



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Gerencia de Cooperación Internacional

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJES PARA LOS SERVICIOS DE RESERVA DE HOSPEDAJE PARA PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

13 abril 2023

Santo Domingo, República Dominicana

1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Contrata agencias de viajes para realizar los servicios de reservas de hospedajes al Personal del Poder Judicial que participará de reuniones y encuentros internacionales en representación de la Institución.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo presente en proceso de contratación ascienden al monto de RD\$2,000,000.00 correspondiente a la certificación financiera no. 26559 del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2023.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Establecer las bases para la contratación de agencias de viaje para los servicios de reserva de hospedajes para los jueces/zas y servidores/as judiciales.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presenta la descripción de los lotes requeridos:

LOTE	DESCRIPCION	MONTO DE LA CONTRATACION DOMINICANOS (RD\$)
1	Hospedaje a: Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente	2,000,000.00

- Venta y reserva de hospedaje internacionales.
- Asistencia, en caso de emergencias, las 24 horas del día

Se deberán presentar ofertas de opciones para dicho hospedaje donde muestre cambios de día, horarios de check in y check out y precios a fin de que el administrador del contrato pueda

presentar a las autoridades y este posteriormente deberá remitir una autorización escrita donde apruebe dicho cambio.

En el presente proceso cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso del hospedaje (inclusive si se trata de hospedaje para varias personas que viajan juntas, teniendo un mismo origen y destino).

5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

La agencia de viajes deberá presentar los siguientes documentos:

- a. **Especificaciones técnicas**, conforme se establece en el numeral 4
- b. **Presentación del Proveedor**, breve descripción de la organización, incluido el año y los tipos de actividades realizadas, RPE, registro mercantil, cédula del representante
- c. **Experiencia en el mercado**, no menor de cinco (5) años. El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en realización de gestión de viajes mediante contratos, ordenes de compras o facturas que revelen el servicio de realizado para instituciones estatales y/o personas jurídicas privadas, por tipo de servicio (y o hospedaje).
- d. **Licencia de operación para agencias de viajes**, emitida por el Ministerio de Turismo de la República Dominicana.

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>Mayor porcentaje de descuento</u>

7. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

La agencia de viajes que resulte adjudicataria deberá realizar la entrega de los servicios en un plazo máximo de 24 horas, una vez aprobado el servicio requerido por parte de la institución; asimismo deberá, previo a la realización del viaje, remitir de forma física o digital los Boucher y/o reservaciones.

8. LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida 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, y
- 2) **presente mayor porcentaje de descuento.**

A fin de propiciar que resulten adjudicados la mayor cantidad de proponentes habilitados posibles, se limitará la adjudicación a un lote por oferente, excepto si algún lote pudiese quedar sin adjudicar.

9. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar y cancelar hospedajes internacionales.
- Modificar frecuentes de itinerarios.
- Presentar la propuesta de adquisición de hospedaje incluido, según corresponda.
- Reemitir de hospedaje.
- Tramitar hospedaje vía internet o página web
- Enviar de confirmación vía internet.
- Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas con diferentes hospedajes de manera que 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 y emisiones del hospedaje solicitados, el mismo que llevará el 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.
- 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 agencia de viajes 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 de la factura emitida.
- En el caso del hospedaje emitido y no utilizados, la agencia de viaje 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 el hotel por la cancelación del hospedaje no utilizados.
- Presentar semanalmente facturas emitidas, las cuales deberán tener anexas el reporte BSP (Plan de facturación y liquidación) La presentación de estas facturas condiciona el pago de la próxima factura a la agencia de viajes contratada.
- Cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso del hospedaje (inclusive si se trata de hospedaje para varias personas que viajan juntas, teniendo un mismo origen y destino).
- Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo hospedaje oficial, previo a la partida del viajero, que contenga la siguiente información:
 - Hora del check in y check out
 - Requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar su check in.

10. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS: SERVICIO DE EMISIÓN DE HOSPEDAJE

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

- Identificación de cada reserva (número, fecha de emisión, fecha del viaje, compañía aérea y lugar de salida, tránsito y destino);
- Nombre de los huéspedes;
- Valor de la reserva cobrado por la agencia de viaje;
- Monto de la tasa del servicio de gestión.

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 viaje que se realice, contra recepción conforme que realizara el área de Cooperación Internacional y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

12. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

13. CONFIDENCIALIDAD

La agencia de viajes adjudicada quedará expresamente obligada 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:

Ricardo A. Tavares Pimentel
Analista Senior
Gerencia de Cooperación Internacional
Dirección de Planificación

Revisado por:

Rosa M. Reynoso Robiou
Gerente de Cooperación Internacional
Dirección de Planificación

Revisado por:

Isnelda Guzmán
Directora de Planificación