REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR
(COMPRAS MENORES)

FICHA TÉCNICA
ENJ-GAF-CM-2026-027

Contratación de actividad de integración de fin de año de la Escuela Nacional de la Judicatura.

23 de octubre de 2026
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

1. OBJETIVO

Este documento tiene como fin establecer las bases que regirán el proceso de Compras Menores.

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. 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.
- Ley núm. 47-25 de fecha 28 de julio de 2025 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones

3. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados a financiar este proceso son de ochocientos mil pesos dominicanos con cero centavos (RD$800,000.00), provenientes del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura conforme a disponibilidad financiera CR-GAF-2026-367 del seis (6) de octubre 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.

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver el detalle en el documento nombre **Especificaciones técnicas, anexas a este documento**.

7. 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

8. 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) y se remitirán por correo electrónico a los oferentes interesados en participar.

9. FORMA DE PRESENTACIÓN OFERTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas en el plazo establecido, en formato digital al correo electrónico 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.

La fecha límite para la presentación de las propuestas es hasta el **miércoles veintiocho (28) de octubre de dos mil veintiséis (2026), a más tardar las 4:00 P.M.**

10. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

1. **Credenciales:**

1.1. Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

1.2. 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).
1.3. Certificación de pago de impuestos al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
1.4. Certificación de MIPYMES, emitida por el Ministerio de Industria Comercio y Mipymes (si aplica) (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).
1.5. Formulario de información sobre el oferente completado, firmado y sellado.
1.6. Registro Mercantil vigente. (La legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos).

2. Técnica:

2.1. Presentar la documentación textual y detallada de su oferta técnica conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 5, **(No subsanable)**.
2.2. Enviar una (1) constancias que acrediten el tiempo de experiencia, mínimo un (1) año (contratos, órdenes de compra, facturas y entre otros). **(Subsanable)**.

3. Económica:

3.1 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

Credenciales	Cumple / No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	

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.

14. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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.

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

15. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida a favor de un único oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE** en las propuestas técnica y económica por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en la presente Ficha técnica; y **2) Haya presentado menor monto.**

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.

16. LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El adjudicatario deberá entregar los bienes y/o servicios en el lugar, forma y horarios indicados en el numeral 4 de las Especificaciones Técnicas.

17. FORMA DE PAGO

Condición de pago: crédito por 30 días (mínimo).

18. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

La/s factura/s sobre las reservas deberán elaborarse con el desglose exacto del bien servicio proporcionado. En la misma deben de incluirse, como mínimo, lo siguiente: nombre, fecha, monto, vigencia, comprobante gubernamental. Además, la factura debe estar firmada y sellada.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tendrá una vigencia de hasta doce (12) meses, de servicios a partir de emitida la orden de compra.

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/4J4D-BRCQ-P5ZF-BH08

No. Expediente

ENJ-GAF-CM-2026-027

23 de octubre de 2026

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

Escuela Nacional de la Judicatura

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

CONVOCATORIA A CONTRATACIÓN MENOR
(COMPRA MENOR)

Referencia del Procedimiento: ENJ-GAF-CM-2026-027

Contratación de actividad de integración de fin de año 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 actividad de integración de fin de año de la Escuela Nacional de la Judicatura (Contratación de personaje de Santa Claus y servicio de Photobooth y servicio de almuerzo para colaboradores).**

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, a los fines de la elaboración de sus propuestas.

Las propuestas serán **recibidas hasta el miércoles veintiocho (28) de octubre de dos mil veintiséis (2026) hasta las 4:00 p.m.**, de forma digital al correo electrónico 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/4J4D-BRCQ-P5ZF-BH08

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN DE FIN DE AÑO DE LA ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

Santo Domingo de Guzmán
República Dominicana
21 de octubre 2026

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA

1. Objeto del procedimiento de selección

Contratación de servicios para la realización de las actividades de integración de fin de año de la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ), incluyendo personaje de Santa Claus, Photobooth temático navideño y almuerzo para colaboradores, conforme a las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.

2. Valor referencial:

El valor referencial para esta compra asciende a los ochocientos mil pesos dominicanos **(RD$800,000.00**) 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-2026-367 de fecha 6 de octubre de 2026.**

3. Descripción y especificaciones del bien o servicio

Lote	Servicio	Descripción
I	**Actividad de integración de fin de año de la Escuela Nacional de la Judicatura**	**Contratación de un personaje de Santa Claus y servicio de Photobooth temático navideño, conforme a los siguientes requerimientos:** **Personaje de Santa Claus:** • Un (1) personaje de Santa Claus para interacción y toma de fotografías durante cuatro (4) horas, aproximadamente, en horario de 11:00 p.m. a 3:00 p.m. • Un (1) sillón tipo butaca para uso del personaje de Santa Claus. **Servicio de Photobooth Temático Navideño:** • Servicio de Photobooth disponible durante cuatro (4) horas, aproximadamente, en horario de 11:00 a. m. a 3:00 p. m. • Impresión y entrega inmediata de las fotografías. • Personal técnico para la operación del equipo. • Entrega de todas las fotografías digitales en una memoria USB. • Suministro de accesorios y elementos decorativos navideños, tales como gorros, sombreros, lentes, pelucas y otros artículos alusivos a la temporada. • Diseño personalizado e impresión de las fotografías con arte alusivo a la actividad y a la temática navideña.

Lote	Servicio	Descripción
		• Transporte, montaje y desmontaje de la estructura, los equipos y los accesorios. • Horario del Photobooth de 11:00 p.m. a 3:00 p.m. **Condición de montaje:** El Photobooth deberá estar completamente instalado y listo para su funcionamiento antes de las 11:00 a.m. del día de la actividad, la cual está prevista para inicios del mes de diciembre.
		Contratación de servicio de almuerzo tipo buffet para noventa (90) personas, que incluya los siguientes alimentos, bebidas, insumos y servicios: **Alimentos:** • Ensalada Waldorf.* • Ensalada rusa.* • Arroz con puerro y tocineta.* • Pechuga de pollo a la Gordon Bleu.* • 2 chilindrones relleno de gandules verdes. • 1 chilindrón relleno de habichuela negra. • Pastelón de plátano maduro.* • Postre navideño (variados).* • 45 pasteles en hojas de pollo. • 45 pasteles en hojas de res. • 45 pastelitos de queso crema. • 45 pastelitos de pollo. ***Nota:** El proveedor deberá garantizar que los alimentos señalados con asterisco (*) sean suficientes para noventa (90) personas. **Bebidas:** • 10 refrescos dos litros (sabores variados). • 6 galones de jugos naturales (sabores variados). • 10 botella de ponche (sabores variados). **Centros de mesa:** • 10 unidades de canastas decorativas para centros de mesa, que contengan uvas, manzanas, frutos secos y dulces. **Insumos requeridos:** • Neveras con hielo.* • Palas para hielo. • Servilletas elegantes cuadradas.*

Lote	Servicio	Descripción
		• 120 cristalería unidades individuales (Plato base, plato, copas y vasos para el poche). • 120 cubertería unidades individuales (Tenedor, cuchillo y cuchara para postre). • 120 unidades de platos para postre(clear). **Nota:** El proveedor deberá garantizar cantidades suficientes de los insumos señalados con asterisco (*) sean suficientes para noventa (90) personas. **Servicios:** • Los alimentos deberán estar identificados. • Personal para servir. • Transporte, montaje y desmontaje. • Montaje completo y disponibilidad del servicio a más tardar a las 11:45 p. m. del día de la actividad.

4. Lugar y tiempo de entrega del(los) bien(es) o servicios

- Lugar: Escuela Nacional de la Judicatura, ubicada en la calle César Nicolás Penson núm. 59, Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional.

- Tiempo de entrega: El servicio es requerido en la Escuela Nacional de la Judicatura para el 11 de diciembre de 2026. (sujeto a confirmación).

6. Documentación a 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- Enviar una (1) constancias que acrediten el tiempo de experiencia, mínimo un (1) año (contratos, órdenes de compra, facturas y entre otros).

7. Oferta Económica

El oferente deberá presentar su oferta económica en el formulario establecido al efecto, en pesos dominicanos, con impuestos incluidos, firmada y sellada.

8. 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:

Credenciales	**Cumple/ No cumple**
Oferta Técnica	
Oferta Económica	

9. Criterios de adjudicación

La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

1) Haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados.
2) Haya presentado menor monto.

10. Forma y Condición de pago:

Pago vía transferencia bancaria con crédito de treinta (30) días, contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental.

11. Elaboración de facturas:

La(s) factura(s) deberá(n) emitirse con el desglose detallado. En cada facturación deberá incluirse, como mínimo, la siguiente información: nombre de la actividad, cantidad requerida, fecha y monto del servicio, número de la orden de compra y/o número del proceso.

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

Firmado electrónicamente:

Peritos:

Ana Cuevas
Analista de Administración y Finanzas / Capital Humano

Pamela Ramos
Analista de Administración y Finanzas

Diana Duran
Especialista de Administración y Finanzas

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Ana I. Cuevas de Paula
Pamela L. Ramos Hiciano
Diana L. Durán Gómez
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/0RTW-OE9P-6O1M-7LCM

REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

Escuela Nacional de la Judicatura
Comité de Compras y Contrataciones

Título del proceso	Contratación de actividad de integración de fin de año de la Escuela Nacional de la Judicatura	**Referencia**	ENJ-GAF-CM-2026-027
Nombre del oferente		**RNC/Cédula**	
Fecha		**RPE**	

Lote	Descripción del Bien o Servicio	Cantidad	Precio unitario S/I	ITBIS %	ITBIS RD$	Precio S/I
1	Contratación de personaje de Santa Claus, servicio de Photobooth y servicio de almuerzo para colaboradores.	1			RD$ -	RD$ -
					Subtotal RD$	RD$ -
					ITBIS RD$	RD$ -

Valor total de la oferta en letras (impuestos incluidos)		Valor total de la oferta en numeros en RD$	**RD$ -**

Nombre del representante legal	Firma y Sello

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]