



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

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

# CONTRATACIÓN DE HOSPEDAJE PARA JUEZ DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**25 mayo 2023**

**Santo Domingo, República Dominicana**

### 1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Contratar hospedaje para el Mag. Francisco Jerez, quien participará en reuniones del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) en representación de la Institución.

### 2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de RD\$160,000.00 siendo estos provenientes de la certificación financiera no. 29323 del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2023.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Establecer las bases para la contratación de agencia de viaje para los servicios de reserva del hospedaje del Mag. Francisco Jerez.

### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presenta la descripción de lo requerido:

DESCRIPCION	MONTO DE LA CONTRATACIÓN POR LOTE ÚNICO (RD\$)
Hospedaje en: <ul style="list-style-type: none"><li>• San Ignacio Resort Hotel, Belize (Del 04 al 09 de Junio 2023)</li><li>• Desayuno Incluido</li><li>• Habitación Master Suite</li></ul>	160,000.00

- 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:

- Especificaciones técnicas**, conforme se establece en el numeral 4
- 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, órdenes 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).
- 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:

- 1) Haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados

<b>Credenciales</b>	Cumple/ no cumple
<b>Oferta Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	<b><u>Menor precio</u></b>

## 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 de cualquier actividad institucional, remitir de forma física o digital los Boucher y/o reservaciones.

## 8. LA ADJUDICACION

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 menor precio.**

## 9. . OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar y cancelar hospedajes internacionales.
- Modificar itinerarios.
- Presentar la propuesta de adquisición de hospedaje incluido, según corresponda.
- Reemitir Boucher 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 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);
- Nombre de los huéspedes;
- Valor de la reserva cobrado por la agencia de viaje;
- Monto 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 la gestión de viaje que se realice, contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

## 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