



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## **PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**

**FICHA TÉCNICA  
ENJ-CEEX-2024-004**

**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  
11 de noviembre 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 siete millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$7,000,000.00), del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año dos mil veinticuatro (2024), según establece la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2024-269, de fecha seis (6) de noviembre de 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

LOTE	DESCRIPCIÓN	MONTO (RD\$)
1	Boletería aérea	<b>RD\$3,000,000.00</b>
2	Servicios de hospedaje y transporte	<b>RD\$4,000,000.00</b>

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. <b>Publicación en la página e Invitaciones a participar.</b>	<b>Lunes 11 de noviembre de 2024.</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el miércoles 13 de noviembre de 2024, a las 3:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de Unidad de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el jueves 14 de noviembre de 2024.
4. <b>Recepción de ofertas técnicas “sobre A” y ofertas económicas “sobre B”.</b>	<b>Lunes 18 de noviembre de 2024, en la Escuela Nacional de la Judicatura de 2:00 P.M. hasta las 3:00 P.M.</b>
5. <b>Apertura de ofertas técnicas “sobre A” y ofertas económicas “sobre B”.</b>	<b>Lunes 18 de noviembre de 2024, en la Escuela Nacional de la Judicatura a las 3:15 P.M.</b>
6. Verificación y validación de la oferta técnica y económica.	Martes 19 noviembre de 2024.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves 21 de noviembre de 2024.
8. <b>Aprobación del informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.</b>	<b>Lunes 25 de noviembre de 2024.</b>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables (si aplica).	Hasta el martes 26 de noviembre de 2024.
10. Recepción de subsanaciones (si aplica).	Hasta el jueves 28 de noviembre de 2024 a las 3:00 P.M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica) y evaluación ofertas económicas.	Hasta el viernes 29 de noviembre de 2024.
12. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas.	Lunes 2 de diciembre de 2024.
<b>13. Adjudicación.</b>	<b>Lunes 2 de diciembre de 2024.</b>
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](mailto:comitedecompras@enj.org).

**Referencia:** ENJ-CEEX-2024-004

## 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](http://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-2024-004**, 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-2024-004.  
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. **(no subsanable)**.
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. **(no subsanable)**.
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. **(no subsanable)**.
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. **(subsanable)**.
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). **(subsanable)**.
6. **Licencia de operación** para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo, vigente. **(subsanable)**.

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
<b>Documentación Credencial</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.A
<b>Técnica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.B
<b>Económica</b>	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.2

## 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 once (11) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Contratación de los servicios de una agencia para la adquisición de boletos aéreos, reservas de alojamiento y logística de transporte en el marco de las actividades nacionales e internacionales de la Escuela Nacional de la Judicatura.**

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana  
8 de noviembre de 2024

## 1. Objetivo de la contratación

Contratación de los servicios de una agencia para reservas y adquisición de boletos aéreos y hospedaje y logística de transporte en el marco de las actividades nacionales e internacionales de la Escuela Nacional de la Judicatura.

## 2. Fuente de recursos

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma total de siete millones pesos dominicanos con 00/100 (RD\$7,000,000.00), contenidos en la debida certificación de disponibilidad financiera número **CR-GAF-2024-269**, en base al monto apartado a tales fines, en el presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año dos mil veinticuatro (2024).

## 3. Especificaciones técnicas:

A continuación, se presenta la descripción del lote requerido, el cual está sujeto a consumo:

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto (RD\$)
1	Boletería aérea	<b>Boletos aéreos</b> y sus respectivos seguros de viaje (si aplica), que incluyen la emisión desde y hacia la República Dominicana, cualquier país de América del Norte, América Central, América del Sur, y el Caribe, así como hacia cualquier país de los continentes europeo, africano, asiático, oceánico y antártico.	RD\$3,000,000.00
2	Contratación de servicios de hospedaje y transporte	<b>Alojamiento:</b> Servicio de alojamiento para el personal de la Escuela Nacional de la Judicatura y sus invitados, tanto nacionales como internacionales, con	RD\$4,000,000.00

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto (RD\$)
		<p>cobertura (ubicación del hotel) a nivel nacional e internacional. Incluye los servicios de alimentación y bebidas, según corresponda.</p> <p><b>Transporte:</b> El servicio de transporte debe ser proporcionado para la delegación oficial de la Escuela Nacional de la Judicatura de la República Dominicana, así como para los invitados nacionales e internacionales. Este transporte debe incluir traslados desde y hacia el aeropuerto, el hotel donde se hospeden los participantes, los restaurantes y las distintas ubicaciones donde se realicen las reuniones o eventos programados.</p> <p>Ubicaciones: El alcance del hospedaje y el traslado abarca diversas regiones geográficas, incluidas la República Dominicana, cualquier país de América del Norte, América Central, América del Sur, y el Caribe, así como hacia cualquier país de los continentes europeo, africano, asiático, oceánico y antártico. Esto implica la posibilidad de coordinar encuentros internacionales en cualquiera de estas ubicaciones, con los servicios mencionados garantizados en cada una de las regiones.</p> <p>Vehículos: Los vehículos, aunque no limitativos, pueden ser SUV's</p>	

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto (RD\$)
		de los años comprendidos entre: 2022-2024; Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2024; autobuses con capacidades de 30 a 54 personas, de los años comprendidos entre: 2019-2024, entre otros.	

**Nota:** En ambos lotes, estos servicios deberán estar disponibles hasta agotar la disponibilidad contratada.

#### 4. Documentación Técnica para presentar:

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- a. **Boletos aéreos**, presentar carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 3, que indique que brinda los servicios de gestión de contratación de boletos aéreos y sus respectivos seguros de viaje, que incluyen la emisión desde y hacia la República Dominicana, América del Norte, América Central, América del Sur, el Caribe, así como los a cualquier país de los continentes europeo, africano, asiático, oceánico y antártico.
- b. **Hospedaje**, presentar carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 3 incluyendo la logística de transporte, 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 a cualquier país de los continentes europeo, africano, asiático, oceánico y antártico.
- c. **Presentación del oferente**, breve descripción de la organización y actividades realizadas incluido el año y los tipos de actividades realizadas.
- d. **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, para de esta forma verificar que cuenta con

experiencia en la realización de gestión del objeto de la contratación, presentar al menos dos (2).

- e. **Licencia de operación** para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo.

## 5. Criterios de evaluación y adjudicación:

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

<b>Oferta Técnica</b>	Cumple/ No cumple
<b>Oferta Económica</b>	

La adjudicación será en favor del (de los) oferente(s) que haya(n) cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

<b>Oferta Económica</b>	<p><b>Lote 1:</b> Menor porcentaje por tasa de servicio.</p> <p><b>Lote 2:</b> Mayor porcentaje de descuento por servicio.</p>
-------------------------	--

**Nota:** Se podrán adjudicar 1 o ambos lotes a un mismo oferente, siempre que cumpla con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

## 6. Tiempo de entrega de los bienes o servicios:

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.

## 7. Obligaciones del adjudicatario:

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar reservas nacionales e internacionales.

- Disponibilidad 24 horas vía correo, teléfono o mensaje para cambios de boletos, solicitudes de imprevistos y cualquier otra emergencia que se presente durante las actividades.
- Presentar la propuesta de adquisición de reservas, según corresponda.
- Asistir, de manera presencial o a través de un canal electrónico, mediante el ejecutivo de cuenta asignado a la institución, con el fin de brindar una atención de calidad, asesoramiento adecuado y rapidez en las reservaciones solicitadas. Dicho ejecutivo llevará el registro, control y seguimiento de los requerimientos institucionales. Para tal efecto, al inicio de la prestación del servicio, se deberá notificar a la institución los nombres del ejecutivo de cuenta asignado.
- Establecer un canal de solicitudes extraordinarias ocurridas fuera del horario laboral.
- Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio.
- En caso de que la empresa o adjudicado sostenga una reserva por determinado tiempo a requerimiento de la institución contratante, o genere los cambios de reserva que originen una cuota o multa adicional, deberá incluir dicho monto en el precio.
- En el caso de que las reservas serán canceladas el adjudicado emitirá una nota de crédito, según corresponda y si procede, la cual podrá presentarse, siempre que sea posible, mediante un desglose de los valores respectivos de los servicios no utilizados.
- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar boletos de pasajes aéreos internacionales.
- Modificaciones frecuentes de itinerarios.
- Presentar la propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y regreso incluido, según corresponda.
- Reemisión de boletos.
- Trámite de boleto vía Internet o página Web de las aerolíneas que no poseen en el país.
- Alimento para el viaje cuando excedan las 4 (cuatro) horas de vuelo.
- Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas con rutas alternativas de manera que se escoja la que más convenga a los intereses de la institución.

- Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la institución.
- En caso de que la agencia sostenga una reserva por determinado tiempo a requerimiento de la institución contratante o genere los cambios de reserva que originen una cuota o multa adicional, deberá incluir dicho monto dentro del precio del boleto emitido.
- En el caso de que haya boletos emitidos y no utilizados, la agencia emitirá una nota de crédito, según corresponda y si procede, la cual podrá presentarse, siempre que sea posible, mediante un desglose de los valores respectivos a las eventuales tasas y multas aplicadas por las líneas aéreas por la cancelación de los pasajes no utilizados.
- Cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso del pasaje (inclusive si se trata de pasajes para varias personas que viajan juntas teniendo un mismo origen y destino). Deberá presentar siempre juntamente con la cotización el valor de las tarifas presentadas en los sistemas de reservas Amadeus y Sabré para comprobación de los precios y tarifas, en la fecha de la emisión de boletos aéreos.
- Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo viaje oficial, previo a la partida del viajero que contenga la siguiente información:
  - i. Hora de partida y llegada a los diferentes destinos.
  - ii. Número de vuelo (en caso de aprobarse el itinerario).
  - iii. Línea aérea.
  - iv. Hora de anticipación para presentarse en el aeropuerto (previa aprobación del itinerario).
  - v. Asiento asignado (previa aprobación del itinerario y autorización del administrador del contrato que respalde el chequeo y emisión del boleto).
  - vi. Requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.

## **8. Elaboración de facturas:**

La(s) factura(s) sobre reservas y adquisición de boletos aéreos, deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo y no limitativa, la información siguiente:

- Nombre de la persona que fue emitido el boleto aéreo.
- Línea aérea.
- Itinerario del vuelo.
- Clase o categoría del vuelo (turista, negocios, etc.).
- Información del seguro de viaje (si aplica).
- Precio del boleto aéreo.
- Cotización aprobada.
- Precio de la tasa del servicio de gestión (si aplica).
- Numero de orden de compras, del contrato y la referencia del proceso.

La(s) factura(s) sobre la contratación de los servicios de hospedaje deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo y no limitativa, la información siguiente:

- Nombre del lugar (hotel para el hospedaje).
- Fecha.
- Ubicación.
- Cotización aprobada.
- Precio del hotel.
- Precio de la tasa del servicio de gestión (si aplica).
- Numero de orden de compras, del contrato y la referencia del proceso.

En el caso de la(s) factura(s) de los servicios de transporte, deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo y no limitativa, la información siguiente:

- Tipo de vehículo.
- Tiempo del servicio.
- Cotización aprobada.
- Precio del servicio.
- Precio de la tasa del servicio de gestión (si aplica).
- Numero de orden de compras, del contrato y la referencia del proceso.

**Notas:**

- I. En caso de que coincidan algunos servicios, se deben manejar mediante cotizaciones separadas y así será su aprobación, no obstante, podrá elaborarse una sola factura manteniendo el nivel de desglose indicado.
- II. Si alguno de estos datos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

**9. Forma y condición de pago:**

Crédito a treinta (30) días por cada gestión de reservas y servicios que se realicen, contra recepción conforme elaborada por Gestión de Administración y Finanzas, la presentación de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

**10. Vigencia del contrato:**

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

**11. Generalidades:**

El(los) oferente(s) que resulte(n) adjudicado(s) estará(n) sujeto(s) a evaluaciones periódicas de cada servicio prestado, las cuales serán realizadas por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura que haya solicitado dicho servicio.

Estas evaluaciones tienen como propósito proporcionar retroalimentación constante al adjudicatario, con el fin de asegurar que el servicio se mantenga dentro de los estándares de calidad exigidos. Dicha información, también, será utilizada como insumo para emitir las certificaciones de cumplimiento al final de la contratación.

En caso de que el servicio brindado no cumpla con los niveles de calidad requeridos, el adjudicatario podría ser objeto de sanciones conforme a la normativa vigente. Estas sanciones podrán incluir, entre otras, penalidades

económicas, suspensión temporal del contrato, o, en casos de incumplimiento reiterado, la terminación anticipada del contrato.

La implementación de este proceso de evaluación y retroalimentación continua tiene como objetivo fomentar una relación de colaboración que permita la mejora continua del servicio, contribuyendo así a los altos estándares de eficiencia y calidad que la Escuela Nacional de la Judicatura espera de sus proveedores.

## 12. Confidencialidad:

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

### Especificaciones técnicas elaboradas y firmadas electrónicamente por:

**Ninoska Pichardo**

Gerente de Proyectos

**Yocasta Rodríguez**

Gerente de Proyectos

**Emely Veras**

Analista de Proyectos



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Pamela L. Ramos Hiciano

Emely C. Veras Toribio

Ninoska L. Pichardo Bidó

Yocasta I. Rodríguez Morales

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/ELTC-KTQR-HP25-Y66M>

## 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]

## PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

**Escuela Nacional de la Judicatura**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a las especificaciones técnicas para el proceso de excepción para la **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.**
- b. De conformidad con las especificaciones técnicas y el cronograma de ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **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,** en el lote(s): [Indicar el número del lote que participa].
- c. Para este procedimiento no somos partícipes en calidad de oferentes en más de una oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con las especificaciones técnicas de referencia del proceso de excepción.
- d. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el comprador para presentar ofertas.
- e. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- f. Entendemos que el comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en nombre  
y representación de \_\_\_\_\_ (poner aquí nombre del Oferente)  
\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

## 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]

## COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

### FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

<b>Título del Proceso</b>	<b>Contratación de los servicios de agencias de viajes para adquisición de boletos aéreos y hospedaje requeridos por la Escuela Nacional de la Judicatura.</b>	<b>Referencia del proceso</b>	<b>ENJ-CEEX-2024-004</b>
<b>Nombre del Oferente</b>		<b>Numero de RPE</b>	
<b>Fecha</b>		<b>Numero RNC</b>	

<b>Lote</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
Lote 1:					
Boletería aérea					
1	Contratación de los servicios de una agencia de viajes para la adquisición boletos aéreos	Servicio	1	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00
<b>Total lote 1</b>					<b>\$3,000,000.00</b>
<b>Indicar porcentaje de tasa por servicio lote 1</b>					

<b>Lote</b>	<b>Descripción del Bien, Servicio</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
Lote 2:					
Contratación de servicios de hospedaje y traslado					
2	Contratación de los servicios de una agencia de viajes para la reserva de hospedaje y coordinación de traslados	Servicio	1	4,000,000.00	\$4,000,000.00
<b>Total lote 2</b>					<b>\$4,000,000.00</b>
<b>Indicar porcentaje de descuento por servicio lote 2</b>					

<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>\$7,000,000.00</b>
----------------------	--	--	--	--	-----------------------

<b>Valor de la oferta en letras</b>	
-------------------------------------	--

Nombre del representante legal y firma (rubrica)	Sello de la empresa
--	---------------------