FICHA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD

PEEX-CPJ-17-2023

CONTRATACIÓN DE AGENCIA PARA HOSPEDAJE, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE NACIONALES E INTERNACIONALES.

10 DE OCTUBRE DE 2023

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
FICHA TÉCNICA
PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

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 la **contratación de agencia para hospedaje, coordinación de actividades y servicios de transporte nacionales e internacionales,** proceso de excepción por exclusividad**,** referencia: **PEEX-CPJ-17-2023**.

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.

Los interesados en participar en esta excepción exclusividad deberán enviar un correo electrónico a licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do**, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.**

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción son autorizados y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil diecinueve (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

4. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente excepción por exclusividad, corresponden a la certificación de apropiación presupuestaria, según detallamos a continuación:

Movimiento numero	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
35298	2023	06/10/2023	Disponibilidad financiera para reunión de coordinadores Cumbre Judicial Iberoamericana en Santo Domingo.	RD$5,000,000.00

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de excepción 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 Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de agencia para reserva y adquisición de hospedaje, servicios de alquiler o reserva de salones para reuniones, logística de transporte, reserva de restaurantes, servicios de alimentos y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros internacional requeridos por la Dirección General de Comunicaciones.

7. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

A continuación, se presenta la descripción del lote requerido, el cual está sujeto a consumo:

Lote	Servicio	Descripción	Monto de la contratación por lote
1	Hospedaje	Servicio de hotel para personal del Poder Judicial e invitados internacionales en Santo Domingo, Distrito Nacional.	RD$2,000,000.00
2	Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva	Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes,	RD$3,000,000.00

<table>
<tr><th>Lote</th><th>Servicio</th><th>Descripción</th><th>Monto de la contratación por lote</th></tr>
<tr><td></td><td>de restaurantes, alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros requeridos por la Dirección General de Comunicaciones.
Contratación de servicio de logística de transporte en el marco de reuniones a nivel internacional.</td><td>alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros, requeridos por la Dirección General de Comunicaciones, hasta agotar disponibilidad.
Ubicación: Santo Domingo, Distrito Nacional.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Contratación de servicio de logística de transporte en el marco de reuniones a nivel internacional</td><td>Transporte para delegación representante del Poder Judicial Dominicano, desde el aeropuerto hacia el hotel, los distintos restaurantes y reuniones pautadas.
<table>
<tr><td>Vehículo</td><td>Dos (2) SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023</td></tr>
<tr><td>Ciudad</td><td>Santo Domingo</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Vehículo</td><td>Dos (2) Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2023</td></tr>
<tr><td>Ciudad</td><td>Santo Domingo</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

En el presente proceso cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso.

8. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

El proveedor que resulte seleccionado adjudicatario deberá realizar la entrega de los servicios requeridos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para su aprobación. Una vez aprobado el servicio requerido por parte de la institución, deberá remitirlo sea de forma física o digital. Cabe destacar que las solicitudes de reserva serán a requerimiento.

9. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

La/s factura/s sobre las reservas deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente:

- Nombre del lugar (hotel para el hospedaje)

- Fecha
- Ubicación
- Monto del servicio
- Monto de la tasa del servicio de gestión

La/s factura/s sobre las contrataciones de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes, alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas y servicios de transporte, deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente:

- Nombre del lugar (hotel, salón de reuniones, restaurante, alimentos y bebidas, etc.)
- Fecha
- Ubicación
- Monto del servicio
- Monto de la tasa del servicio de gestión

En el caso de las facturas de los servicios de transporte:

- Tipo de vehículo
- Tiempo del servicio
- Monto del servicio.

En el caso de las facturas de los servicios de audiovisuales:

- Nombre del lugar de prestación del servicio (hotel, restaurante, etc.)
- Tiempo del servicio
- Tipo y cantidad de equipos utilizados
- Monto del servicio.

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

10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días por cada gestión de reservas y viajes que se realicen, contra recepción conforme elaborado por Dirección General de Comunicaciones y Asuntos Públicos, la presentación de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. **Publicación en la página e Invitaciones a participar.**	**Martes, 10 de octubre de 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Hasta viernes, 13 de octubre de 2023, a las 04:00 P.M.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	**Hasta lunes, 16 de octubre de 2023**
4. **Recepción de Oferta Técnica "Sobre A" y Oferta Económica "Sobre B", entrega de muestras y Apertura de Ofertas Técnicas "Sobres A"**	**martes, 17 de octubre de 2023, desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M., en el salón multiusos, ubicado en el segundo nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial.**
5. **Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A"**	**martes, 17 de octubre de 2023, a las 03:05 P.M.**
6. Verificación, validación y evaluación de credenciales / ofertas técnicas	**Hasta el miércoles, 18 de octubre de 2023 de 2023.**
7. Informes preliminares de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el miércoles, 18 de octubre de 2023.**
8. Aprobación del informe preliminar de evaluación ofertas técnicas	**jueves, 19 de octubre de 2023**
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	**Hasta jueves, 19 de octubre de 2023.**
10. Recepción de subsanaciones	**Hasta viernes, 20 de octubre de 2023, a las 04:00 P.M.**
11. Informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	**Hasta el lunes, 23 de octubre de 2023.**
12. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas	martes, 24 de octubre de 2023
13. Aprobación del informe de evaluación de ofertas económicas	**martes, 24 de octubre de 2023**
14. Adjudicación	**martes, 24 de octubre de 2023**
15. Notificación y publicación de adjudicación	**Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.**
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
17. Suscripción del Contrato	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

NOTA: Monto presupuestado para la presente contratación por un valor de monto de cinco millones pesos dominicanos con 00/100 (RD$5,000,000.00).

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones
Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext. 2009
E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.
Referencia: PEEX-CPJ-17-2023.

13. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, 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, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan sido invitados o que hayan manifestado interés en participar.

14. 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, deberá estar numerado, sellado 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
Consejo del Poder Judicial Dominicano
Referencia: **PEEX-CPJ-17-2023**
Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.
Fax: 809-532-2906
Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2009

El Consejo del Poder Judicial <u>no recibirá</u> 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.

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

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 Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de apertura de los sobres, si las hubiere.

16. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

A. Documentación de Credenciales:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsanable**.

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**.
4. Certificación MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES vigente (opcional). **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**.
5. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente). **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de**

subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.

6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos 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:

7. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal.
8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos**.
9. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de accionistas.
11. Estatutos sociales de la compañía.
12. Acta de asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

13. Original del acto notarial 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.
14. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
15. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
17. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
18. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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.

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:

1. **Hospedaje**, presentar carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 4, que indique que brinda los servicios de contratación de hospedaje en los diferentes hoteles de Santo Domingo. (**NO SUBSANABLE**).
2. **Servicios de reservas de salones para reuniones, de restaurantes; servicios de logística para alimentos y bebidas y para el alquiler de recursos audiovisuales, de sonidos y pantallas y de transporte**. El oferente deberá presentar una carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 4, y se constate que el oferente brinda este tipo de servicios y logística. (**NO SUBSANABLE**).
3. **Presentación del Proveedor**, breve descripción de la organización y actividades realizadas incluido el año y los tipos de actividades, RPE, registro mercantil, cédula del representante. (**SUBSANABLE**).
4. **Experiencia en el mercado**, no menor de cinco (5) años. El oferente deberá demostrar, mediante contratos, ordenes de compras o facturas el servicio realizado para instituciones estatales y/o personas jurídicas privadas, por tipo de servicio, para de esta forma verificar que cuenta con experiencia en la realización de gestión de viajes. (**SUBSANABLE**).
5. **Licencia de operación** para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo. (**SUBSANABLE**).

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

17. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable.**

La oferta deberá presentarse en pesos Oro Dominicanos (RD$), por el monto total establecido en cada lote del numeral 7 *(Descripción de los servicios requeridos)*, indicando el porcentaje de descuento por servicio para cada lote. 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 deben presentar alteraciones y deberán ser dados por unidad de medida establecida.

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo),** en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la oferta, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y la copia deberán estar debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios

deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, (RD$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

18. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente comparación de precios 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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por 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. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente comparación de precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, 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 la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **"Cumple/ No Cumple".**

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor de aquel oferente que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

19.1 CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

Documentación	Criterio
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple
Documentación Técnica	
Documentación Económica	**Lote 1 mayor porcentaje de descuento por servicio.** **Lote 2 mayor porcentaje de descuento por servicio.**

20. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia 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 artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

21. 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.

22. 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.

23. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será decidida por lotes **a favor del (de los) oferente(s)** cuya(s) propuesta(s): **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes especificaciones técnicas; y **2) Presente(n) mayor porcentaje de descuento por servicio en el lote 1 y lote 2**. Se podrá adjudicar más de un lote a un mismo oferente;

En caso de empate entre dos (2) o más oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

24. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar reservas nacionales e internacionales.
- Presentar la propuesta de adquisición de reservas, según corresponda.
- Reemitir las reservas de los restaurantes.
- Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas de lugares para se escoja la que más convenga a los intereses de la institución.
- Asistir personalmente con un ejecutivo de cuenta asignado a la institución para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en las reservaciones solicitadas, el mismo que llevará el registro, control y seguimiento de los requerimientos institucionales. Para tal efecto, se deberá al inicio de la prestación del servicio, 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 la empresa o 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.

25. 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.

26. 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 CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Consejo del Poder Judicial en el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, 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.
La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser depositada en físico en la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial.

Párrafo I: Se encuentran exentos de la entrega de dicha fianza aquellos contratos cuyo valor sea inferior al equivalente de US$10,000.00.

27. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos Condiciones Generales de la Contratación, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial 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, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

27.1 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 esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

27.2 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 El Consejo del Poder Judicial. 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.

27.3 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.

27.4 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 bienes o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

27.5 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.

28. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor adjudicado quedará expresamente obligado a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los que tenga acceso para el desarrollo de los trabajos. Asimismo, quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

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).

30. ANEXOS.

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

Ficha Técnica de la Contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha diez (10) de octubre dos mil veintitrés (2023).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE AGENCIA PARA HOSPEDAJE, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE NACIONALES E INTERNACIONALES

05-10-2023
Santo Domingo, República Dominicana

1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Contratación de agencia para reserva y adquisición de hospedaje, servicios de alquiler o reserva de salones para reuniones, logística de transporte, reserva de restaurantes, servicios de alimentos y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros internacional requeridos por la Dirección General de Comunicaciones.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD$5,000,000.00, (cinco millones de pesos con 00/100), contenidos en la certificación financiera serian Lote 1 RD$ 2,000,000.00 y Lote 2 RD$3,000,000.00 del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2023.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, que fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, que deseen participar en la contratación de servicios de hospedaje, alquiler o reserva de salones, reserva de restaurantes, logística de transporte, alimentación y bebidas, audiovisuales, sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros requeridos por la Dirección General de Comunicaciones.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presenta la descripción del lote requerido, el cual está sujeto a consumo:

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto de la contratación (RD$)
1	Hospedaje	Servicio de hotel para personal del Poder Judicial e invitados internacionales en Santo Domingo, Distrito Nacional.	2,000,000.00
2	Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes, alimentación y bebidas, recursos audiovisuales,	Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes, alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros, requeridos por la Dirección General de	3,000,000.00

<table>
<tr><td></td><td>de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros requeridos por la Dirección General de Comunicaciones.

Contratación de servicio de logística de transporte en el marco de reuniones a nivel internacional</td><td>Comunicaciones, hasta agotar disponibilidad.

Ubicación: Santo Domingo, Distrito Nacional.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Transporte para delegación representante del Poder Judicial Dominicano, desde el aeropuerto hacia el hotel, los distintos restaurantes y reuniones pautadas.

<table><tr><td>Vehículo</td><td>Dos (2) SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023</td></tr><tr><td>Ciudad</td><td>Santo Domingo</td></tr></table>
<table><tr><td>Vehículo</td><td>Dos (2) Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2023</td></tr><tr><td>Ciudad</td><td>Santo Domingo</td></tr></table></td><td></td></tr>
</table>

En el presente proceso cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso.

5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

a. **Hospedaje**, presentar carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 4, que indique que brinda los servicios de contratación de hospedaje en los diferentes hoteles de Santo Domingo.
b. **Servicios de reservas de salones para reuniones, de restaurantes; servicios de logística para alimentos y bebidas y para el alquiler de recursos audiovisuales, de sonidos y pantallas y de transporte**. El oferente deberá presentar una carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 4, y se constate que el oferente brinda este tipo de

servicios y logística.

c. **Presentación del Proveedor**, breve descripción de la organización y actividades realizadas incluido el año y los tipos de actividades realizadas, RPE, registro mercantil, cédula del representante.
d. **Experiencia en el mercado**, no menor de cinco (5) años. El oferente deberá demostrar, mediante contratos, ordenes de compras o facturas el servicio realizado para instituciones estatales y/o personas jurídicas privadas, por tipo de servicio, para de esta forma verificar que cuenta con experiencia en la realización de gestión del objeto de la contratación.
e. **Licencia de operación para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo.**

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

La adjudicación será en favor del (de los) oferente(s) que haya(n) cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

Credenciales	Cumple/ No cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	**Lote (1) Mayor porcentaje de descuento por servicio** **Lote (2) Mayor porcentaje de descuento por servicio**

7. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El proveedor que resulte seleccionado adjudicatario deberá realizar la entrega de los servicios requeridos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para su aprobación. Una vez aprobado el servicio requerido por parte de la institución, deberá remitirlo sea de forma física o digital. Cabe destacar que las solicitudes de reserva serán a requerimiento.

8. LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por lotes, a favor del (de los) oferente(s) cuya(s) propuesta(s):

1.) Haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en las ofertas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas; 2.) **Presente(n) mayor porcentaje descuento por servicio en el lote 1 y lote 2.**

Nota: Se podrán adjudicar 1 o ambos lotes a un mismo oferente, siempre que cumpla con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

9. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar reservas nacionales e internacionales.
- Presentar la propuesta de adquisición de reservas, según corresponda.
- Reemitir las reservas de los restaurantes.
- Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas de lugares para se escoja la que más convenga a los intereses de la institución.
- Asistir personalmente con un ejecutivo de cuenta asignado a la institución para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en las reservaciones solicitadas, el mismo que llevará el registro, control y seguimiento de los requerimientos institucionales. Para tal efecto, se deberá al inicio de la prestación del servicio, 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 la empresa o 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.

10. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS:

La/s factura/s sobre las reservas deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente:

- Nombre del lugar (hotel para el hospedaje)

- Fecha
- Ubicación
- Monto del servicio
- Monto de la tasa del servicio de gestión

La/s factura/s sobre las contrataciones de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes, alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas y servicios de transporte, deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente:

- Nombre del lugar (hotel, salón de reuniones, restaurante, alimentos y bebidas, etc.)
- Fecha
- Ubicación
- Monto del servicio
- Monto de la tasa del servicio de gestión

En el caso de las facturas de los servicios de transporte:

- Tipo de vehículo
- Tiempo del servicio
- Monto del servicio.

En el caso de las facturas de los servicios de audiovisuales:

- Nombre del lugar de prestación del servicio (hotel, restaurante, etc.)
- Tiempo del servicio
- Tipo y cantidad de equipos utilizados
- Monto del servicio.

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

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días por cada gestión de reservas y servicios que se realicen, contra recepción conforme elaborado por Dirección General de Comunicaciones, la presentación de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

12. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de (1) año contado a partir de la firma de contrato o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor adjudicado quedará expresamente obligado a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los que tenga acceso para el desarrollo de los trabajos. Asimismo, quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

Elaborado por:

Lorena Montes de Oca
Secretaria Aux Gerencia de Protocolo

Manuel E. Pérez Báez
Gerente de Protocolo

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Ricardo A. Tavares Pimentel
Rosanna Tejeda Angeles
Lorena C. Montes De Oca Guerrero
Manuel E. Perez Baez
Javier de Js. Cabreja Polanco
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/e0b27ed8-016b-479d-bfc0-8f1d6faa55b6

No. EXPEDIENTE
PEEX-CPJ-17-2023

Seleccione la fecha

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
CONSEJO DE PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a. Hemos examinado y no tenemos reservas a la Ficha Técnica para el proceso de excepción por exclusividad, para la **contratación de agencia para hospedaje, coordinación de actividades y servicios de transporte nacionales e internacionales**, incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____ _____.

b. De conformidad con la ficha técnica y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos para la **contratación de agencia para hospedaje, coordinación de actividades y servicios de transporte nacionales e internacionales**, …… (Indicar el/los lote/s que desea participar…… …….

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 la ficha técnica de referencia del proceso de excepción por exclusividad.

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)

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: _____

contratación de los servicios de agencias de viajes para la emisión de boletos aéreos para personal del poder judicial

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

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, ___ (nombre) _____, (generales) ____, en calidad de __ (cargo que desempeña) _____, actuando en nombre y representación de _ (nombre de la persona física o jurídica) _____, _____ (generales y domicilio de la sociedad), conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos de la convocatoria de proceso de excepción por exclusividad núm. **PEEX-CPJ-17-2023**, del Consejo del Poder Judicial para la **contratación de agencia para hospedaje, coordinación de actividades y servicios de transporte nacionales e internacionales,** 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 y el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
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) 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. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de _____, República Dominicana a los (XX) días del mes de _____ del año dos mil veintitrés (2023).

_____

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Comité de Compras y Contrataciones

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Título del Proceso:	**CONTRATACIÓN DE AGENCIA PARA HOSPEDAJE, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE TRANSPORTE NACIONALES E INTERNACIONALES.**	**PEEX-CPJ-17-2023**
Nombre del Oferente:		
Fecha:		

Lote	Descripción del Bien, Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Hospedaje: Servicio de hotel para personal del Poder Judicial e invitados internacionales en Santo Domingo, Distrito Nacional.	Servicio general	1	RD$ 2,000,000.00	RD$ 2,000,000.00
Indicar porcentaje de descuento por servicio lote 1					
				Total lote 1	**RD$ 2,000,000.00**

Lote	Descripción del Bien, Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
2	Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes, alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros requeridos por la Dirección General de Comunicaciones. Contratación de servicio de logística de transporte en el marco de reuniones a nivel internacional.	Servicio general	1	RD$ 3,000,000.00	RD$ 3,000,000.00
	Contratación de servicio de logística de transporte en el marco de reuniones a nivel internacional.				
Indicar porcentaje de descuento por servicio lote 2					
				Total lote 2	**RD$ 3,000,000.00**
				TOTAL GENERAL	**RD$ 5,000,000.00**

VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS	

Nombre del representante legal y fecha	Sello de la empresa