



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

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES  
PARA LA EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS PARA PERSONAL DEL  
PODER JUDICIAL

**27 marzo 2023**

**Santo Domingo, República Dominicana**

## 1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de agencias de viajes a fin de emitir boletos aéreos al personal del Poder Judicial que requiera viajar al exterior con el objetivo de participar en reuniones y encuentros internacionales.

## 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación de RD\$2,000,000.00, corresponde de la certificación financiera núm. 26561 del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2023.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

**contratación de agencias de viaje para los servicios de emisión de boletos aéreos para los jueces/zas y servidores/as judiciales. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

LOTE	DESCRIPCION	MONTO DE LA CONTRATACIÓN DOMINICANOS (RD\$)
1	Boletos aéreos y sus respectivos seguros de viaje a: Norteamérica, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Asia, África y Medio Oriente	2,000,000.00

- Venta y reserva de pasajes aéreos internacionales.
- Venta de seguro de viaje.
- Asistencia de equipajes y carga.
- Asistencia, en caso de emergencias, (24) horas del día.
- Se deberán presentar ofertas de opciones para dichos vuelos donde se presente
- cambios de ruta.
- horarios y precios a fin de que el administrador del contrato pueda presentar a las autoridades
- 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 pasaje (inclusive si se trata de pasajes para varias personas que viajan juntas, teniendo un mismo origen y destino).

#### 4. 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, mediante contratos, ordenes de compras o facturas el servicio realizado para instituciones estatales y/o personas jurídicas privadas, por tipo de servicio (y o boletos), para de esta forma verificar que cuenta con experiencia en la realización de gestión de viajes.
- d. **Licencia de operación para agencias de viajes**, emitida por el Ministerio de Turismo de la República Dominicana.

#### 5. 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:

<b>Credenciales</b>	Cumple/ no cumple
<b>Oferta Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	<b><u>menor porcentaje de tasa por servicio</u></b>

#### 6. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

La agencia de viajes que resulte adjudicataria 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.

## 7. LA ADJUDICACION

La adjudicación será decidida a favor del oferente 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 menor porcentaje de tasa por servicio.**

**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.**

## 8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar boletos de pasajes aéreos internacionales.
- Modificar itinerarios.
- Presentar la propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y regreso incluido, según corresponda.
- Reemitir de boletos.
- Tramitar boleto vía internet o página web de las aerolíneas que no poseen en el país.
- Enviar confirmación vía internet.
- Alimento para el viaje cuando excedan las 4 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.
- Asistir personalmente con un ejecutivo de cuenta asignado a la institución para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en las reservaciones y emisiones en los boletos 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.
- Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la institución.

- 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 del boleto emitido.
- En el caso de los boletos emitidos 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 las líneas aéreas por la cancelación de los pasajes no utilizados.
- Presentar semanalmente facturas emitidas, las cuales deberán tener anexas el reporte BSP (Plan de facturación y liquidación) de IATA referentes a los pasajes aéreos comprados. 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 pasaje (inclusive si se trata de pasajes para varias personas que viajan juntas, teniendo un mismo origen y destino). Deberá presentar siempre 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 los boletos aéreos.
- Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo viaje oficial, previo a la partida del viajero, que contenga la siguiente información:
  - Hora de partida y llegada a los diferentes destinos
  - Número de vuelo
  - Línea aérea
  - Hora de anticipación para presentarse en el aeropuerto
  - Asiento asignado
  - Requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.

#### **9. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS: SERVICIO DE EMISIÓN DE BOLETOS AÉREOS.**

La factura/s sobre billetes aéreos 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 las líneas aéreas;
- 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.

## **10. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO**

Crédito a 30 días por cada gestión de viaje que se realice, contra recepción conforme elaborado por la Gerencia de Cooperación Internacional, la presentación de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

## **11. 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.

## **12. 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