



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y ASUNTOS PÚBLICOS
GERENCIA DE PROTOCOLO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES PARA COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, HOSPEDAJES, y
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.

03-07-2024

Santo Domingo, República Dominicana

1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Contratación de agencia para reserva de boletos 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 internacionales y nacionales 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\$50,000,000.00, (cincuenta millones de pesos con 00/100), contenidos en la certificación de apropiación presupuestaria.

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 compra de boletos aéreos y contratación de hospedajes, alquileres o reserva de salones, reservas 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 de los lotes requeridos, los cuales están sujetos a consumo:

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto de la contratación (RD\$)
1	Boletería aérea y Boleto de Tren	Boletos aéreos y boletos de tren y sus respectivos seguros de viaje a: Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente, invitaciones internacionales y nacionales para uso del Poder Judicial	10,000,000.00
2	Hospedaje y Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes,	Servicio de hotel para personal del Poder Judicial, así como también a los invitados nacionales e internacionales del poder judicial. Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes,	40,000,000.00

	<p>alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros requeridos por la Dirección General de Comunicaciones.</p> <p>Contratación de servicio de logística de transporte en el marco de reuniones a nivel internacional y nacionales.</p>	<p>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.</p> <p>Ubicación: Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</p>									
		<p>Transporte para delegación representante del Poder Judicial Dominicano, desde los aeropuertos hacia los hoteles, los distintos restaurantes y reuniones pautadas.</p> <table border="1" data-bbox="571 1162 1094 1505"> <tr> <td data-bbox="571 1162 724 1274">Vehículo</td> <td data-bbox="724 1162 1094 1274">SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1274 724 1505">Ciudad</td> <td data-bbox="724 1274 1094 1505">Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="571 1581 1114 1883"> <tr> <td data-bbox="571 1581 724 1733">Vehículo</td> <td data-bbox="724 1581 1114 1733">Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1733 724 1883">Ciudad</td> <td data-bbox="724 1733 1114 1883">Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente</td> </tr> </table>	Vehículo	SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023	Ciudad	Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente	Vehículo	Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2023	Ciudad	Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente	
Vehículo	SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023										
Ciudad	Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente										
Vehículo	Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2023										
Ciudad	Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente										

		Asiático, Continente Africano, Medio Oriente	
--	--	---	--

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 América del Sur, América del Norte, Centro América y el Caribe, África y Europa.
- 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.
- c) **El oferente presentará** cinco cartas (5) de recepción conforme, contratos y/o facturas de instituciones públicas o privadas y los otros dos poderes del Estado que evidencien que el oferente brinda estos servicios y logística ofrecidos desde 2019 hasta hoy con grupos de 10 o más personas.
- d) **Boletos**: presentar carta de la empresa que brinde los servicios de contratación de boletos aéreos y ticket de Tren
- e) **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;
- f) **Experiencia en el mercado**, no menor a cinco (5) años. El oferente deberá demostrar, mediante registro de la empresa, su tiempo en el mercado.
- g) **Licencia de operación** para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo.
- h) **Mantenimiento de oferta**, el proveedor se compromete a mantener la oferta sin costo adicional en caso de que el viaje o evento sea pospuesto por imprevistos. Esto debe ser previamente notificado.

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 de aquel oferente que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

Credenciales	Cumple/ No cumple
Oferta Técnica	

Oferta Económica	<u>Lote (1) Menor porcentaje de tasa por servicio</u> <u>Lote (2) Menor porcentaje de tasa por servicio</u>
-------------------------	--

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 requerimientos.

8. LA ADJUDICACION

La adjudicación será decidida por lotes, a favor de los oferentes cuya propuesta:

- 1) haya sido calificada como CUMPLE en las ofertas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes términos de referencia, se **podrán** adjudicar 1 o más lotes a un mismo oferente

Se adjudicará al o a los oferentes/s que habiendo cumplido con las especificaciones técnicas y presente menor porcentaje de tasa por servicio para el Lote 1 y menor tasa por servicio para el Lote 2.

9. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar reservas nacionales e internacionales.
- Disponibilidad 24 horas vía correo, teléfono o mensaje para cambios de boletos, solicitudes de imprevistos y cualquier otra emergencia que se presente durante las actividades.
- 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.
- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar boletos de pasajes aéreos internacionales.
- Modificaciones frecuentes de itinerarios.
- **Mantenimiento de oferta**, el proveedor se compromete a mantener la oferta sin costo adicional en caso de que el viaje o evento sea pospuesto por imprevistos. Esto debe ser previamente notificado.
- **El proveedor seleccionado antes de la prestación de los servicios deberá realizar una cotización** previa que contendrá el desglose de todos los servicios conexos al principal, la cotización estará sujeta a aprobación por la Gerencia de Protocolo, que comprobará si la misma se encuentra dentro de los precios del mercado y que sobre ellos se aplique la tasa por servicio ofrecida por el proveedor en su oferta. Las cotizaciones serán aprobadas por la Gerencia de Protocolo mediante el formulario de aprobación establecido a tales efectos.

- Presentar la propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y regreso incluido, según corresponda.
- Reemisión de boletos.
- Trámite de boleto vía Internet o página Web de las aerolíneas que no poseen en el país.
- Alimento para el viaje cuando excedan las 4 (cuatro) horas de vuelo.
- Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas con rutas alternativas de manera que se escoja la que más convenga a los intereses de la institución.
- Asistencia personalizada con un ejecutivo de cuenta asignado a la institución para brindar una buena atención, asesoría, rapidez en las reservaciones y emisiones de los boletos solicitados, el mismo que llevará registro, control y seguimiento de los requerimientos institucionales. Para este efecto, se deberá al inicio de la prestación del servicio, notificar a la institución, los nombres del ejecutivo de cuenta asignado a la institución.
- Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la institución.
- En caso de que la agencia 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 dentro del precio del boleto emitido.
- En el caso de que haya boletos emitidos y no utilizados, la agencia 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 a las eventuales tasas y multas aplicadas por las líneas aéreas por la cancelación de los pasajes no utilizados.
- Cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso del pasaje (inclusive si se trata de pasajes para varias personas que viajan juntas teniendo un mismo origen y destino). Deberá presentar siempre juntamente con la cotización el valor de las tarifas presentadas en los sistemas de reservas Amadeus y Sabré para comprobación de los precios y tarifas, en la fecha de la emisión de boletos aéreos.
- Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo viaje oficial, previo a la partida del viajero que contenga la siguiente información:
 - i. Hora de partida y llegada a los diferentes destinos
 - ii. Número de vuelo (en caso de aprobarse el itinerario)
 - iii. Línea aérea
 - iv. Hora de anticipación para presentarse en el aeropuerto (previa aprobación del itinerario)
 - v. Asiento asignado (previa aprobación del itinerario y autorización del administrador del contrato que respalde el chequeo y emisión del boleto)
 - vi. Requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.

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 total del servicio
- Monto de la tasa del servicio de gestión

La factura/s sobre billetes aéreos o vía tren deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma deben de incluirse, como mínimo, la información siguiente:

- Identificación de cada billete (número, fecha de emisión, fecha del viaje, compañía aérea y lugar de salida, tránsito y destino)
- Nombre de los pasajeros
- Valor del billete cobrado por la/s línea/s aéreas/s/terrestre/s; otras tasas aeroportuarias y/o impuestos
- Monto de la tasa del servicio de gestión

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

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 total del servicio
- Monto de la tasa del servicio de gestión

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

- Tipo y año del vehículo
- Tiempo del servicio
- Chofer
- Gasolina
- Seguro para daños a terceros y Responsabilidad Civil
- Refrigerio Liquido (Agua, jugo y gaseosas)
- Monto total del servicio.

En el caso de las facturas de boletos aéreos:

- Numero
- Fecha de emisión
- Fecha de viaje
- Línea aérea
- Lugar de salida, Tránsito y destino

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 total del servicio.

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

11. FORMA, OFERTAS Y CONDICIÓN DE PAGO

Se recibirán cotizaciones sobre los productos ofrecidos para aprobación mediante formulario de aprobación y control de cotizaciones firmado por del Gerente Protocolo.

La facturación será a crédito a 30 días por cada servicio que se realice, contra recepción conforme elaborada por Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos, 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:

José Cruz Velazquez
Secretaria Aux Gerencia de Protocolo

Manuel E. Pérez Báez
Gerente de Protocolo



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Jose Rafael Cruz Velázquez

Manuel E. Perez Baez

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/0K2Q-SFCB-ZZWT-5G99>

