REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

FICHA TÉCNICA
ENJ-CEEX-2024-003

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA ADQUISICIÓN BOLETOS AÉREOS Y RESERVAS DE HOSPEDAJE Y COORDINACIÓN DE TRASLADOS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana
30 de septiembre de 2024

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 presente procedimiento de excepción por exclusividad.

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 de la Contratación 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 compras o contrataciones de excepción por exclusividad son competencia del Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por las presentes Condiciones Generales de la Contratación y 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), el manual de procedimiento correspondiente, así como las siguientes Leyes:

1) Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2) Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, del dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3) Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4) Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
5) 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).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de seis millones trescientos treinta y seis mil cuatrocientos cincuenta pesos dominicanos con 00/100 (RD$6,336,450.00), del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año dos mil veinticuatro (2024).

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

Ver el detalle en el documento nombre **Especificaciones Técnicas, anexas** a este documento.

7. TIEMPO DE ENTREGA

El(los) oferente(s) que resulte(n) seleccionado(s) deberá(n) realizar la entrega de los servicios requeridos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para su aprobación. Una vez aprobado el servicio requerido por parte de la institución, deberá remitirlo sea de forma física o digital, destacando que todas las solicitudes de reservas serán realizadas a requerimiento.

8. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos serán a crédito a treinta (30) días luego de presentar su factura y constancia de impuestos al día. El adjudicatario presentará factura por cada servicio requerido y brindado, quedando la posibilidad de entregar una factura con varios servicios.

La Gestión de Administración y Finanzas emitirá una certificación de recepción conforme del servicio brindado que servirá para liberar el pago.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Este cronograma abarca las actividades con sus respectivas fechas que se realizarán desde la publicación en la página web del proceso hasta la preparación y firma del contrato con la adjudicataria.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	**Lunes 30 de septiembre de 2024.**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el miércoles 02 de octubre de 2024, a las 12:00 M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de Unidad de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el jueves 03 de octubre de 2024.
4. **Recepción de ofertas técnicas "sobre A" y ofertas económicas "sobre B".**	**Lunes 07 de octubre de 2024, en la Escuela Nacional de la Judicatura de 2:00 p.m. hasta las 3:00 P.M.**
5. **Apertura de ofertas técnicas "sobre A" y ofertas económicas "sobre B".**	**Lunes 07 de octubre de 2024, en la Escuela Nacional de la Judicatura a las 3:15 P.M.**
6. Verificación y validación de la oferta técnica y económica.	Lunes 07 octubre de 2024.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el martes 08 de octubre de 2024.
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	**Miércoles 09 de octubre de 2024.**
9. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables (si aplica).	Hasta el jueves 10 de octubre de 2024.
10. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta el lunes 14 de octubre de 2024 a las 3:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica) y evaluación ofertas económicas.	Hasta el martes 15 de octubre de 2024.
12. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	Miércoles 16 de octubre de 2024.
13. Adjudicación.	**Miércoles 16 de octubre de 2024.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
15. 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.
16. Suscripción de la orden de compras.	Hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

10. 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 núm. 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Correo: comitedecompras@enj.org.
Referencia: ENJ-CEEX-2024-003

11. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras 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.

12. ETAPAS, FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

De conformidad con la normativa aplicable este procedimiento para la contratación de los servicios de una agencia de viajes para la adquisición boletos aéreos y reservas de hospedaje y transporte en el marco de las actividades nacionales e internacionales de la Escuela Nacional de la Judicatura con el número de referencia **ENJ-CEEX-2024-003**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa, a saber:

Única etapa: Para la presentación, recepción, apertura y evaluación de las ofertas técnicas y las ofertas económicas.

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-CEEX-2024-003.
Dirección: Calle César Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 686-0672.

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.

13. 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.

14. 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.

14.1. 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. (Opcional y 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 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.

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:

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

1. **Boletos aéreos**, presentar carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 6, que indique brindan los servicios de gestión de contratación de boletos aéreos y sus respectivos seguros de viaje, desde y hacia la República Dominicana, América del Norte, América Central, América del Sur, el Caribe, así como los continentes europeo, africano, asiático y el Medio Oriente.

2. **Hospedaje**, presentar carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 6, que indique que brinda los servicios de contratación de hospedaje en los principales hoteles de República Dominicana, América del Norte, América Central, América del Sur, el Caribe, así como los continentes europeo, africano, asiático y el Medio Oriente.

3. **Servicios de logística de transporte**, presentar una carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 6, y se constate que el oferente brinda este tipo de servicios y logística.

4. **Presentación del oferente**, breve descripción de la organización y actividades realizadas incluido el año en que fueron realizadas y los tipos de actividades realizadas, así como nombre y cédula del (de los) representante(s) de su empresa.

5. **Experiencia en el mercado**, no menor de cinco (5) años. El oferente deberá demostrar, mediante contratos, ordenes de compras o facturas el servicio realizado para instituciones estatales y/o personas jurídicas privadas, por tipo de servicio, para de esta forma verificar que cuenta con experiencia en la realización de gestión del objeto de la contratación, presentar al menos dos (2).

6. **Licencia de operación** para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo, vigente.

14.2. **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.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 14.1.A
Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.B

16. 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.

17. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

18. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. 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

19. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por lotes, pudiéndose adjudicar más de uno a favor del (de los) oferente(s) cuya(s) propuesta(s): **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N)** en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones

legales, técnicas y económicas requeridas en estas especificaciones técnicas; y **2)** presente: **Lote 1:** menor porcentaje de tasa de servicio por la gestión; **Lote 2:** mayor porcentaje de descuento por servicio.

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 la forma siguiente:

> El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por un método de elección al azar, el cual se llevará a cabo en presencia de un(una) Notario(a) Público(a) y los(as) interesados(as), utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

20. 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.

21. 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 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.

22. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia será de un (1) año contado a partir de la firma de contrato o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

23. 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).

24. ANEXOS

1. Especificaciones técnicas (anexas).
2. Formulario información sobre el oferente (anexo).
3. Formulario presentación de oferta (anexo).
4. Formulario de declaración jurada (anexo).
5. Formulario oferta económica (anexo).

Aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001-2024 de inicio del expediente, de fecha treinta (30) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).