



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

FICHA TÉCNICA

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD ENJ-CCC-PEEX-2026-007

**Contratación de un hotel para la prestación de servicios
de hospedaje destinados para las diferentes actividades
de la Escuela Nacional de la Judicatura**

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana
23 de septiembre 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 un hotel para la prestación de servicios de hospedaje destinados 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 seiscientos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$600,000.00) del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2026, consignados en la Certificación de Disponibilidad Financiera número CR-GAF-2026-344, de fecha veintiuno (21) de agosto 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

Para el presente proceso de contratación, se requiere la Contratación de un hotel para la prestación de servicios de hospedaje destinados para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.

El detalle con el desglose de los bienes conexos a los servicios se encuentran contenidos en el documento de nombre **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, anexas a este documento.

7. TIEMPO DE ENTREGA

El oferente adjudicado deberá atender y confirmar las solicitudes de alojamiento realizadas por la institución en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas a partir de su recepción, garantizando la disponibilidad y las condiciones ofertadas. Las reservas serán efectuadas a requerimiento de la institución, conforme a sus necesidades operativas.

8. CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días por cada servicio contra recepción de la factura con comprobante gubernamental y con sus certificaciones de pago de impuestos al día.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	viernes, 25 de septiembre de 2026
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el martes, 29 de septiembre de 2026, no más allá de las 4:00 p.m. vía correo electrónico: comitedecompras@enj.org

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el miércoles, 30 de septiembre de 2026
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B)	viernes, 2 de octubre 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) y ofertas económicas (sobre B)	viernes, 2 de octubre de 2026, a partir de las 10:05 a.m.
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el viernes, 2 de octubre de 2026.
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	Hasta el martes, 6 de octubre de 2026.
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas.	jueves, 8 de octubre de 2026.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el jueves, 8 de octubre de 2026.
10. Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el lunes, 12 de octubre 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, 14 de octubre de 2026.
12. Aprobación del informe definitivo de ofertas técnicas (si aplica) e	jueves, 15 de octubre de 2026.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
informe de evaluación de ofertas económicas.	
13. Adjudicación.	jueves, 15 de octubre 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.

10. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración, debe realizarla dentro del plazo indicado en el cronograma, y debe ser dirigida o contener los datos de contacto siguientes:

Departamento: Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: Escuela Nacional de la Judicatura

Dirección: Calle Cesar Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.

Correo: comitedecompras@enj.org.

Referencia: ENJ-CCC-PEEX-2026-007.

11. 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.

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

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

Única etapa: Recepción y apertura de las ofertas técnicas y 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-2026-007.

Dirección: Calle César Nicolás Penson número 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.

Teléfono Oficina: (809) 686-0672.

El Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados, según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial. De igual forma, no se recibirán documentos fuera de los sobres.

13. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones y un notario público, en el domicilio de la Escuela Nacional de la Judicatura, ubicado en la Calle Cesar Nicolas Penson número 59, Gascue, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El/la notario/a público/a actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el notario público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El/la notario/a público/a actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los sobres, si las hubiere.

14. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación del sobre A debe ser presentada en el orden especificado en el presente apartado y encuadrado con indicación de índice y numeración de páginas.

14.1. OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

A. DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES: Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter [subsanable](#).

1. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
2. Formulario de presentación de oferta, firmado y sellado (anexo).
3. Documento de identidad del representante legal de la empresa (copia de la cédula o del pasaporte en caso de ser extranjero).
4. Registro Nacional de Proveedores del Estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (RPE), con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
5. Certificación, vigente, de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes. (Opcional y la legitimidad de esta será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
6. Certificación, vigente, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
7. Formulario de Declaración Jurada Simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones del artículo 14 de 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:

Para todos los lotes

1. Presentar ficha técnica o descripción general del establecimiento hotelero. [\(no subsanable\)](#).
2. Documento, certificación o evidencia verificable que acredite la condición de hotel de cinco (5) estrellas. [\(no subsanable\)](#).
3. Dirección exacta y ubicación del establecimiento. [\(no subsanable\)](#).
4. Relación de tipos de habitaciones disponibles, incluyendo habitaciones estándar, ejecutivas, superiores y suites, según aplique. [\(no subsanable\)](#).
5. Descripción de las habitaciones ofertadas, indicando facilidades, dimensiones aproximadas, climatización, conectividad, caja de seguridad, baño privado y demás servicios incluidos. [\(no subsanable\)](#).
6. Evidencia de disponibilidad de suites o habitaciones de categoría superior para autoridades e invitados especiales. [\(no subsanable\)](#).
7. Descripción de los servicios de seguridad, incluyendo vigilancia veinticuatro (24) horas, control de acceso y videovigilancia en áreas comunes. [\(no subsanable\)](#).
8. Descripción de las facilidades para la coordinación de protocolos especiales de seguridad y atención de delegaciones. [\(no subsanable\)](#).
9. Descripción de las áreas de acceso vehicular, ascenso y descenso de pasajeros y estacionamiento. [\(no subsanable\)](#).
10. Evidencia o descripción del sistema de respaldo eléctrico. [\(no subsanable\)](#).
11. Descripción de las facilidades de accesibilidad para personas con discapacidad o movilidad reducida. [\(no subsanable\)](#).
12. Descripción de los servicios de recepción y atención al huésped disponibles las veinticuatro (24) horas. [\(no subsanable\)](#).
13. Descripción de los servicios de alimentos y bebidas, incluyendo desayuno, almuerzo, cena, servicio a la habitación y opciones para dietas especiales.
14. Descripción de salas de reuniones o espacios privados disponibles, cuando sean requeridos. [\(no subsanable\)](#).
15. Información sobre la conectividad a internet disponible en habitaciones y áreas comunes. [\(no subsanable\)](#).
16. Identificación de la persona responsable o enlace para la coordinación del servicio con la institución. [\(no subsanable\)](#).
17. Evidencia de experiencia no menor de cinco (5) años en la prestación de servicios de alojamiento a delegaciones institucionales, gubernamentales,

diplomáticas, empresariales o internacionales de alto nivel, mediante la presentación de al menos dos (2) certificaciones de experiencia, órdenes de servicio, contratos, constancias o documentos equivalentes. (subsanable)

Además, para el lote 2

18. Evidencia de experiencia en la atención de autoridades, jefe de Estado, jefes de gobierno, monarcas, o miembros de casas reales, delegaciones oficiales, diplomáticas, organismos internacionales, invitados institucionales o grupos que hayan requerido condiciones especiales de seguridad, privacidad, protocolo o coordinación logística. La experiencia podrá ser acreditada mediante certificaciones, contratos, órdenes de servicio, constancias, comunicaciones institucionales u otros documentos equivalentes, sin que sea necesario identificar huéspedes o revelar información de carácter confidencial. (no subsanable).

B.1 Medios de comprobación

Las características técnicas ofertadas deberán ser verificables mediante uno o varios de los siguientes medios:

- Certificaciones.
- Fichas técnicas.
- Fotografías.
- Planos o croquis.
- Catálogos institucionales.
- Enlaces al sitio web oficial del establecimiento.
- Documentación emitida por organismos competentes.
- Contratos, órdenes de servicio o certificaciones de experiencia

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).

14.2. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA): Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

- 1) Formulario de Oferta Económica (anexo), debidamente identificado con el proceso que participa, firmado por el Representante Legal (también sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional, pesos dominicanos, (RD\$) expresar el monto individual por servicio, así como el total de la contratación.
- 2) Fianza de mantenimiento de la oferta a favor de la Escuela Nacional de la Judicatura, por el equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia, mínima de ciento veinte (120) días calendarios. Esta deberá ser presentada mediante una garantía de un banco comercial autorizado por la Superintendencia de Bancos para operar en la República Dominicana o póliza emitida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente conllevará la descalificación automática de la oferta.

Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

El oferente deberá transparentar en su propuesta económica, el monto unitario incluyendo los impuestos.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

15.1. 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 14.1.A
Documentación técnica	Cumple / no cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.1.B.
Documentación económica	Cumple / no cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 14.2.

16. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas el Comité de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículo 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

17. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas

no demuestran que cumplen con las presentes condiciones generales de la contratación.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

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.

18. 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.

19. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor del 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 el menor precio.**

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”.

20. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

21. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una fianza mediante una póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana o mediante una garantía de un banco comercial

autorizado para operar en la República Dominicana, por la Superintendencia de Bancos en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del 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.

22. 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.

23. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la firma del contrato.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. FACTURACIÓN

La(s) factura(s) deberá(n) elaborarse con el desglose exacto del bien o servicio proporcionado. El proveedor deberá presentar comprobantes de pago, sobre el consumo realizado del mes facturado.

28. 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.

29. 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.

30. 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 septiembre de dos mil veintiséis (2026).



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de los servicios de hospedaje destinados para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
23 de septiembre 2026

1. Objeto del procedimiento de selección

El presente procedimiento tiene como objeto la contratación de servicios de alojamiento hotelero en un establecimiento con clasificación de cinco (5) estrellas o categoría equivalente, destinado a hospedar autoridades, invitados especiales y delegaciones nacionales e internacionales de alto nivel que participen en actividades institucionales, incluyendo los servicios complementarios de alimentación, atención al huésped, seguridad, conectividad y demás facilidades requeridas para garantizar una estancia adecuada, segura y acorde con las necesidades protocolares y logísticas de la institución.

2. Descripción y especificaciones del servicio

El servicio deberá ser prestado por un establecimiento hotelero de con clasificación de cinco (5) estrellas o categoría equivalente, ubicado en el Distrito Nacional, en una zona que permita acceso adecuado a las principales vías de circulación y desplazamiento razonable hacia la sede de la Suprema Corte de Justicia.

LOTE	CANT.	DESCRIPCIÓN
1	4	Habitación estándar o equivalente
2	1	Habitación suite superior o su equivalente, con capacidad para dos personas.
	2	Habitación estándar o equivalente

Se estima un total de 4 noches en promedio por habitación, sujeto a confirmación al momento de la reserva.

Las cantidades indicadas son referenciales y no constituyen obligación de consumo total por parte de la institución.

Características generales del alojamiento

El establecimiento deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Habitaciones en adecuadas condiciones de higiene, mantenimiento, iluminación, seguridad y climatización.
- Desayuno incluido en el alojamiento.
- Baño privado con agua caliente.
- Conexión inalámbrica a internet disponible en las habitaciones.
- Caja de seguridad o mecanismo equivalente para resguardo de pertenencias.
- Disponibilidad de las habitaciones previamente confirmadas durante el período reservado.

- Capacidad para alojar simultáneamente a huéspedes y personal de apoyo conforme a las cantidades solicitadas.
- Servicio de recepción y atención al huésped durante las veinticuatro (24) horas.
- Sistema de respaldo eléctrico que permita la continuidad de los servicios esenciales.
- Instalaciones que permitan el acceso y movilidad de personas con discapacidad o movilidad reducida, de conformidad con las características del establecimiento y la normativa aplicable.
- Designación de una persona responsable o enlace para la coordinación del servicio con la institución.

Requerimientos especiales únicamente para el lote 2

Cuando las necesidades de seguridad, protocolo o asistencia así lo requieran, el establecimiento deberá disponer de capacidad para:

- Asignar, previa coordinación y sujeto a disponibilidad, habitaciones próximas entre sí para autoridades y personal de seguridad, protocolo o asistencia.
- Proporcionar suites o habitaciones de categoría superior que garanticen condiciones apropiadas de privacidad, espacio y atención.
- Coordinar requerimientos especiales de seguridad, protocolo, control de acceso y circulación.
- Facilitar el acceso, ascenso y descenso de autoridades, invitados y vehículos oficiales.
- Ofrecer espacios apropiados para reuniones o coordinaciones de carácter institucional, cuando sean requeridos y previa disponibilidad.

Seguridad (aplica para todos los lotes)

El establecimiento deberá contar con medidas razonables de seguridad para sus huéspedes, incluyendo:

- Servicio de seguridad durante las veinticuatro (24) horas.
- Mecanismos de control de acceso a las áreas de alojamiento, mediante tarjetas, llaves electrónicas, personal de seguridad u otros medios equivalentes.
- Sistema de videovigilancia en las áreas comunes, cuando corresponda.
- Capacidad para coordinar medidas especiales de seguridad cuando sean previamente solicitadas por la institución.
- Disponibilidad de estacionamiento en el establecimiento o mediante una facilidad próxima que permita atender adecuadamente los vehículos relacionados con el servicio.

Entrada y salida de huéspedes (aplica para todos los lotes)

- El establecimiento deberá informar las condiciones y horarios ordinarios de entrada y salida de huéspedes.
- Cuando sea necesario, la institución podrá solicitar entrada anticipada o salida extendida, las cuales estarán sujetas a disponibilidad y a las condiciones previamente informadas por el establecimiento.

Alimentos y bebidas (aplica para todos los lotes)

El establecimiento deberá tener capacidad para ofrecer, cuando sean requeridos:

- desayuno incluido en el alojamiento;
- almuerzo y cena;
- servicio de alimentos y bebidas a la habitación, indicando los horarios disponibles;
- opciones para personas con requerimientos alimentarios especiales, incluyendo alternativas vegetarianas, veganas, sin gluten, alergias u otras restricciones previamente comunicadas;
- ajustes razonables en los horarios de alimentación de acuerdo con la agenda de las delegaciones, previa coordinación.
- Los alimentos deberán prepararse y servirse bajo condiciones adecuadas de higiene, inocuidad y calidad.

Notas:

1. Las fechas tentativas para uso de este servicio es para el 12 de noviembre de 2026, no obstante, si por alguna razón las habitaciones no son utilizadas en las fechas inicialmente previstas, o no se consume la totalidad del monto contratado, las habitaciones pendientes de uso o el saldo de la disponibilidad restante puedan ser utilizados en otras fechas, previa coordinación con el proveedor y manteniendo las mismas condiciones contratadas.
2. La entidad contratante podrá realizar, cuando corresponda, una visita técnica u otro mecanismo de verificación para comprobar las condiciones ofertadas, aplicando criterios uniformes a los oferentes sujetos a dicha verificación. Las características generales originalmente requeridas se encuentran en el documento base.

3. Fuente de los recursos

El valor referencial para esta compra asciende a seiscientos mil pesos dominicanos con 00/100 **(RD\$600,000.00)** 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-2026-344, de fecha 21 de agosto de 2026.

4. Lugar de entrega de los servicios

Los servicios serán prestados en el establecimiento hotelero adjudicado, conforme a los requerimientos realizados por la Escuela Nacional de la Judicatura.

Cada solicitud estará sujeta a la presentación de la cotización correspondiente y a su aprobación previa por parte de la Gestión de Administración y Finanzas.

Los servicios serán a requerimientos, de acuerdo con la naturaleza de la actividad, sujeto a la presentación y aprobación previa de cotización de los por parte de la Gestión de Administración y Finanzas.

5. Tiempo para la entrega de los servicios

El oferente adjudicado deberá atender y confirmar las solicitudes de alojamiento realizadas por la institución en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas a partir de su recepción, garantizando la disponibilidad y las condiciones ofertadas. Las reservas serán efectuadas a requerimiento de la institución, conforme a sus necesidades operativas.

6. Condiciones de pago

El pago será efectuado a crédito dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de servicio, de la factura con comprobante gubernamental y acompañada de las certificaciones fiscales requeridas y vigentes al momento del pago.

7. Documentación técnica a presentar:

- **Para todos los lotes:**

1. Presentar ficha técnica o descripción general del establecimiento hotelero.
2. Documento, certificación o evidencia verificable que acredite su clasificación de hotel de cinco (5) estrellas.

3. Dirección y ubicación del establecimiento.
4. Relación de tipos de habitaciones disponibles, según aplique.
5. Descripción de las habitaciones ofertadas, indicando facilidades, dimensiones aproximadas, climatización, conectividad, caja de seguridad, baño privado y demás servicios incluidos.
6. Evidencia de disponibilidad de suites o habitaciones de categoría superior para autoridades e invitados especiales.
7. Descripción de los servicios de seguridad, incluyendo vigilancia veinticuatro (24) horas, control de acceso y videovigilancia en áreas comunes.
8. Descripción de las facilidades para la coordinación de protocolos especiales de seguridad y atención de delegaciones.
9. Descripción de las áreas de acceso vehicular, ascenso y descenso de pasajeros y estacionamiento.
10. Evidencia o descripción del sistema de respaldo eléctrico.
11. Descripción de las facilidades de accesibilidad para personas con discapacidad o movilidad reducida.
12. Descripción de los servicios de recepción y atención al huésped disponibles las veinticuatro (24) horas.
13. Descripción de los servicios de alimentos y bebidas, incluyendo desayuno, almuerzo, cena, servicio a la habitación y opciones para dietas especiales.
14. Descripción de salas de reuniones o espacios privados disponibles, cuando sean requeridos.
15. Información sobre la conectividad a internet disponible en habitaciones y áreas comunes.
16. Identificación de la persona responsable o enlace para la coordinación del servicio con la institución.
17. Evidencia de experiencia no menor de cinco (5) años en la prestación de servicios de alojamiento a delegaciones institucionales, gubernamentales, diplomáticas, empresariales o internacionales de alto nivel, mediante la presentación de al menos dos (2) certificaciones de experiencia, órdenes de servicio, contratos, constancias o documentos equivalentes.

- **Para el lote 2:**

Además de la descrito anteriormente, también deberán presentar lo siguiente:

18. Evidencia de experiencia en la atención de autoridades, jefe de Estado, jefes de gobierno, monarcas, o miembros de casas reales, delegaciones oficiales, diplomáticas, organismos internacionales, invitados institucionales o grupos que hayan requerido condiciones especiales de

seguridad, privacidad, protocolo o coordinación logística. La experiencia podrá ser acreditada mediante certificaciones, contratos, órdenes de servicio, constancias, comunicaciones institucionales u otros documentos equivalentes, sin que sea necesario identificar huéspedes o revelar información de carácter confidencial.

7.1 Medios de comprobación

Las características técnicas ofertadas deberán ser verificables mediante uno o varios de los siguientes medios:

- Certificaciones.
- Fichas técnicas.
- Fotografías.
- Planos o croquis.
- Catálogos institucionales.
- Información disponible en sitio web oficial del establecimiento.
- Documentación emitida por organismos competentes.
- Contratos, órdenes de servicio o certificaciones de experiencia.
- Cualquier otro documento verificable que permita acreditar razonablemente el cumplimiento del requisito.

Nota: La institución podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias y validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, siempre que estas se realicen de conformidad con las disposiciones y reglas aplicables al procedimiento de contratación.

8. Oferta Económica

El oferente deberá presentar una única propuesta, en pesos dominicanos (RD\$), 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, a saber:

Oferta Técnica	Cumple/ No cumple
Oferta Económica	

10. Criterio de adjudicación

La adjudicación será decidida por lotes en favor del (de los) oferente(s) que haya(n) cumplido con los requisitos técnicos solicitados y oferten el menor precio.

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 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:

- Fecha del alojamiento
- Nombre del beneficiario.
- Precio de la habitación.
- Número de orden de compra.

Nota: 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.
- Disponibilidad 24 horas vía correo, teléfono o mensaje para cambios de hospedajes, solicitudes de imprevistos y cualquier otra emergencia que se presente durante las actividades.
- 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 el 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.

13. Vigencia del servicio:

La vigencia del servicio será de (1) año contado a partir de la firma del 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 compra.

14. Generalidades

El oferente que resulte adjudicado estará sujeto 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:

Laura Salcedo

Gerente

Carolina Cepeda

Especialista

Dilenia Lorenzo

Especialista



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Pamela L. Ramos Hiciano

Carolina L. Cepeda González

Dilenia M. Lorenzo Oviedo

Laura Margarita Salcedo Cartagena

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

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/JP9Z-BFU5-B25M-0MDX>

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: [indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Escuela Nacional de la Judicatura

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no tenemos reservas a las especificaciones técnicas para el proceso de licitación pública nacional para la **Contratación de un hotel para la prestación de servicios de hospedaje destinados 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 un hotel para la prestación de servicios de hospedaje destinados para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.**
- 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 licitación pública nacional núm. **ENJ-CCC-PEEX-2026-007**, para la Contratación de un hotel para la prestación de servicios de hospedaje destinados 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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

Nombre del proceso	Contratación de un hotel para la prestación de servicios de hospedaje destinados para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.			Referencia del proceso	ENJ-CCC-PEEX-2026-007	
Nombre del Oferente				Numero de RPE		
Fecha				Numero RNC		

Lote	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad	ITBIS RDS	Otros impuestos	Precio unitario final
1	Habitación estándar o su equivalente	Servicio	4			
2	Habitación suite superior o su equivalente, con capacidad para dos personas.	Servicio	1			
	Habitación estándar o equivalente	Servicio	2			

Valor total de la oferta en letras		TOTAL DE LA OFERTA	
---	--	---------------------------	--

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