



REPÚBLICA DOMINICANA  
ESCUELA NACIONAL  
DE LA JUDICATURA

Condiciones generales

**Proceso de licitación pública nacional  
ENJ-LPN-2024-003**

**Contratación de servicios de almuerzos, refrigerios  
y catering, en diferentes regiones del país  
requeridos para las actividades de la Escuela  
Nacional de la Judicatura**

(Dirigido a: Mipymes)

Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana  
26 de junio de 2024

### **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 presente proceso.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Condiciones Generales de la Contratación 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 compras o contrataciones por comparación de precios son competencia del Comité de Compras y Contrataciones de la **Escuela Nacional de la Judicatura**.

### **3) NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por las presentes Condiciones Generales de la Contratación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 001-2023, del 2 de mayo de 2023 y el manual de procedimiento correspondiente, así como las siguientes Leyes:

- 1) Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004.
- 2) Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, del 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones.
- 3) Ley núm. 28-11 Orgánica del Consejo del Poder Judicial, del 20 de enero de 2011.
- 4) Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.
- 5) Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto de 2013.

### **4) FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de siete millones (RD\$7,000,000.00) pesos, del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2024, dividido en los siguientes lotes:

LOTES	REGION DEL PAÍS	Presupuesto
1	Distrito Nacional y provincia Santo Domingo	\$ 5,000,000.00
2	Norte	\$ 1,000,000.00
3	Sur	\$ 500,000.00
4	Este	\$ 500,000.00

## 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) OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto del presente proceso consiste en contratar los servicios de almuerzos, refrigerios y catering, para la Escuela Nacional de la Judicatura, de conformidad con el siguiente alcance.

### Alcance de los servicios:

- 1) **Almuerzo estándar:** consiste en suministrar el servicio básico de almuerzos en la Escuela Nacional de la Judicatura.
- 2) **Refrigerio estándar:** consiste en suministrar el servicio básico de refrigerios.
- 3) **Almuerzo ejecutivo:** consiste en suministrar el servicio de alimentos, bebidas, decoración, alquileres, montaje, desmontaje, a requerimiento de la Escuela Nacional de la Judicatura, en el lugar que ésta determine.
- 4) **Refrigerio ejecutivo:** consiste en suministrar el servicio de refrigerio que incluyan decoración, alquileres, montaje y desmontaje.
- 5) **Estación líquida:** consiste en suministrar el servicio de refrigerio líquido.
- 6) **Servicio de catering:** consiste en suministrar el alquiler de equipos, utensilios, mobiliarios, etc.... necesarios para el montaje de actividades.

## Lote 1

### Distrito Nacional y provincia Santo Domingo

#### 1. **Sobre el servicio de almuerzo estándar:**

La empresa debe suministrar semanalmente un menú variado, en coordinación con el equipo responsable de la ENJ para su aprobación, previo a su ejecución. Dicho menú no deberá ser modificado sin autorización previa.

Ejemplo de almuerzo estándar:

- Ensalada. (2)
- Proteínas (2) (carnes: pollo, res, cerdo y pescados).
- Pastelones de carnes/ Lasaña/ Canelones.
- Guarnición (2):
- Arroz (2) (diferentes tipos).
- Granos (diferentes tipos).
- Víveres.
- Vegetales.

Opciones adicionales:

- Diferentes tipos de sándwiches.
- Hamburguesas.
- Hot dogs.
- Wraps.
- Pizza.
- Tacos, burritos, comida mexicana
- Opciones menú ligero.

#### 2. **Refrigerios estándar:**

Se requiere de un menú variado sujeto a aprobación de la Escuela Nacional que contenga mínimamente lo siguiente:

Tipo estándar:

- (2) opciones saladas
- (1) opción dulce
- Jugo natural (variados)

Los refrigerios estándar deberán ser pre- empacados en cajas de cartón, individuales y presentarse listos para su consumo.

Los jugos naturales envasados en botellas plásticas, presentación de 12 onzas, de sabores variados.

Nota: para el servicio de almuerzos y refrigerios estándar no se requiere el alquiler de mobiliarios, mantelería, u otros servicios adicionales.

Todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados diariamente a las instalaciones de la ENJ o lugar indicado previamente por la gestión de Administración y Finanzas (GAF), en el horario acordado.

### 3. **Sobre el servicio de almuerzo ejecutivo:**

La empresa debe suministrar un menú variado, en coordinación con el equipo responsable de la ENJ para su aprobación, previo a su ejecución. Dicho menú no podrá ser modificado sin autorización previa.

#### ➤ **Tipo buffet, este almuerzo debe tener:**

- Panecillos
- 2 ensaladas
- 2 guarniciones
- Proteínas (2) (carnes: pollo, res, cerdo, pescados...)
- Pastelones (1) (pastelón, lasagna...)
- 1 postre
- Agua mineral (en botellas de cristal)
- Agua carbonatada (en botellas de cristal) ·
- Bebidas (jugos naturales, refrescos...)

#### ➤ **Tipo plateado, este almuerzo debe tener:**

- Entrada
- Primer plato
- Segundo plato
- Tercer plato (postre)
- Agua mineral (en botellas de cristal)
- Agua carbonatada (en botellas de cristal) ·
- Bebidas (jugos naturales, refrescos...)

### 4. **Refrigerios ejecutivos:**

Se requiere de un menú variado sujeto a aprobación de la Escuela Nacional que contenga mínimamente lo siguiente:

Tipo estándar 1:

- (3) opciones saladas
- (2) opciones dulces
- Jugo natural (variados)

Tipo estándar 2:

- (4) opciones saladas
- (2) opción dulce
- Jugo natural (variados)

#### **5. Refrigerios estación líquida:**

Se requiere tener la disponibilidad para solicitar el servicio de estación líquida, según las especificaciones del área, tomando como base los siguientes elementos:

- Café
- Cocoa
- Agua caliente
- Té
- Azúcar crema
- Azúcar blanca
- Edulcorante
- Cremora
- Leche entera
- Leche descremada
- Leche sin lactosa
- Leche de almendras
- Jugos naturales (Colocados en dispensadores de cristal)
- Removedores
- Vasos de 4 onza (vasos desechables)
- Vasos de cristal para jugos

#### **6. Otros requerimientos para solicitar:**

- Agua mineral (en botellas de cristal)
- Agua carbonatada (en botellas de cristal)
- Agua mineral natural (en envases de cartón)

Todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados al lugar indicado dentro del Distritito Nacional y Santo Domingo previamente coordinado por el área de la Gestión de Administración y Finanzas (GAF), en el horario y fecha acordado.

## 7. Servicio de almuerzo, refrigerio ejecutivo y estación líquida

El oferente deberá tener disponibilidad de suministrar los servicios de catering, según las especificaciones del área, tomando como base los siguientes elementos:

- Mesas
- Manteles
- Bambalinas
- Manteles individuales
- Diles
- Cubertería (tenedor, cuchara, cuchillo, cuchara de postre...)
- Cristalería (plato base, plato, copa de agua, vaso, plato de postre...)
- Pucheros
- Manteles individuales
- Camareros
- Personal de supervisión y/o personal para emplatar (servicio plateado)
- Bandejas
- *Chafing dishes* con sus calentadores
- Neverita con hielo
- Dispensador de cristal
- Montaje y desmontaje
- Otros artículos y utensilios necesarios para el montaje, servicios y desmontaje de los alimentos y bebidas.

Nota: estos requerimientos serán solicitados en los servicios de almuerzos y refrigerios ejecutivos, según indique el área de Gestión de Administración y Finanzas.

## 8. Mobiliario y equipamiento

Se requiere que el oferente suministre los equipamientos necesarios que faciliten la logística y prestación del servicio de almuerzo estándar (raciones diarias) dentro de las instalaciones de la ENJ según el siguiente detalle:

- (2) Estantes de acero inoxidable para el servicio de al menos 6 chefs.
- (1) counter niquelado para alimentos fríos
- (1) nevera para bebidas frías con puerta de cristal vertical
- (1) freezer
- Neveras para el transporte de los alimentos fríos y calientes. Las mismas no tienen que ser para uso exclusivo de la ENJ; las cuales al ser utilizadas deberán cumplir con los estándares de inocuidad.

- Estantes necesarios a ser colocados en el área de almacenamiento y fregado asignado al proveedor.
- Vehículos para el servicio de transporte de las raciones diarias que cumplan con los estándares de inocuidad.

Todo el equipamiento suministrado por el proveedor continuará siendo de su propiedad y estarán bajo su manipulación y mantenimiento.

### 9. Utensilios y vajilla

Los utensilios necesarios para servir y consumir los alimentos y bebidas estarán a cargo de la empresa adjudicataria, con cantidad disponible para todos los comensales.

Se requiere disponer de la vajilla dentro de las instalaciones de la ENJ, las cuales serán necesarias para garantizar la prestación del servicio almuerzo estándar (raciones diarias de los almuerzos), a saber:

- Platos llanos
- Platos para habichuelas
- Platos para sopa
- Platos de postres
- Tenedores / Cucharas / Cuchillos.
- Vajilla VIP que incluye los platos, cubiertos y recipientes de servir acorde al menú aprobado previamente.
- Bandejas rectangulares
- Ensaladera
- Azucarera
- Utensilios para el alijo de las ensaladas
- Y otros utensilios necesarios para el servicio

Nota: debe reponer la cubertería, cristalería y los utensilios en generales periódicamente para mantener adecuado y en óptima calidad.

### 10. Personal de apoyo

El oferente asignará el personal necesario para prestar el servicio, contemplando mínimo de (3) personas fijas para servir, incluida supervisor/a y (1) persona para fregar y recoger los utensilios sucios.

Este personal debe estar identificado y uniformado con los accesorios de protección e higiene necesarios (por ejemplo, gorros, guantes desechables,



calzado, mascarillas, redecillas y mandiles), por lo cual debe incluirlo el monto de su propuesta.

Todo lo relacionado con el manejo del personal, ausentismo, cancelaciones o rotación de este es responsabilidad del oferente, incluyendo el pago de salarios y prestaciones laborales. El oferente se comprometerá a supervisar la salud de todas las personas bajo su cargo y, en caso de surgir alguna enfermedad que los afecte, no permitirá que laboren en la prestación del servicio hasta no superar la enfermedad.

El oferente garantizará que todo el personal asignado domine las buenas prácticas de higiene en específico de las manos, manipulación de alimentos, así como de atención al cliente. A estos fines, debe suministrar a la ENJ evidencia documentada de los entrenamientos realizados y/o experiencia de dicho personal.

#### 11. **Transporte**

El oferente deberá demostrar que cuenta con un medio de transporte para los alimentos que garantice la adecuada temperatura. Dichos alimentos deben llegar en bandejas separadas y rígidas capaces de mantener la comida caliente por encima de los 60°C y la fría por debajo de los 4°C y de evitar derrames, mezclados y goteos.

El vehículo de transporte de los alimentos debe estar limpio y debe disponerse de un programa de mantenimiento, desinfección y limpieza de este.

Medios verificables: fotos de la flotilla de vehículos, matriculas, entre otros.

#### 12. **Horario**

El horario para la prestación del servicio de refrigerios es a las 10:00 a.m. a 11:00 a.m. días laborables. A requerimiento de la ENJ, se establecen horarios vespertinos los cuales no son recurrentes y la hora de prestación de este servicio será acordada previamente.

El horario para la prestación del servicio de almuerzo se realiza en dos horarios: de 12:00 m. a 2:00 p.m.

Previa apertura del horario del almuerzo, se realiza la inspección y toma de temperatura de los alimentos recibidos a las 11:45 a.m.

### 13. Limpieza

El oferente se debe comprometer a mantener el grado de limpieza y organización de las áreas asignadas para la prestación del servicio, fregado y resguardo de vajilla y equipos.

### 14. Los desechos sólidos

El oferente debe contemplar en su propuesta el suministro de fundas y cualquier utensilio necesarios para recopilar y empaçar los desechos sólidos.

### 15. Control de Plagas

El oferente deberá contar y presentar constancia del plan para el control de plagas de sus instalaciones.

La oferente deberá contar con un plan para el control de plaga de sus instalaciones. Presentar el documento y los registros que evidencias de su ejecución.

### 16. Lugar del servicio

- **Almuerzo y refrigerio estándar:** en las Instalaciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, ubicada en la Calle César Nicolás Pensón núm. 59, Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Almuerzo y refrigerio ejecutivo:** será solicitado tanto para las instalaciones de la ENJ y también en otras localidades del Distrito Nacional o la Provincia Santo Domingo.

## Lote 2

### Región norte

#### 1. Sobre el servicio de almuerzo estándar:

La empresa debe suministrar un menú variado para cada actividad, en coordinación con el equipo responsable de la ENJ para su aprobación, previo a su ejecución. Dicho menú no deberá ser modificado sin autorización previa.

Ejemplo de almuerzo estándar:

- Ensalada. (2)
- Proteínas (2) (carnes: pollo, res, cerdo y pescados).
- Pastelones de carnes/ Lasaña/ Canelones.

- Guarnición (2):
- Arroz (2) (diferentes tipos).
- Granos (diferentes tipos).
- Víveres.
- Vegetales.
- 1 postre
- Agua mineral (embazada)
- Bebidas (jugos naturales, refrescos...)

## **2. Refrigerios estándar:**

Se requiere de un menú variado sujeto a aprobación de la Escuela Nacional que contenga mínimamente lo siguiente:

Tipo estándar:

- (2) opciones saladas
- (1) opción dulce
- Jugo natural (variados)

Los refrigerios estándar deberán ser pre- empacados y presentarse listos para su consumo.

Los jugos naturales envasados en botellas plásticas, presentación de 12 onzas, de sabores variados.

## **3. Refrigerios estación líquida:**

Se requiere tener la disponibilidad para solicitar el servicio de estación líquida, según las especificaciones del área, tomando como base los siguientes elementos:

- Café
- Azúcar crema
- Azúcar blanca
- Removedores
- Vasos de 4 onza (vasos desechables)
- Agua mineral natural (en envases de cartón)
- Agua mineral (en botellas plásticas)

Todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados al lugar, en la fecha y el horario indicado previamente por la gestión de Administración y Finanzas (GAF).

## **4. Servicio de catering:**

El oferente deberá tener disponibilidad de suministrar los servicios de catering, según las especificaciones del área, tomando como base los siguientes elementos:

- Mesas

- Sillas
- Manteles
- Bambalinas
- Manteles individuales
- Diles
- Cubertería (tenedor, cuchara, cuchillo, cuchara de postre...)
- Cristalería (plato base, plato, copa de agua, vaso, plato de postre...)
- Pucheros
- Manteles individuales
- Camareros
- Bandejas
- chafing dishes con sus calentadores
- Neverita con hielo
- Dispensador de cristal
- Montaje y desmontaje
- Otros artículos y utensilios necesarios para el montaje, servicios y desmontaje de los alimentos y bebidas.

Nota: todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados al lugar indicado, en el horario y fecha acordado, según indique el área de Gestión de Administración y Finanzas

#### **5. Transporte**

El oferente deberá demostrar que cuenta con un medio de transporte para los alimentos.

Medios verificables: fotos de la flotilla de vehículos, matriculas, entre otros.

### **Lote 3**

#### **Región sur**

#### **1. Sobre el servicio de almuerzo estándar:**

La empresa debe suministrar un menú variado para cada actividad, en coordinación con el equipo responsable de la ENJ para su aprobación, previo a su ejecución. Dicho menú no deberá ser modificado sin autorización previa.

Ejemplo de almuerzo estándar:

- Ensalada. (2)
- Proteínas (2) (carnes: pollo, res, cerdo y pescados).
- Pastelones de carnes/ Lasaña/ Canelones.
- Guarnición (2):
- Arroz (2) (diferentes tipos).
- Granos (diferentes tipos).

- Víveres.
- Vegetales.
- 1 postre
- Agua mineral (embazada)
- Bebidas (jugos naturales, refrescos...)

## **2. Refrigerios estándar:**

Se requiere de un menú variado sujeto a aprobación de la Escuela Nacional que contenga mínimamente lo siguiente:

Tipo estándar:

- (2) opciones saladas
- (1) opción dulce
- Jugo natural (variados)

Los refrigerios estándar deberán ser pre- empacados y presentarse listos para su consumo.

Los jugos naturales envasados en botellas plásticas, presentación de 12 onzas, de sabores variados.

## **3. Refrigerios estación líquida:**

Se requiere tener la disponibilidad para solicitar el servicio de estación líquida, según las especificaciones del área, tomando como base los siguientes elementos:

- Café
- Azúcar crema
- Azúcar blanca
- Removedores
- Vasos de 4 onza (vasos desechables)
- Agua mineral natural (en envases de cartón)
- Agua mineral (en botellas plásticas)

Todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados al lugar, en la fecha y el horario indicado previamente por la gestión de Administración y Finanzas (GAF).

## **4. Servicio de catering:**

El oferente deberá tener disponibilidad de suministrar los servicios de catering, según las especificaciones del área, tomando como base los siguientes elementos:

- Mesas
- Sillas
- Manteles
- Bambalinas

- Mantel individuales
- Diles
- Cubertería (tenedor, cuchara, cuchillo, cuchara de postre...)
- Cristalería (plato base, plato, copa de agua, vaso, plato de postre...)
- Pucheros
- Mantel individuales
- Camareros
- Bandejas
- chafing dishes con sus calentadores
- Neverita con hielo
- Dispensador de cristal
- Montaje y desmontaje
- Otros artículos y utensilios necesarios para el montaje, servicios y desmontaje de los alimentos y bebidas.

Nota: todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados al lugar indicado, en el horario y fecha acordado, según indique el área de Gestión de Administración y Finanzas

### **5. Transporte**

El oferente deberá demostrar que cuenta con un medio de transporte para los alimentos.

Medios verificables: fotos de la flotilla de vehículos, matriculas, entre otros.

## **Lote 4**

### **Región este**

#### **1. Sobre el servicio de almuerzo estándar:**

La empresa debe suministrar un menú variado para cada actividad, en coordinación con el equipo responsable de la ENJ para su aprobación, previo a su ejecución. Dicho menú no deberá ser modificado sin autorización previa.

Ejemplo de almuerzo estándar:

- Ensalada. (2)
- Proteínas (2) (carnes: pollo, res, cerdo y pescados).
- Pastelones de carnes/ Lasaña/ Canelones.
- Guarnición (2):
- Arroz (2) (diferentes tipos).
- Granos (diferentes tipos).
- Víveres.
- Vegetales.
- 1 postre
- Agua mineral (embazada)

- Bebidas (jugos naturales, refrescos...)

## **2. Refrigerios estándar:**

Se requiere de un menú variado sujeto a aprobación de la Escuela Nacional que contenga mínimamente lo siguiente:

Tipo estándar:

- (2) opciones saladas
- (1) opción dulce
- Jugo natural (variados)

Los refrigerios estándar deberán ser pre-empacados y presentarse listos para su consumo.

Los jugos naturales envasados en botellas plásticas, presentación de 12 onzas, de sabores variados.

## **3. Refrigerios estación líquida:**

Se requiere tener la disponibilidad para solicitar el servicio de estación líquida, según las especificaciones del área, tomando como base los siguientes elementos:

- Café
- Azúcar crema
- Azúcar blanca
- Removedores
- Vasos de 4 onza (vasos desechables)
- Agua mineral natural (en envases de cartón)
- Agua mineral (en botellas plásticas)

Todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados al lugar, en la fecha y el horario indicado previamente por la gestión de Administración y Finanzas (GAF).

## **4. Servicio de catering:**

El oferente deberá tener disponibilidad de suministrar los servicios de catering, según las especificaciones del área, tomando como base los siguientes elementos:

- Mesas
- Sillas
- Manteles
- Bambalinas
- Manteles individuales
- Diles
- Cubertería (tenedor, cuchara, cuchillo, cuchara de postre...)
- Cristalería (plato base, plato, copa de agua, vaso, plato de postre...)

- Pucheros
- Mantel individuales
- Camareros
- Bandejas
- chafing dishes con sus calentadores
- Neverita con hielo
- Dispensador de cristal
- Montaje y desmontaje
- Otros artículos y utensilios necesarios para el montaje, servicios y desmontaje de los alimentos y bebidas.

Nota: todos los alimentos deben ser preparados en las instalaciones del oferente y transportados al lugar indicado, en el horario y fecha acordado, según indique el área de Gestión de Administración y Finanzas.

**5. Transporte**

El oferente deberá demostrar que cuenta con un medio de transporte para los alimentos.

Medios verificables: fotos de la flotilla de vehículos, matriculas, entre otros.

**7) 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, llamado a participar en la Licitación Pública Nacional.	<b>Miércoles 3 y jueves 4 de junio de 2024</b>
2. Período de consultas (Aclaraciones).	Hasta el <b>lunes 15 de julio de 2024, hasta la 2:00 p.m.</b> vía correo electrónico: <a href="mailto:comitedecompras@enj.org">comitedecompras@enj.org</a>
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad de Compras y Contrataciones, mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el <b>viernes 19 de julio de 2024.</b>



4. <b>Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (Sobre B)</b>	<b>Jueves 25 de julio de 2024, desde las 02:00 p.m. hasta las 03:00 p.m.</b> , en la Escuela Nacional de la Judicatura.
5. <b>Apertura de Ofertas Técnicas (sobre A).</b>	<b>Jueves 25 de julio de 2024, a las 03:15 p.m.</b>
6. Verificación y validación de ofertas técnicas.	Hasta el <b>miércoles 31 de julio 2024.</b>
7. Informe preliminar de evaluación de ofertas técnicas.	<b>Jueves 1 de agosto de 2024.</b>
8. Aprobación de los informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera.	<b>Lunes 5 de julio de 2024, a las 3:00 p.m.</b>
9. <b>Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica).</b>	<b>Martes 6 de julio de 2024.</b>
10.Recepción y ponderación de documentos de naturaleza subsanable (si aplica).	Hasta el <b>viernes 9 de agosto de 2024, hasta las 03:00 p.m.</b>
11.Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas (si aplica).	Hasta el <b>miércoles 14 de agosto de 2024.</b>
12.Aprobación de los informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas/credenciales y financiera (si aplica).	<b>Lunes 19 de agosto de 2024, a las 03:00 p.m.</b>
13.Notificación de oferentes habilitados para la apertura de ofertas económicas.	<b>Lunes 19 de agosto de 2024, a las 03:00 p.m.</b>
14. <b>Apertura oferta económica (Sobre B).</b>	<b>Martes 20 de agosto de 2024, a las 03:00 p.m.</b>
15.Evaluación oferta económica.	Hasta el <b>jueves 22 de agosto de 2024.</b>
16.Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	<b>Lunes 26 de agosto de 2024, a las 03:00 p.m.</b>
17.Adjudicación.	<b>Lunes 26 de agosto de 2024, a las 03:00 p.m.</b>
18. <b>Notificación y publicación de adjudicación.</b>	Hasta cinco (5) días contados a partir del acto administrativo de adjudicación
19.Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Hasta cinco (5) días contados a partir de la notificación de adjudicación
20.Suscripción del contrato.	Hasta diez (10) días hábiles después de la constitución la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

## 8) 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 Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
- **Correo:** comitedecompras@enj.org.
- **Referencia:** ENJ-LPN-2024-003

## 9) CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Unidad Operativa de Compras 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](http://www.enj.org)) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

## 10) FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

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-LPN-2024-003
- Dirección: Calle César Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, Sto. Dgo., D. N. R.D.
- Teléfono Oficina: (809) 606-0672
-

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.

## 11) 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 Núm. 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.

La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia del área Legal de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta su apertura, conforme al cronograma establecido. El/la notario/a público/a actuante rubricará con su sello los sobres cerrados.

## 12) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- **Oferta técnica “Sobre A”:**

1. **Documentación de credenciales:**

La presente documentación debe presentarse en una carpeta física, con un índice en el siguiente orden:

1. Carta de información sobre el oferente, firmada (Anexo A) **(subsancable)**.
2. Carta de presentación de la oferta (Anexo B) **(subsancable)**.
3. Declaración jurada (Anexo C) **(subsancable)**.
4. Carta manifestando su interés de participar en este Proceso de licitación pública nacional, firmada **(subsancable)**.
5. Copia de los Estatutos Sociales, última acta de asamblea y lista de suscriptores, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente **(subsancable)**.
6. Copia de la Certificación del Registro Mercantil (vigente) **(subsancable)**.

7. Poder debidamente legalizado o acta de asamblea registrada en la Cámara de Comercio correspondiente, 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) **(subsanable)**.
  8. Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la empresa **(subsanable)**.
  9. Copia del Registro Nacional de Proveedores del Estado emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (RPE) (Activo) (Este documento será validado en línea) **(subsanable)**.
  10. Certificación de Mipymes que emite el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes (MICM) **(subsanable)**.
  11. Certificación 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 (vigente) **(subsanable)**.
  12. Certificación 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 (vigente) **(subsanable)**.
  13. Constancias que avalen la experiencia en servicios similares, mínimo 3 años (p. ej. Contratos u órdenes de compra) (al menos 2) **(subsanable)**.
  14. Constancia de empresas privadas o instituciones del estado, donde se exprese que ha realizado satisfactoriamente servicios similares o carta de recepción conforme de servicios (al menos 3) **(subsanable)**.
  15. Listado del personal de apoyo propuesto con indicación de quien realizará cada función. Incluir el personal para servir, fregar y recoger los utensilios y el supervisor(a) **(subsanable)**.
  16. Constancia de que la empresa cuenta con plan para el control de plagas en las instalaciones. Presentar el documento (plan de control) y al menos 3 registros que evidencien la ejecución (registros: facturas, conduces u otros) **(subsanable)**.
  17. Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el Ministerio de Salud Pública **(subsanable)**.
  18. Certificación que avale la calidad, sanidad e inocuidad en el manejo de alimentos y los procesos realizados. (INDOCAL, NORDOM, etc.) (al menos 1) **(subsanable)**.
2. **Documentación financiera:**
1. Copia de los dos (2) últimos Estados Financieros debidamente firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) **(subsanable)**.
  2. Copia de los dos (2) últimos Estados Bancarios **(subsanable)**.
3. **Documentación técnica:**
1. Ficha técnica, debe contener el desglose de su propuesta según las especificaciones técnicas **(no subsanable)**.

- **Documentación económica “Sobre B”:**

1. La Oferta Económica deberá presentarse en el Formulario de presentación de la Oferta Económica (anexo) en pesos dominicanos (RD\$), con el monto total establecido **(no subsanable)**.
2. Garantía del mantenimiento de la oferta, mediante póliza o fianza, correspondiente al 1% del monto total de la oferta, con vigencia mínima de 120 días **(no subsanable)**.

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.

### 13) 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 menor precio.

<b>Credenciales</b>	Cumple/ No cumple
<b>Financiera</b>	
<b>Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	Menor precio

### 14) 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.

### 15) 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:

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.

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

#### **16) DECLARATORIA DE DESIERTO**

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

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. 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

#### **17) ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se decidirá a favor del oferente cuya propuesta se haya calificado como CUMPLE, por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas especificaciones técnicas y sea la más conveniente para los intereses institucionales, considerando el menor precio y cumpla con las garantías solicitadas, siendo el menor precio el resultado más bajo de la sumatoria de los precios unitarios.

La Unidad de Compras y Contrataciones podrá declarar adjudicatario a uno o varios oferentes, podrá adjudicar por lotes. 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.

### **18) 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.

### **19) GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El Adjudicatario deberá constituir una garantía bancaria o póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del UNO POR CIENTO (1%) correspondiente a las Mipymes. 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.

### **20) CONTRATO**

En el plazo establecido en el cronograma de estas Condiciones Generales de la Contratación, 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.

### **21) VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de un periodo de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas de la contratación y el contrato resultante.

## **22) 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 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

## **23) INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

1. La mora del proveedor en la entrega de las obras/servicios.
2. La falta de calidad de las obras ejecutadas.
3. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
4. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

## **24) 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.

## **25) 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:

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



## **26) CONDICIONES DE PAGO**

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

## **27) 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).

## **28) ANEXOS**

1. Especificaciones técnicas.
2. Formulario información sobre el oferente (Anexo A).
3. Formulario presentación de oferta (Anexo B).
5. Formulario de declaración jurada (Anexo C).
4. Formulario oferta económica (Anexo D).

**Aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones de la Escuela Nacional de la Judicatura, mediante acta número 001-2024 de inicio del expediente, de fecha primero (1ero) de julio de dos mil veinticuatro (2024).**