



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

FICHA TÉCNICA

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD ENJ-CCC-PEEX-2026-001

**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, Distrito Nacional,
República Dominicana
23 de febrero de 2026

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. 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).
- Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, del veintiocho (28) de julio de dos mil veinticinco (2025).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de once millones doscientos treinta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos dominicanos con setenta y ocho centavos (RD\$11,236,747.78) del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2026, consignados en la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2026-082, de fecha dieciséis (16) de febrero de dos mil veintiséis (2026).

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	Contratación de los servicios de para la emisión de boletos aéreos y seguros de viajes.	RD\$ 2,986,383.20
2	Contratación de los servicios de para las reservas de alojamiento y transporte.	RD\$ 8,253,364.58

Ver más detalles en el documento de nombre [ESPECIFICACIONES TÉCNICAS](#), anexas.

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 por la Gestión de Administración y Finanzas 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 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).
- Número de orden de compra, 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.	Miércoles, 4 de marzo de 2026

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el viernes, 6 de marzo de 2026, no más allá de las 4:00 P.M. vía 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 lunes, 9 de marzo de 2026
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)	Miércoles, 11 de marzo de 2026, desde las 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M., en la Escuela Nacional de la Judicatura.
5. Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).	Miércoles, 11 de marzo de 2026, a partir de las 10:15 A.M.
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves, 12 de marzo de 2026.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el jueves, 19 de marzo de 2026.
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas.	Lunes, 23 de marzo de 2026.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el martes, 24 de marzo de 2026.
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el jueves, 26 de marzo de 2026, a las 4:00 p. m.
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica) e informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el miércoles, 8 de abril de 2026.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Aprobación del informe definitivo de ofertas técnicas (si aplica) e informe de evaluación de ofertas económicas.	Lunes, 13 de abril de 2026.
13. Adjudicación.	Lunes, 13 de abril de 2026.
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.
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-2026-001.

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 y apertura de las ofertas técnicas 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-2026-001.

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 [subsancable](#).

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 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, órdenes 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%). En caso de ser una empresa bajo la clasificación MIPYMES, el importa de dicha fianza o garantía

podrá ser del UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado. 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 artículo 128 de la Resolución 01-2023, del dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023) que aprueba el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

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 001-2026, de inicio del expediente, de fecha veintitrés (23) de febrero de dos mil veintiséis (2026).

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]

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 licitación pública nacional núm. **ENJ-CCC-PEEX-2026-001**, 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.
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 yyyyyyyyyy (yy) días del mes de _____ del año dos mil veintiséis (2026).

Declarante

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 licitación pública nacional para la **Contratación de los servicios de una agencia de viajes para la adquisición de boletos aéreos, seguro de viajes, 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, seguro de viajes, 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)

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, seguro de viajes, 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-2026-001
Nombre del Oferente		Numero de RPE	
Fecha		Numero RNC	

Lote	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Lote 1:					
Boletos aéreos 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	\$2,986,383.20	\$2,986,383.20
Total lote 1					\$2,986,383.20
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 alojamiento y transporte					
2	Contratación de los servicios de alojamiento y transporte	Servicio	1	8,253,364.58	\$8,253,364.58
Total lote 2					\$8,253,364.58
Indicar porcentaje de tasa por servicio lote 2					

TOTAL GENERAL	\$11,239,747.78
----------------------	------------------------

Valor de la oferta en letras	
------------------------------	--

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