



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES PARA LOS SERVICIOS DE RESERVA DE HOSPEDAJE PARA PERSONAL DEL PODER JUDICIAL – DIRIGIDO A MIPYMES

No. CM-2023-120

1. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto **dos millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,000,000.00)**, siendo estos provenientes del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2023.

3. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

4. OBJETIVOS Y ALCANCE

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

5. ÓRGANOS DE ADJUDICACIÓN

Los órganos administrativos competentes para la conducción y ejecución del procedimiento son la Gerencia de Compras y Contrataciones y la Dirección Administrativa del Consejo del Poder Judicial.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este proceso está establecido por **lote único**, los interesados en participar deberán ofertar la cantidad total del lote descrito.

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

CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES PARA LOS SERVICIOS DE RESERVA DE HOSPEDAJE PARA PERSONAL DEL PODER JUDICIAL – DIRIGIDO A MIPYMES LOTE ÚNICO

Descripción

Nota: Para ver desglose de especificaciones técnicas, favor verificar el documento de especificaciones técnicas anexo.

*La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$), **con el monto total establecido para el único lote (RD\$2,000,000.00), indicando el porcentaje de descuento ofertado por servicio.**

7. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e Invitaciones a participar.	07 de junio de 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	09 de junio de 2023, hasta las 11:00 am
3. Plazo para emitir respuesta, mediante circulares o enmiendas	09 de junio de 2023
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	12 de junio de 2023, hasta las 03:00 pm vía correo electrónico: cotizaciones@poderjudicial.gob.do
5. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	13 de junio de 2023
6. Informe de Evaluación de Credenciales/ preliminar Ofertas Técnicas.	13 de junio de 2023
7. Notificaciones de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitudes de aclaraciones técnicas.	13 de junio de 2023
8. Ponderación de subsanaciones	14 de junio de 2023, hasta las 03:00 pm
9. Presentación de informe técnico definitivo	15 de junio de 2023
10. Adjudicación	16 de junio de 2023
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
12. Plazo para la constitución de las Garantías Bancarias de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Buen Uso del Anticipo (si aplica)	Dentro de los siguientes 05 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

8. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma de Actividades del Proceso de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Gerencia de Compras y Contrataciones

Entidad Contratante: CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Teléfono Oficina: (809) 533-3191 ext 2321

E-mail: cotizaciones@poderjudicial.gob.do

Referencia: CM-2023-120

9. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Poder Judicial (www.poderjudicial.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

10. FORMA DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS

La documentación para presentar, deberán ser enviadas a más tardar la fecha establecida en el cronograma de actividades en formato digital vía correo electrónico cotizaciones@poderjudicial.gob.do, o en físico en la Gerencia de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del edificio sede de la Suprema Corte de Justicia, Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Santo Domingo.

11. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

A. Documentación de Credenciales:

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales del objeto contractual.
2. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS y otros impuestos aplicables al oferente). **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
4. Registro Mercantil vigente y actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
5. Certificación Mipymes vigente y actualizada. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**

6. Comunicación aceptando los tiempos de entrega (según especificaciones técnicas) y las condiciones de pagos establecidas (**crédito a 30 días**).
7. Formulario de información del oferente SNNCC.F.042, completado, firmado y sellado. (ver anexo)
8. Declaración Jurada simple actualizada (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial. (ver anexo)

B. Documentación Técnica:

1. Descripción de su propuesta en base a lo indicado en el documento anexo “Especificaciones Técnicas”.
2. **Presentación del Proveedor**, breve descripción de la organización, incluido el año y los tipos de actividades realizadas, cédula del representante.
3. **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).
4. **Licencia de operación para agencias de viajes**, emitida por el Ministerio de Turismo de la República Dominicana.

C. Documentación económica:

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$), **con el monto total establecido para el único lote (RD\$2,000,000.00), indicando el porcentaje de descuento ofertado por servicio.** Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Impuestos Aduanales: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Después de recibidas las propuestas por parte de la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El Gerencia de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral.

Nota: Solo se admiten ofertas en pesos dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.

12. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos del proyecto, incluyendo los costos de transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionado con los servicios a ofrecer.

Después de recibidas las propuestas por parte la Gerencia de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas.

Las ofertas luego de ser sometidas no podrán ser retiradas, excepto cuando así se soliciten al Comité de Compras y Licitaciones. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

13. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

14. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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.

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

15. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

16. DECLARATORIA DE DESIERTO

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

17. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será decidida por **único lote** a favor del oferente cuya propuesta: **1) haya sido calificada como CUMPLE en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes Términos de Referencia, **y 2) presente el mayor porcentaje de descuento por el servicio.**

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

La notificación de adjudicación podrá entregarse de manera física o vía correo electrónico.

18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos US\$10.000,00, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el mismo tiempo de vigencia del contrato, mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V. del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del Poder Judicial; para el caso de que sea MiPymes lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

19. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La vigencia de la presente contratación será de un (01) año contado a partir de la emisión de la orden de compra o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

20. TIEMPO DE ENTREGA

La agencia de viajes que resulte adjudicataria deberá realizarla 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.

21. FORMA DE PAGO

Crédito a 30 días por cada gestión de viaje que se realice, contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

22. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS: SERVICIO DE HOSPEDAJE

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 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 aplica);
- Monto del descuento aplicado (si aplica).

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

23. ORDEN DE COMPRA

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de compra correspondiente. Para este proceso será generada una única orden de compra a favor del suplidor que resulte adjudicatario.

Se considerará incumplimiento del servicio, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

24. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados bienes/servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados al Consejo del Poder Judicial y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar y cancelar hospedajes internacionales.
- Modificar frecuente de 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.

25. 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.

26. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a adjudicar al proveedor que haya obtenido el siguiente lugar en el reporte de lugares.

27. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

28. ANEXOS

1. Convocatoria SNCC.F.012
2. Documento de especificaciones técnicas
3. Formulario Oferta Económica SNCC.F.033
4. Formulario de información del oferente SNCC.F.042
5. Modelo declaración jurada simple
6. Modelo de carta compromiso

