REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

FICHA TÉCNICA

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
ENJ-CCC-PEEX-2025-001

Contratación de los servicios de una agencia para la adquisición de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte a nivel nacional e internacional para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
16 de mayo de 2025

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 proceso de **excepción por exclusividad** para la **contratación de los servicios de una agencia de viajes para la adquisición de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte a nivel nacional e internacional para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura**.

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 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 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 la presente ficha técnica; 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); y el manual de procedimiento correspondiente, así como las siguientes Leyes:

- Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
- 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.
- Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
- Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

- 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 cuatrocientos nueve mil ochocientos noventa y un pesos dominicanos con cuarenta y ocho centavos (RD$6,409,891.48) del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, consignados en la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2025-150, de fecha catorce (14) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

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	Servicio	Monto (RD$)
1	Boletería Aérea y seguros de viajes	**RD$ 1,150,987.28**
2	Alojamiento y transporte	**RD$ 5,258,904.20**

Ver más detalles en el documento de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, anexas a esta ficha.

7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

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

8. TIEMPO PARA LA ENTREGA DEL(LOS) BIEN(ES) 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.

9. 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. FACTURACIÓN

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).
- Número de orden de compras, del contrato y la referencia del proceso.

La(s) factura(s) sobre adquisición de seguro de viaje, 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 seguro de viaje.
- Precio del seguro de viaje
- Cotización aprobada.
- Número 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).
- Número 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.

11. 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, 19 de mayo de 2025**
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el miércoles, 21 de mayo de 2025, no más allá de las 4:00 P.M. vía

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	correo electrónico: comitedecompras@enj.org
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el jueves, 22 de mayo de 2025
4. **Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)**	**Lunes, 26 de mayo de 2025, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en la Escuela Nacional de la Judicatura.**
5. **Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).**	**Lunes, 26 de mayo de 2025, a partir de las 03:15 P.M.**
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el martes, 27 de mayo de 2025.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves, 29 de mayo de 2025.
8. **Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas.**	**Lunes, 2 de junio de 2025.**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el martes, 3 de junio de 2025.
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el viernes, 6 de junio de 2025, a las 12:00 P. M.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica) e informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el jueves, 12 de junio de 2025.
12. **Aprobación del informe definitivo de ofertas técnicas (si aplica) e informe de evaluación de ofertas económicas.**	**Lunes, 16 de junio de 2025.**
13. **Adjudicación.**	**Lunes, 16 de junio de 2025.**
14. Notificación y publicación de adjudicación.	Hasta cinco (5) días hábiles, contados 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.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
16. Suscripción del contrato.	Hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.

12. 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 número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Correo: comitedecompras@enj.org.
Referencia: ENJ-CCC-PEEX-2025-001.

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones 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.

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

De conformidad con la normativa aplicable este procedimiento, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa, a saber:

Única etapa: 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.

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-CCC-PEEX-2025-001.
> 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.

15. 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.

16. 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.

16.1.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:

Para participar en el presente proceso, de manera obligatoria, en su oferta técnica deberán presentar la siguiente documentación:

1) **Oferta técnica:** Presentar su propuesta técnica, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas anexas, firmado y sellado. (no subsanable).

2) **Presentación del oferente**: Presentar un documento una breve descripción de la organización y actividades que realizan. (subsanable).

3) **Experiencia**: Demostrar su experiencia en el mercado, no menor de cinco (5) años, 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) (subsanable)

4) **Licencia**: Presentar la licencia de operación, para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo, vigente. (subsanable).

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

16.2. 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.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

17.1. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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 16.1.A
Documentación técnica	Cumple / no cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.B.
Documentación económica	Cumple / no cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 16.2.

18. 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.

19. 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:

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.

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

20. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

21. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del (de los) oferente(s) cuya(s) propuesta(s): **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N)** en la(s) oferta(s) técnica(s) y económica(s) por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente ficha técnica; y **2) presente(n) el menor porcentaje de tasa por servicio.**

En cualquier de los lotes, 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 acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

22. 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.

23. 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 CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Escuela Nacional de la Judicatura. En el caso de que el adjudicatario posea activa la clasificación de Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYMES)) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%), por igual a disposición de la Escuela Nacional de la Judicatura. 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.

24. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de esta ficha técnica, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, sin pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por la Escuela Nacional de la Judicatura.

25. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de dieciocho (18) meses, contados a partir de la firma del contrato, desglosados de la forma siguiente:

- Doce (12) meses de servicios
- Seis (6) meses para cualquier trámite requerido durante el proceso.

26. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de la Escuela Nacional de la Judicatura. En todo caso, la cesión no podrá ser mayor al cincuenta por ciento (50%) de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.

27. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- La mora del proveedor en la entrega de los servicios.
- La falta de calidad de los servicios ejecutados.
- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

28. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Escuela Nacional de la Judicatura podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

29. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor contratado.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
- Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este.

30. 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).

El oferente que resulte adjudicatario estará sujeto a una o más evaluaciones del servicio contratado, las cuales serán efectuadas por la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura. Dichas evaluaciones tendrán como finalidad proporcionar retroalimentación continua al adjudicatario, con el

propósito de verificar que la ejecución del servicio se mantenga conforme a los estándares de calidad establecidos en esta ficha técnica y demás documentos rectores del procedimiento.

La información recabada en el marco de dichas evaluaciones servirá como fundamento para la emisión de las certificaciones de cumplimiento o de recepción conforme al momento de la finalización del contrato. En caso de que el servicio prestado no cumpla con los niveles de calidad requeridos, el adjudicatario podrá ser pasible de la aplicación de las sanciones previstas en la normativa vigente, incluyendo, entre otras, la imposición de penalidades económicas, la suspensión temporal del contrato o, en situaciones de incumplimientos reiterados o de especial gravedad, la terminación anticipada del mismo.

La implementación del presente mecanismo de evaluación y retroalimentación tiene por objeto propiciar una relación contractual basada en la mejora continua del servicio, en armonía con los principios de eficiencia, eficacia y calidad que rigen la gestión institucional de la Escuela Nacional de la Judicatura.

31. ANEXOS

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

Ficha técnica aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001-2025, de inicio del expediente, de fecha diecinueve (19) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de los servicios de una agencia de viajes para la adquisición de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte a nivel nacional e internacional para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
16 de mayo 2025

1. Objeto del procedimiento de selección

El presente procedimiento de selección, bajo la modalidad de **excepción**, tiene por objeto **contratar los servicios de una agencia de viajes para la adquisición de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte** a los interesados en participar, en la cual se garantice la entrega a nivel nacional e internacional de los especificado, para las diferentes actividades, conforme a los requerimientos técnicos definidos.

2. Descripción y especificaciones del servicio

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

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto (RD$)
1	Boletería aérea y seguros de viajes	**Boletos aéreos** y sus respectivos seguros de viaje (si aplica), que incluyen la emisión desde y hacia la República Dominicana, cualquier país de y América del Norte, América Central, América del Sur, y el Caribe, así como hacia cualquier país de los continentes europeo, africano, asiático y oceánico. **Seguros de viajes**: La contratación de seguros de viaje podrá realizarse de forma independiente, sin que sea necesaria la emisión conjunta o previa de boletos aéreos para el personal de la Escuela Nacional de la Judicatura y sus invitados tantos nacionales como internacionales.	RD$ 1,150,987.28
2	Contratación de servicios de alojamiento y transporte	**Alojamiento:** Servicio de alojamiento para el personal de la Escuela Nacional de la Judicatura y sus invitados, tanto	RD$ 5,258,904.20

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto (RD$)
		nacionales como internacionales, con cobertura (ubicación del hotel) a nivel nacional e internacional. Incluye los servicios de alimentación y bebidas, según corresponda, proporcionado para la delegación oficial de la Escuela Nacional de la Judicatura de la República Dominicana, así como para los invitados nacionales e internacionales. **Transporte:** 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. 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 en cualquier país de los continentes europeo, africano, asiático y oceánico. Esto implica	

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto (RD$)
		la posibilidad de coordinar encuentros internacionales en cualquiera de estas ubicaciones, con los servicios mencionados garantizados en cada una de las regiones. Vehículos: Los vehículos, aunque no limitativos, pueden ser SUV's de los años comprendidos entre: 2022-2025; Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2025; autobuses con capacidades de 30 a 54 personas, de los años comprendidos entre: 2019-2025, entre otros.	

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

3. Fuente de los recursos

El valor referencial para esta compra asciende a seis millones cuatrocientos nueve mil ochocientos noventa y un con cuarenta y ocho centavos **(RD$ 6,409,891.48)** 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-2025-150 de fecha 14 de mayo de 2025.**

4. Lugar de entrega de los servicios

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

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

6. Condiciones 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.

7. Documentación técnica a presentar:

a) **Oferta Técnica**, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas de este documento, firmado y sellado.
b) **Presentación del oferente,** breve descripción de la organización y actividades que realizan.
c) **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).
d) **Licencia de operación,** para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo.

8. Oferta Económica

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

9. Criterios de evaluación:

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

Oferta Técnica	Cumple/ No cumple

Oferta Económica	

10. Criterio de adjudicación

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

Lote 1: **Lote 2**:	Menor porcentaje por tasa de servicio.

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

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.

11. 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).
- Número de orden de compras, del contrato y la referencia del proceso.

La(s) factura(s) sobre adquisición de seguro de viaje, 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 seguro de viaje.
- Precio del seguro de viaje
- Cotización aprobada.

- Número 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).
- Número 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.

12. Obligaciones del adjudicatario:

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar reservas nacionales e internacionales.
- Garantizar que los seguros ofrecidos bajo esta modalidad cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la entidad y se encuentren vigentes al momento del viaje, en caso de corresponder.

- 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.
- Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo viaje oficial, previo a la partida del viajero que contenga la siguiente información:
- Hora de partida y llegada a los diferentes destinos.
- Número de vuelo (en caso de aprobarse el itinerario).
- Línea aérea.
- Hora de anticipación para presentarse en el aeropuerto (previa aprobación del itinerario).
- Asiento asignado (previa aprobación del itinerario y autorización del administrador del contrato que respalde el chequeo y emisión del boleto).
- Requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.

13. 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. Una vez firmado el contrato se procede con la emisión y colocación de la orden de compras.

14. 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.

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.

(Documento firmado electrónicamente)

Elaborado por:
Pamela Ramos
Analista de Gestión de Administración y Finanzas

Peritos asignados:

Yocasta Rodríguez
Gerente

Ámbar López
Especialista

Luis Rodríguez
Gerente

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Pamela L. Ramos Hiciano
Luis Alberto Rodríguez Rodríguez
Yocasta I. Rodríguez Morales
Ambar D. López García
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/QJD5-JNZ0-COFI-6WXL

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]

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

No. EXPEDIENTE
ENJ-CCC-PEEX-2025-001

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 de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte a nivel nacional e internacional para las diferentes actividades 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 de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte a nivel nacional e internacional para las diferentes actividades 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)

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, _____ (nombre) _____, (generales) ____, en calidad de (cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de proceso de excepción núm. **ENJ-CCC-PEEX-2025-001** de la Escuela Nacional de la Judicatura para la **Contratación de los servicios de una agencia de viajes para la adquisición de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte a nivel nacional e internacional para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura** declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, lo siguiente:

1. No nos encontramos en ninguna de las situaciones de prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de (nombre de la empresa/persona física) con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra ni liquidación.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes (subsanable).

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los YYYYYYYYYYYYY (YY) días del mes de _____ del año dos mil veinticuatro (2024).

_____
Declarante

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso	**Contratación de los servicios de una agencia de viajes para la adquisición de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte a nivel nacional e internacional para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.**	**Referencia del proceso**	**ENJ-CCC-PEEX-2025-001**
Nombre del Oferente		**Numero de RPE**	
Fecha		**Numero RNC**	

Lote	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Lote 1:					
Boletería aérea y seguros de viajes					
1	Contratación de los servicios de una agencia de viajes para la adquisición boletos aéreos y seguros de viajes	Servicio	1	$1,150,987.28	$1,150,987.28
				Total lote 1	**$1,150,987.28**
				Indicar porcentaje de tasa por servicio lote 1	

Lote	Descripción del Bien, Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Lote 2:					
Contratación de servicios de hospedaje y transporte					
2	Contratación de los servicios de alojamiento y transporte	Servicio	1	5,258,904.20	$5,258,904.20
				Total lote 2	**$5,258,904.20**
				Indicar porcentaje de tasa por servicio lote 2	

	TOTAL GENERAL **$6,409,891.48**
Valor de la oferta en letras	

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