



REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## **PROCESO DE COMPRA MENOR**

**FICHA TÉCNICA  
ENJ-GAF-CM-2026-012**

**Contratación de los servicios de una agencia  
para catering, alimentos y bebidas y reservas de  
espacios para las actividades de la Escuela  
Nacional de la Judicatura**

6 de abril de 2026  
Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

## **1. OBJETIVO**

Este documento tiene como fin establecer las bases que regirán el proceso de compra menor, llevado a cabo para la Contratación de servicio de mensajería para la Escuela Nacional de la Judicatura.

## **2. NORMAS APLICABLES**

El proceso será regido por las presentes condiciones generales, la ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Resolución Núm. 01-2023, del 2 de mayo de 2023, así como las siguientes leyes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## **3. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos destinados a financiar este proceso son de novecientos treinta mil cuatrocientos treinta y nueve pesos dominicanos con cuarenta y nueve centavos (RD\$930,439.49), provenientes del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura conforme a disponibilidad financiera CR-GAF-2026-267 del veintiséis (26) marzo del dos mil veintiséis (2026).

## **4. IDIOMA**

El idioma oficial es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Unidad de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## 5. ÓRGANO DE ADJUDICACIÓN

El órgano administrativo competente para la organización, conducción y ejecución del procedimiento es la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y la Gestión de Administración y Finanzas de la Escuela Nacional de la Judicatura.

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Especificaciones:

- Salones cerrados y climatizados.
- Montaje de mobiliario para reuniones.
- Conexión WIFI.
- Personal de supervisión.
- Ubicados en la zona metropolitana.
- Disponibilidad inmediata.
- Menú hasta tres (3) tiempos: Entrada, plato fuerte y postre, café, agua, jugo y té.

### Otros requerimientos:

- Equipamiento de espacios con sillas, mesas cubertería, platos, manteles.
- Menú impreso por comensal.
- Servicios de camareros (cantidad de acuerdo con la actividad).
- Menú impreso por comensal.
- Servicios de camareros permanente (cantidad será requerida según la actividad).

Ver el detalle en el documento nombre [Especificaciones técnicas](#), anexas a este documento.

## 7. LUGAR y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

Los servicios serán solicitados a requerimiento por la Gestión de Administración y Finanzas.

## 8. FORMA DE PAGO

Crédito a treinta (30) días a partir de la fecha de recepción de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

## 9. CONSULTAS

Cualquier consulta o aclaración se realizará a los siguientes contactos:

- **Departamento:** Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- **Entidad Contratante:** Escuela Nacional de la Judicatura
- **Dirección:** Calle Cesar Nicolás Penson núm. 59, Gascue, Sto. Dgo.
- **Teléfono:** (809) 686-0672 ext. 271
- **Correo:** [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org)

## 10. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda.

Las enmiendas y circulares se publicarán en el portal de la Escuela Nacional de la Judicatura ([www.enj.org](http://www.enj.org)) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes interesados en participar.

## 11. FORMA DE PRESENTACIÓN OFERTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas en el plazo establecido, en formato digital al correo electrónico [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org), o en físico, en sobres cerrados y sellados, en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, ubicada en Escuela Nacional de la Judicatura Calle Cesar Nicolás Penson núm. 59, Gascue, Sto. Dgo., D.N.

La fecha límite para la presentación de las propuestas desde el [lunes seis \(6\) hasta el jueves nueve \(9\) de abril de dos mil veintiséis \(2026\), a más tardar las 12:00 M.](#)

## **12. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR**

### **12.1. Credenciales:**

Toda la documentación de esta sesión es de carácter subsanable

1. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
2. Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
3. Certificación de pago de impuestos al día de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
4. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria Comercio y MIPYMES (opcional y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Certificación de pago de impuestos al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), si es una persona jurídica. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
6. Registro Mercantil vigente, si es una persona jurídica. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

### **12.2. Técnica:**

1. Oferta Técnica: Presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme al numeral 3 de las especificaciones técnicas.
2. Dos (2) constancias que avalen la recepción conforme de servicios, de procesos de esta misma naturaleza, con evidencia de órdenes y/o contratos por un monto acumulado no menor al 70% del valor del proceso. Las cartas de referencia deben estar timbradas y selladas por la entidad a la cual le ha suplido, tener teléfono y/o correo de la persona que firma la misma, además deberán contener el nivel de satisfacción del contratante.

### **12.3. Económica:**

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica con el desglose de lo ofertado. (no subsanable).

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$) por el monto total de su propuesta (RD\$XX.).

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.

Será responsabilidad del Oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

**Nota:** Las ofertas económicas se deben presentar en pesos dominicanos, moneda de curso legal. En la etapa de evaluación se descartará toda oferta que se presente en otra moneda.

### **13. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Después de recibidas las ofertas por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. Cada oferente tendrá que suplir toda información

requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El adjudicatario, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios conexos ofertados.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y 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.

#### **14. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO**

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento 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.

Con el solo hecho de un oferente someter su propuesta implica pleno conocimiento y aceptación las condiciones de pagos y los plazos de entrega indicados en este documento.

#### **15. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con lo requerido.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en la documentación a presentar indicados en estas condiciones generales bajo el siguiente formato:

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| <b>Credenciales</b> | Cumple / No cumple |
| <b>Técnica</b>      |                    |
| <b>Económica</b>    |                    |

La Unidad de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte el contenido sustancial de la misma.

## 16. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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.

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

## 17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se decidirá a favor un único oferente cuya propuesta se haya calificado CUMPLE, por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las especificaciones técnicas y sea la más conveniente para los intereses institucionales, **considerando el mayor porcentaje de descuento por servicio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos

(2) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a convocar a un acto de desempate por una elección al azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines un método aleatorio de un sorteo.

El sorteo consiste en introducir los nombres de los oferentes empatados en una tómbola o recipiente semejante, donde será elegido el oferente ganador. La fecha prevista para el Sorteo deberá notificarse a los oferentes empatados. La consecución de este evento no puede suspenderse por la no presentación de los oferentes después de las invitaciones a participar del desempate.

### **18. 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 importe 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.

### **19. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS**

La factura deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. Debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre del o las áreas trabajadas,

cantidad requerida, fecha y monto del servicio, número de orden de compra y número de proceso o licitación.

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

## **20. ORDEN DE COMPRA**

La adjudicataria y la Escuela Nacional de la Judicatura no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente, como objeto contractual.

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.

## **21. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Si los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta de la adjudicataria, quedando la Escuela Nacional de la Judicatura exenta estas obligaciones.

La adjudicataria es la única responsable ante la Escuela Nacional de la Judicatura de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente documento, por lo cual, será la responsable de todos los daños y perjuicios que pudieran causar.

## **22. ADJUDICACIONES POSTERIORES**

En caso de incumplimiento de la adjudicataria y por situaciones o errores detectados en este proceso, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones adjudicará al proveedor que obtenga el siguiente lugar en el reporte de lugares ocupados.

## 23. GENERALIDADES

El adjudicatario estará sujeto a una evaluación del servicio prestado, la cual será realizada por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura solicitante del servicio. Este proceso de evaluación y retroalimentación continua busca fomentar una relación de colaboración orientada a la mejora continua, contribuyendo así a los estándares de calidad y eficiencia que la Escuela espera de sus proveedores.

Asimismo, este mecanismo permite proporcionar retroalimentación al adjudicatario para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos. En caso de que el servicio no alcance los niveles de calidad exigidos, el adjudicatario podría enfrentar sanciones conforme a la normativa aplicable.

En otro ámbito, para los casos no previstos en estas condiciones generales y en la ficha técnica, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, 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.

## 24. ANEXOS

1. Convocatoria
2. Especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica
4. Formulario de Información sobre el Oferente

Documento firmado electrónicamente por:

**Richard A. Gómez**

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Richard Alejandro Gómez Encarnación

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/CH9K-YPWS-LFNC-ZUJZ>



## Escuela Nacional de la Judicatura Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

### CONVOCATORIA A COMPRA MENOR

Referencia del Procedimiento: ENJ-GAF-CM-2026-012

#### **Contratación de los servicios de una agencia para catering, alimentos y bebidas y reservas de espacios para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura**

La **Escuela Nacional de la Judicatura**, en cumplimiento de las disposiciones de la Resolución número 01-2023, de fecha 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 convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la **Contratación de los servicios de una agencia para catering, alimentos y bebidas y reservas de espacios para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura**.

Los interesados en retirar la Ficha Técnica deberán dirigirse a Escuela Nacional de la Judicatura, sito en la calle César Nicolás Penson, número 59, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, R. D. en horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m., de lunes a viernes, o descargarla en la sección de transparencia en la página web institucional [www.enj.org](http://www.enj.org), a los fines de la elaboración de sus propuestas.

Las propuestas serán **recibidas hasta el jueves nueve (9) de abril de dos mil veintiséis (2026) hasta las 12:00 m.**, de forma digital al correo electrónico [cotizaciones@enj.org](mailto:cotizaciones@enj.org) o de manera física en las instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura.

**Richard Alejandro Gómez Encarnación**

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

[Documento firmado electrónicamente](#)



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Richard Alejandro Gómez Encarnación

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/CH9K-YPWS-LFNC-ZUJZ>





REPÚBLICA DOMINICANA  
**ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA**

## **Especificaciones técnicas**

**Contratación de los servicios de una agencia  
para catering, alimentos y bebidas y reservas de  
espacios para las actividades de la Escuela  
Nacional de la Judicatura**

Santo Domingo, D.N.  
**República Dominicana**  
**1 de abril 2026**

## 1. Objeto del procedimiento de selección

Contratar una agencia que se encargue de la gestión de servicios de catering, alimentos y bebidas, así como de la reserva de espacios para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.

## 2. Valor referencial

El presupuesto estimado para el presente proceso de contratación asciende a un total de novecientos treinta mil cuatrocientos treinta nueve pesos dominicanos con cuarenta y nueve centavos **(RD\$930,439.49)**, consignados en el presupuesto general de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2026, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número **CR-GAF-2026-267 de fecha 26 de marzo de 2025.**

## 3. Descripción y especificaciones del bien o servicio

Para el presente proceso, se requiere contratar una agencia que se encargue de la gestión de servicios de catering, alimentos y bebidas, así como de la reserva de espacios para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura, conforme al siguiente desglose:

### Descripción del servicio:

#### Especificaciones:

- Salones cerrados y climatizados.
- Montaje de mobiliario para reuniones.
- Conexión WIFI.
- Personal de supervisión.
- Ubicados en la zona metropolitana.
- Disponibilidad inmediata.
- Menú hasta tres (3) tiempos: Entrada, plato fuerte y postre, café, agua, jugo y té.

#### Otros requerimientos:

- Equipamiento de espacios con sillas, mesas cubertería, platos, manteles.
- Menú impreso por comensal.
- Servicios de camareros (cantidad de acuerdo con la actividad).
- Menú impreso por comensal.

- Servicios de camareros permanente (cantidad será requerida según la actividad).

**-Fecha de entrega:**

Los servicios serán solicitados a requerimiento por la Gestión de Administración y Finanzas.

#### 4. Documentación para presentar:

1. Oferta Técnica: Presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 3.
2. Dos (2) constancias que avalen la recepción conforme de servicios, de procesos de esta misma naturaleza, con evidencia de órdenes y/o contratos por un monto acumulado no menor al 70% del valor del proceso. Las cartas de referencia deben estar timbradas y selladas por la entidad a la cual le ha suplido, tener teléfono y/o correo de la persona que firma la misma, además deberán contener el nivel de satisfacción del contratante.

#### 5. Criterios de evaluación

Las ofertas técnicas serán evaluadas conforme los requerimientos técnicos establecidos, bajo la modalidad de cumple/ no cumple y las ofertas económicas conforme el monto:

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| <b>Credenciales</b>     | Cumple/ No cumple |
| <b>Oferta Técnica</b>   |                   |
| <b>Oferta Económica</b> |                   |

#### 6. Adjudicación

La adjudicación se decidirá a favor un único oferente cuya propuesta se haya calificado CUMPLE, por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las especificaciones técnicas y sea la más conveniente para los intereses institucionales, **considerando el mayor porcentaje de descuento por servicio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) o más fueran de la misma calidad e idoneidad, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a convocar a un acto de desempate por una elección al

azar, en presencia de los interesados, utilizando para tales fines un método aleatorio de un sorteo.

El sorteo consiste en introducir los nombres de los oferentes empatados en una tómbola o recipiente semejante, donde será elegido el oferente ganador. La fecha prevista para el Sorteo deberá notificarse a los oferentes empatados. La consecución de este evento no puede suspenderse por la no presentación de los oferentes después de las invitaciones a participar del desempate.

## **7. Elaboración de facturas**

La(s) factura(s) deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En cada facturación debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente: Nombre de la actividad, cantidad requerida, fecha y monto del servicio, número de orden de compra y número de proceso o licitación.

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

## **8. Condición de pagos**

Crédito a treinta (30) días a partir de la fecha de recepción de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

## **9. 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

continúa 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.

## 10. 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:

**Betty Céspedes**  
Gerente de Control Operativo

**Luz Lavandier**  
Coordinadora

**Pura Hernández**  
Gerente  
Gestión de Proyectos Interinstitucionales



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Pura Angelina Hernández Betances

Betty Céspedes Torres

Luz D. Lavandier Perdomo

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/U8YD-30M2-LPS6-VPNW>



FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

|                            |   |                               |                     |  |  |  |  |
|----------------------------|---|-------------------------------|---------------------|--|--|--|--|
| <b>Título del Proceso</b>  | Contratación de los servicios de una agencia para catering, alimentos y bebidas y reservas de espacios para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura | <b>Referencia del proceso</b> | ENJ-GAF-CM-2026-012 |  |  |  |  |
| <b>Nombre del Oferente</b> |   | <b>Numero de RPE</b>          |                     |  |  |  |  |
| <b>Fecha</b>               |   | <b>Numero RNC</b>             |                     |  |  |  |  |

  

| Ítem  | Descripción del Bien, Servicio  | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | ITBIS (%) | ITBIS      | Precio Total        |
|---|---|------------------|----------|-----------------|-----------|------------|---------------------|
| 1   | Contratación de los servicios de una agencia para catering, alimentos y bebidas y reservas de espacios para las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura | Servicio         | 1        | 788,508.04      | 18%       | 141,931.45 | \$930,439.49        |
| <b>Subtotal</b>                                     |   |                  |          |                 |           |            | \$788,508.04        |
| <b>ITBIS</b>  |   |                  |          |                 |           |            | \$141,931.45        |
| <b>Total</b>  |   |                  |          |                 |           |            | <b>\$930,439.49</b> |
| <b>Indicar porcentaje de descuento por servicio</b> |   |                  |          |                 |           |            |                     |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                                |   |                  |          |                 |           |            | <b>\$930,439.49</b> |

  

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

  

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

## 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:<br>Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado]<br><br>Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado]<br><br>Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]<br><br>Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado] |