



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES PARA
HOSPEDAJE Y TRANSPORTE DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

Agosto 2022
Santo Domingo, República Dominicana

1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de agencias de viajes para la gestión de reservas en hoteles y transporte para el personal del Poder Judicial que requieren viajar fuera del país para participar en reuniones y encuentros de los foros y conclave en los que la institución es invitada.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de RD\$2,000,000.00 siendo estos provenientes de la certificación financiera noDPF-OF-000631-2022 del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Establecer las bases para la contratación de los servicios de agencias de viajes para hospedaje y transporte para los jueces/zas y servidores/as judiciales.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este proceso está establecido por **LOTES**, los interesados en participar deberán ofertar las cantidades totales de los lotes individuales en los que deseen participar.

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

LOTES	DESCRIPCION	CANTIDAD EN PESOS DOMINICANOS (RD\$)
1	Hospedaje y transporte en: Norte América, Centro América, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente	1,000,000.00
2	Hospedaje y transporte en: Norte América, Centro América, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente	1,000,000.00

Modalidad del suministro del bien y/o servicio: Hospedaje y transporte.

Producto:

- Venta y reserva de hospedaje y servicio de transporte
- Atender las 24 horas del día para cualquier solicitud de emergencia

Párrafo 1: En el servicio por la obtención del hospedaje y/o transporte debe incluirse todo lo referente a impuestos. La empresa debe estar presta a colaborar con la institución en lo relacionado a reserva de hoteles, emisión de compra, cancelación, cambios de fechas, cambios de días, cambio de nombres de funcionarios.

Párrafo 2: Notas.

- Los lotes son independientes.
- En el caso de que resulte ganador más de un oferente, sólo se adjudicará Un Lote por Oferente, sin embargo, si sólo uno resultase calificado para ser contratado, el Consejo de Poder Judicial tendrá la facultad de adjudicarle ambos lotes, si así lo estima conveniente.
- Ningún lote podrá ser dividido: se adjudicará un lote correspondiente a un oferente.
- En caso de empate entre los oferentes, se procederá de conformidad con la Ley núm. 340-06 y su Reglamento de aplicación.
- Se deberán presentar ofertas de opciones para dichos hospedaje y servicio de transporte donde muestre cambios de habitaciones, horarios de llegada 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 o servicio de transporte (inclusive si se trata de estadía para varias personas que viajan juntas, teniendo un mismo origen y destino).

5. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS/EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA FORMA

Existe una programación preestablecida de reuniones y/o encuentros fuera del país, por lo que en la medida que se van acercando las fechas y confirmando los encuentros, se requerirá a la agencia de viajes la emisión de las reservas correspondientes. 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 la estadía y/o reservaciones.

6. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS: SERVICIO DE EMISIÓN DE HOSPEDAJE Y/O TRANSPORTE.

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

- Identificación de cada huésped (número, fecha de reserva, fecha de estadía, nombre del hotel y lugar donde se encuentra);
- Nombre del/de los huéspedes/es;
- Valor de la reserva de hospedaje o de transporte por la compañía contratada;
- Otras tasas 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.

7. REQUERIMIENTOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIEDAD.

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Modificaciones frecuentes de itinerarios.
- Envío de confirmación vía internet.
- Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas con hospedaje 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, asesoramiento, rapidez en las reservaciones y emisiones del hospedaje y/o transporte, 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 del hospedaje y/o transporte que será emitido.
- En el caso de hospedaje y/o transporte no utilizado, 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 y/o el transporte por la cancelación de este que fue utilizado.

- Presentar semanalmente facturas emitidas, las cuales deberán tener anexas el reporte BSP (Plan de facturación y liquidación) de IATA referentes a los hospedajes y/o transportes comprados. La presentación de estas facturas condiciona el pago de la próxima factura a la agencia de viajes contratada.
- Será adjudicataria la agencia de viajes que cumpliendo los requisitos para participar y supere la etapa de análisis de su oferta técnica, oferte un mayor porcentaje de descuento (en porcentaje. Ej.: 1%). El porcentaje de descuento durara el tiempo del contrato, sin importar el monto a que ascienda el hospedaje y transporte solicitado.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La agencia de viajes deberá presentar los siguientes documentos:

a. Presentación de la empresa.

Breve descripción de la organización, incluido el año y los tipos de actividades realizadas.

b. Tiempo de vigencia en el mercado, no menor de cinco (5) años.

El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en realización de gestión de reservas de hoteles y servicio de transporte internacional.

9. 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
- 2) Haya presentado mayor porcentaje de descuentos por el total del monto solicitado (el mismo se aplicará al momento de facturación).

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 11 de estos términos de referencia.

Credenciales	Cumple/ no cumple
Oferta Técnica	
Oferta Económica	Mayor porcentaje de descuento

10. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato de la presente contratación será aproximadamente de ocho (8) meses contados a partir de la firma de contrato o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días por cada gestión de hospedaje y/o servicio de transporte 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.

Especificaciones técnicas elaboradas el 15 de agosto de 2022 por:

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