



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

**Especificaciones técnicas para la contratación de una  
empresa que brinde los servicios de alquiler de  
equipamiento para las diferentes actividades de la ENJ  
(sillas, mesas, manteles).**

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana  
**5 de marzo 2025**

### 1. Objeto del procedimiento de selección




Contratación de una empresa para el alquiler de equipamiento, incluyendo sillas, mesas y manteles, destinados a las diferentes actividades de la ENJ.



### 2. Fuente de los recursos / Valor referencial (si aplica)

El valor referencial para esta compra asciende a un millón cuatrocientos setenta y nueve mil seiscientos veinticinco con cero centavos **(RD\$1,479,625.00)** 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-2025-090 de fecha 4 de marzo de 2025.**

### 3. Descripción y especificaciones del bien o servicio

El servicio se brindará para las actividades planificadas por la Escuela Nacional de la Judicatura y para cubrir aquellas actividades que surjan de manera imprevista.

Ítem	Descripción	Imagen de referencia
1	Sillas tipo Tiffany (blancas, clear.)	
2	Sillas blancas tipo jardineras sin brazos.	
3	Sillas CrossBack (color marrón)	

3	Mesas redondas de aproximadamente 60 pulgadas desplegable con capacidad: de 6 personas y de 10 personas mínimo, según el tipo de mesa.	
4	Mesas rectangulares de aproximadamente 72 pulgadas desplegable con capacidad: de 6 personas y de 10 personas mínimo, según el tipo de mesa.	
<b>Sillas y mesas en buen estado, sin daños estructurales ni manchas visibles.</b>		
Ítem	Descripción	Especificaciones
1	Manteles para mesas redondas Manteles para mesas rectangulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colores blancos, beige, según disponibilidad del suplidor</li> <li>-Manteles en buen estado, limpios sin machas ni rasgaduras.</li> </ul>
<b>Incluir en su propuesta: Transporte, montaje y desmontaje.</b>		

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

Los servicios serán prestados en las localidades donde se requieran, de acuerdo con la naturaleza de la actividad, pudiendo abarcar cualquier provincia del país indicados con el departamento de GAF de la Escuela Nacional de la Judicatura.

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

La empresa adjudicataria deberá entregar los servicios a solicitud, una vez aprobado el servicio requerido por la institución.

## 6. Condiciones de pago

Crédito a 30 días por cada servicio contra recepción de la factura con comprobante gubernamental y con sus certificaciones de pago de impuestos al día.

## 7. Documentación para presentar

1. Oferta Técnica, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas de este documento.
2. Una (1) constancia que acredite el tiempo de experiencia de la empresa. Mínimo dos (2) años de experiencia en servicios de esta naturaleza.

## 8. Documentación técnica:

Detallar de forma precisa todos los documentos que deben ser presentados para acreditar los requerimientos de las especificaciones técnicas y el contenido que deben describirse o desarrollarse en estos. Los documentos pueden ser, por ejemplo:

- a. Presentar fotos de eventos realizados.

## 9. Oferta Económica

El oferente deberá presentar una única propuesta, en pesos dominicanos, con impuestos incluidos, firmada y sellada.

## 10. 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>	

## 11. Criterio de adjudicación

La adjudicación se decidirá a favor del 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.

## **12. 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.

## **13. Vigencia del contrato/Orden de compra**

La vigencia del Contrato u orden de compra será de un año (1) contado a partir de su notificación o hasta agotar la totalidad del monto adjudicado.

## **14. Generalidades**

- Envío de confirmación a través de correo electrónico.
  - Asignación de un ejecutivo de cuenta dedicado, quien proporcionará atención personalizada a la institución, brindando asesoramiento, agilidad en la gestión del servicio, así como el registro, control y seguimiento de los requerimientos institucionales. Al inicio de la prestación del servicio, la empresa deberá notificar a la Institución los nombres del ejecutivo de cuenta asignado.
  - Establecimiento de un canal de comunicación para solicitudes extraordinarias fuera del horario laboral.
  - Gestión de soluciones para cualquier inconveniente que surja durante la prestación del servicio.
  - Cada servicio deberá incluir una cotización para su respectiva aprobación.
15. La empresa deberá estar disponible para colaborar con la institución en temas relacionados con cancelaciones, cambios de fechas o días, siempre dentro de un plazo de hasta 24 horas antes de la actividad.

## 15. 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.

Enviar la propuesta a la dirección de correo electrónico: [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org)

(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:

Mirna Piñón  
Gerente

Jassely Mera  
Especialista

Yeifri Cedano  
Analista



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Pamela L. Ramos Hiciano

Inés G. Barcácel Arias

Mirna de los S. Piñón Sánchez

Jassely C. Mera Martínez

Yeifri F. Cedano Mercedes

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/ZIPK-D1MK-6089-FEP2>