



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y ASUNTOS PÚBLICOS
GERENCIA DE PROTOCOLO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACION DE AGENCIA DE VIAJE PARA HOSPEDAJE, COORDINACION DE ACTIVIDADES, RESERVA DE RESTAURANTES, CONTRATACION DE AUDIOVISUALES, RESERVA DE SALONES Y SERVICIO DE TRANSPORTE NACIONAL E INTERNACIONAL.

20-01-2026
Santo Domingo, República Dominicana

Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan De Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza,
Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, R. D. Tel.: 809-533-3191 •
www.poderjudicial.gob.do • E-mail: info@poderjudicial.gob.do

1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

Contratación de agencia para adquisición de hospedaje, logística de transporte, servicios de reserva de salones para reuniones con recursos audiovisuales, de sonido y pantallas, reserva de restaurantes con servicios de alimentos y bebidas, en el marco de reuniones y encuentros internacionales y nacionales requeridos por la Coordinación General de Comunicaciones.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD\$29,500,000.00, (veintinueve millones, quinientos mil 00/100), contenidos en la certificación de apropiación presupuestaria.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, que fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, que deseen participar en la adquisición de hospedaje, logística de transporte, servicios de reserva de salones para reuniones con recursos audiovisuales, de sonido y pantallas, reserva de restaurantes con servicios de alimentos y bebidas, en el marco de reuniones y encuentros internacionales y nacionales requeridos por la Coordinación General de Comunicaciones.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presenta la descripción de los lotes requeridos, los cuales están sujetos a consumo:

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto de la contratación (RD\$)
1	Servicios hospedaje, reserva de salones para reuniones y actividades con recursos audiovisuales	Servicio de hospedaje para personal del Poder Judicial, así como también a los invitados nacionales e internacionales. Servicios de alquiler o reserva de salones para reuniones y actividades con recursos audiovisuales,	29,500,000.00

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto de la contratación (RD\$)								
	<p>de sonido y pantallas, reserva de restaurantes con servicios de alimentos y bebidas, en el marco de reuniones y encuentros internacionales y nacionales requeridos por la Coordinación General de Comunicaciones.</p> <p>Ubicación: Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</p>	<p>de sonido y pantallas, reserva de restaurantes con servicios de alimentos y bebidas, en el marco de reuniones y encuentros internacionales y nacionales requeridos por la Coordinación General de Comunicaciones.</p> <p>Ubicación: Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</p>									
	<p>Contratación de servicio de logística de transporte a nivel nacional e internacional para delegación representante del Poder Judicial e Invitados Internacionales</p>	<p>Transporte para delegación representante del Poder Judicial Dominicano, desde los aeropuertos hacia los hoteles, los distintos restaurantes y reuniones pautadas.</p> <table border="1"> <tr> <td>Vehículo</td><td>SUV de los años comprendidos entre: 2023-2026</td></tr> <tr> <td>Ciudad</td><td>Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</td></tr> <tr> <td>Vehículo</td><td>Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2026</td></tr> <tr> <td>Ciudad</td><td>Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</td></tr> </table>	Vehículo	SUV de los años comprendidos entre: 2023-2026	Ciudad	Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente	Vehículo	Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2026	Ciudad	Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente	
Vehículo	SUV de los años comprendidos entre: 2023-2026										
Ciudad	Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente										
Vehículo	Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2026										
Ciudad	Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente										

En el presente proceso cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso.

5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Hostería:** presentar carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 4, que indique que brinda los servicios de contratación de hospedaje en los diferentes hoteles de América del Sur, América del Norte, Centro América y el Caribe, África y Europa.
- b) Servicios de reservas de salones:** servicios de reserva de salones para reuniones con recursos audiovisuales, de sonido y pantallas.
- c) Reserva de restaurantes:** servicios de reserva de restaurantes con servicios de alimentos y bebidas.
- d) Logística de transporte:** servicio de logística de transporte a nivel internacional y nacionales.
- e) El oferente presentará** cinco cartas (5) de recepción conforme, contratos y/o facturas de instituciones públicas o privadas como evidencia de que ha brindado esos servicios y por lo menos en una de ellas debe especificar que el oferente brinda estos servicios desde hace más de 5 años con grupos de 10 o más personas.
- f) Presentación del Proveedor,** breve descripción de la organización y actividades realizadas incluido el año y los tipos de actividades realizadas, RPE, registro mercantil, cédula del representante;
- g) Experiencia en el mercado,** no menor a cinco (5) años. El oferente deberá demostrar, mediante registro de la empresa, su tiempo en el mercado.
- h) Licencia de operación** para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo.
- i) Mantenimiento de oferta,** el proveedor se compromete a mantener la oferta sin costo adicional en caso de que el viaje o evento sea pospuesto por imprevistos. Esto debe ser previamente notificado.

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>Lote (1) Menor porcentaje de tasa por servicio</u>
------------------	--

7. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El proveedor que resulte seleccionado adjudicatario 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. Cabe destacar que las solicitudes de reserva serán a requerimientos.

8. LA ADJUDICACION

La adjudicación será decidida, a favor de los oferentes cuya propuesta:

- 1) haya sido calificada(s) como CUMPLE(N) en las propuestas técnicas y económicas** por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en los presentes términos de referencia.
- 2) Presente(n) menor porcentaje de tasa por servicio.**

9. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar reservas nacionales e internacionales.
- Disponibilidad 24 horas vía correo, teléfono o mensaje para solicitudes de imprevistos y cualquier otra emergencia que se presente durante las actividades.
- Reemitir las reservas de los restaurantes.
- Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas de lugares para 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 solicitadas, el mismo que llevará el registro, control y seguimiento de los requerimientos institucionales. Para tal efecto, se deberá al inicio de la prestación del servicio, notificar a la institución, los nombres del ejecutivo de cuenta asignado.
- 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 empresa o adjudicado 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.
- **Mantenimiento de oferta**, el proveedor se compromete a mantener la oferta sin costo adicional en caso de que el viaje o evento sea pospuesto por imprevistos. Esto debe ser previamente notificado.

- **El proveedor seleccionado antes de la prestación de los servicios deberá realizar una cotización** previa que contendrá el desglose de todos los servicios conexos al principal, la cotización estará sujeta a aprobación por la Gerencia de Protocolo, las cotizaciones serán aprobadas por la Gerencia de Protocolo mediante el formulario de aprobación establecido a tales efectos.

Página 6 de 7

10. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS:

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

- Nombre del lugar (hotel para el hospedaje)
- Fecha
- Ubicación
- Monto total del servicio
- Monto de la tasa del servicio de gestión

La/s factura/s sobre las contrataciones de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes, alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas y servicios de transporte, deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo, la información siguiente:

- Nombre del lugar (hotel, salón de reuniones, restaurante, alimentos y bebidas, etc.)
- Fecha
- Ubicación
- Monto total del servicio
- Monto de la tasa del servicio de gestión

En el caso de las facturas de los servicios de transporte:

- Tipo y año del vehículo
- Tiempo del servicio
- Chofer
- Monto total del servicio

En el caso de las facturas de los servicios de audiovisuales:

- Nombre del lugar de prestación del servicio (hotel, restaurante, etc.)
- Tiempo del servicio
- Tipo y cantidad de equipos utilizados
- Monto total del servicio.

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

11. FORMA, OFERTAS Y CONDICIÓN DE PAGO

Se recibirán cotizaciones sobre los productos ofrecidos para aprobación mediante formulario de aprobación y control de cotizaciones firmado por del Gerente Protocolo.

La facturación será a crédito a 60 días por cada servicio que se realice, contra recepción ~~conforme~~ elaborada por la Gerencia de Protocolo y la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos, la presentación de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

12. 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.

13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor adjudicado quedará expresamente obligado 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:

Keyri Rodríguez
Coordinador (a) de Eventos

Ricardo Tavares
Coordinador de Protocolo

Javier Cabreja P.
Coordinador General de Comunicaciones