuelas
- Platos para sopa
- Platos de postres
- Tenedores / Cucharas / Cuchillos.
- Vajilla VIP que incluye los platos, cubiertos y recipientes de servir acorde al menú aprobado previamente.
- Bandejas rectangulares
- Ensaladera
- Azucarera
- Utensilios para el aliño de las ensaladas
- Y otros utensilios necesarios para el servicio

Nota: debe reponer la cubertería, cristalería y los utensilios en generales periódicamente para mantener adecuado y en óptima calidad.

5. Personal de apoyo

El oferente asignará el personal necesario para prestar el servicio, contemplando mínimo de (2) personas fijas para servir, incluida supervisor/a y para fregar y recoger los utensilios sucios.

Este personal debe estar identificado y uniformado con los accesorios de protección e higiene necesarios (por ejemplo, gorros, guantes desechables, calzado, mascarillas, redecillas y mandiles), por lo cual debe incluirlo el monto de su propuesta.

Todo lo relacionado con el manejo del personal, ausentismo, cancelaciones o rotación de este es responsabilidad del oferente, incluyendo el pago de salarios y prestaciones laborales. El oferente se comprometerá a supervisar la salud de todas las personas bajo su cargo y, en caso de surgir alguna enfermedad que los afecte, no permitirá que laboren en la prestación del servicio hasta no superar la enfermedad.

El oferente garantizará que todo el personal asignado domine las buenas prácticas de higiene en específico de las manos, manipulación de alimentos, así como de atención al cliente. A estos fines, debe suministrar a la ENJ evidencia documentada de los entrenamientos realizados y/o experiencia de dicho personal.

6. Transporte

El oferente deberá demostrar que cuenta con un medio de transporte para los alimentos que garantice la adecuada temperatura. Dichos alimentos deben llegar en bandejas separadas y rígidas capaces de mantener la comida caliente por encima de los 60°C y la fría por debajo de los 4°C y de evitar derrames, mezclados y goteos.

El vehículo de transporte de los alimentos debe estar limpio y debe disponerse de un programa de mantenimiento, desinfección y limpieza de este.

Medios verificables: fotos de la flotilla de vehículos, matriculas, entre otros.

7. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) o servicios

El horario para la prestación del servicio de refrigerios es a las 10:00 a.m. a 11:00 a.m. días laborables. A requerimiento de la ENJ, se establecen horarios vespertinos los cuales no son recurrentes y la hora de prestación de este servicio será acordada previamente.

El horario para la prestación del servicio de almuerzo se realiza en dos horarios: de 12:00 m. a 2:00 p.m.

Previa apertura del horario del almuerzo, se realiza la inspección y toma de temperatura de los alimentos recibidos a las 11:45 a.m.

8. Limpieza

El oferente se debe comprometer a mantener el grado de limpieza y organización de las áreas asignadas para la prestación del servicio, fregado y resguardo de vajilla y equipos.

9. Los desechos sólidos

El oferente debe contemplar en su propuesta el suministro de fundas y cualquier utensilio necesarios para recopilar y empacar los desechos sólidos.

10. Control de Plagas

El oferente deberá contar y presentar constancia del plan para el control de plagas de sus instalaciones.

La oferente deberá contar con un plan para el control de plaga de sus instalaciones. Presentar el documento y los registros que evidencian de su ejecución.

11. Lugar de entrega del(los) bien(es) o servicios

- **Almuerzo estándar:** será solicitado para las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura (Calle César Nicolás Penson No. 59, Gascue)
- **Refrigerio estándar:** será solicitado tanto para las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura (Calle César Nicolás Penson No. 59, Gascue) y también en otras localidades del Distrito Nacional o la Provincia Santo Domingo.

12. Consideraciones a tomar en cuenta:

- Los servicios de refrigerio serán ofrecidos a requerimiento del departamento Administrativo, según las actividades que se realicen en el período contratado.
- El transporte del almuerzo estándar debe estar incluido en el precio unitario.
- Las cantidades de almuerzos y refrigerio será suministradas a través de una programación semanal, pudiendo incluirse variaciones mínimas.
- Las cantidades de almuerzos diaria es de 60-80 aproximadamente.
- El almuerzo estándar se pagarán las raciones consumidas diario.
- El oferente debe incluir en sus gastos los utensilios, el mobiliario a utilizar (exhibidores con baño maría, chaffing dish, etc.) y el personal.
- Todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados al lugar indicado, en el horario y fecha acordado, según indique el área de Gestión de Administración y Finanzas (GAF).

13. Documentación técnica

- Certificación del Mipyme emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.
- Constancia que acredite el tiempo de experiencia de la empresa. Mínimo tres (3) años de experiencia en servicios de esta naturaleza.

- Especificaciones técnicas: Presentar las especificaciones técnicas de manera textual y detallada de los servicios que ofrece, conforme se describe en este documento.

14. Criterios de evaluación

Las ofertas técnicas y económicas serán evaluadas conforme los requerimientos técnicos establecidos, bajo la modalidad de cumple/ no cumple:

Credenciales	Cumple/ No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	

15. Criterio de adjudicación

La adjudicación se decidirá a favor de un único oferente cuya propuesta se haya calificado como *CUMPLE*, por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas especificaciones técnicas y sea la más conveniente para los intereses institucionales, considerando el menor precio. Siendo el menor precio el resultado más bajo de la sumatoria de los precios unitarios.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos o más fueran de la misma calidad e idoneidad, se utilizará un método aleatorio consistente en un sorteo.

16. Elaboración de las facturas

La/s factura/s sobre los servicios de almuerzos y refrigerios estándares 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, monto del servicio y el número de conduce de la entrega del día de la actividad.

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

La factura debe realizarse de manera semanal conforme a lo recibido a los servicios entregados de la semana inmediatamente anterior.

17. Condiciones de pago

Crédito a 30 días a partir de la fecha de recepción de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

18. Vigencia del contrato/Orden de compra

La vigencia del contrato u orden de compra será por un (1) año, contados a partir de la emisión de la orden de compra o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

19. Confidencialidad

El oferente quedará expresamente obligado a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los que tenga acceso. Asimismo, quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

(Documento firmado electrónicamente)

Elaborado por:

Pamela Ramos
Analista de Gestión de Administración y Finanzas

Aprobado por:

Inés Barcácel
Gestora de Gestión de Administración y Finanzas

Peritos:

Ricardo Tavera
Gerente de Proyectos

Jassely Mera
Especialista de Gestiones

Pamela Ramos
Analista de Gestiones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Pamela L. Ramos Hiciano

Inés G. Barcácel Arias

Ricardo J. Tavera Duarte

Jassely C. Mera Martínez

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/DW5M-LQ4A-4MVJ-KL75>

OFERTA ECONOMICA

Nombre del proceso:	Contratación de servicios de alimentos, bebidas y catering para el Distrito Nacional y provincia Santo Domingo para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.	Referencia	ENJ-GAF-CM-2024-003
Nombre del oferente		RNC	
Fecha		RPE	

Item	Descripción del servicio	Unidad de medida	Cant	Precio unitario S/ITBIS	ITBIS %	ITBIS RD\$	Precio unitario con ITBIS	Precio total
1	Almuerzo estándar	Servicio	1		18%	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
2	Refrigerio estándar	Servicio	1		18%	RD\$ -	RD\$ -	RD\$ -
SUBTOTAL RD\$ S/I								RD\$ -
TOTAL ITBIS RD\$								RD\$ -
TOTAL PRECIOS UNITARIOS RD\$								RD\$ -
VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN LETRAS (DEBE CONTENER LOS IMPUESTOS INCLUIDOS)					VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN NÚMEROS EN RD\$		RD\$ 1,761,000.00	

Nombre y firma del representante legal	Sello de la empresa
--	---------------------

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]