



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## **Escuela Nacional de la Judicatura**

### **Especificaciones técnicas**

**Contratación de una empresa que ofrezca servicios de valet parking para el estacionamiento de los vehículos para las diferentes actividades de formación que son realizadas en la Escuela Nacional de la Judicatura.**

Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana  
11 de marzo 2025



## 1. Objeto del procedimiento de selección

Este servicio es garantizar un aparcamiento eficiente, seguro y de alta calidad para los vehículos de los asistentes a las actividades de formación y capacitación que son realizados en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

## 2. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a un millón quinientos cincuenta y siete mil seiscientos con cero centavos **(RD\$1,557,600.00)** 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-2025-041 de fecha 4 de febrero de 2025.**

## 3. Descripción y especificaciones del bien o servicio

| Descripción del Servicio  | Cantidad de meses |
|---|-------------------|
| <p>Servicio de valet parking para el estacionamiento de los vehículos de las diferentes actividades de formación que son realizadas en la Escuela Nacional de la Judicatura.</p> <p><b>Cantidad de chofer:</b> Uno</p> <p><b>Equipamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El chofer debe estar debidamente uniformados con el logo de la empresa.</li><li>• Disponibilidad de stand con paragua</li><li>• Disponibilidad de <i>tickets</i> para ser entregados a los usuarios.</li></ul> | 22                |

## 4. Horario y Lugar de entrega del(los) bien(es) o servicios

Escuela Nacional de la Judicatura, ubicada en la calle César Nicolás Penson núm. 59, Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional.

De lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

## 5. Manejo de Incidencias

En caso de cualquier incidente relacionado con los vehículos (daños, pérdida de pertenencias, etc.), el proveedor deberá contar con un procedimiento para la gestión en caso de daños.



## 6. Documentación técnica

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 del Mipyme emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (si aplica)
5. Experiencia: Tener al menos una constancia (Orden de compra, recepción conforme o contrato) de mínimo dos (2) años de experiencia en la provisión de servicios de aparcamiento en eventos.

## 7. Criterios de evaluación

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

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| <b>Credenciales</b>     | <b>Cumple/ No cumple</b> |
| <b>Oferta Técnica</b>   |                          |
| <b>Oferta Económica</b> |                          |

## 8. Criterio de adjudicación

La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

- 1) Haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados.
- 2) Haya presentado menor monto.

## 9. Requisitos del Proveedor adjudicado

- Proporcionar cédula y licencia de conducir al día del chofer asignado

## 11. Responsabilidad del Proveedor adjudicado

- La recepción, estacionamiento y entrega de vehículos de manera rápida y eficiente.
- La gestión de los vehículos durante las horas de las actividades programadas.
- Garantía de un trato adecuado a los vehículos estacionados.

## 12. Forma y Condición de pagos

Pago vía transferencia bancaria con crédito de treinta (30) días por cada servicio que se realice, contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental.



### 13. Elaboración de facturas

La(s) factura(s) deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado cada mes. 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.

[\(Documento firmado electrónicamente\)](#)

#### **Elaborado por:**

Whitney González  
Analista de Gestión de Administración y Finanzas

#### **Aprobado por:**

Inés Barcácel  
Gestora de Gestión de Administración y Finanzas

#### **Peritos:**

Pamela Ramos  
Analista de Gestión de Administración y Finanzas

Whitney González  
Analista de Gestión de Administración y Finanzas

Marina Vargas  
Analista de Gestión de Administración y Finanzas



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Whitney Jealenny González Díaz

Inés G. Barcácel Arias

Pamela L. Ramos Hiciano

Marina Vargas Pujols

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/YEJ6-STJZ-NRA7-JGFS>

