



FICHA TÉCNICA

**CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES PARA
COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, HOSPEDAJES, y
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
PEEX-CPJ-16-2024**



1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este **proceso de excepción por exclusividad**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de agencia de viajes para compra de boletos aéreos, hospedajes, y coordinación de actividades.**; Referencia: **PEEX-CPJ-16-2024**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia 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.

Los interesados en participar en el presente proceso de excepción deberán enviar un correo electrónico licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

2. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción son autorizados y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por la presente ficha técnica y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución número 01-2023, de fecha dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023), así como las siguientes normas:

1. Ley número 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).
2. Ley número 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y sus modificaciones.
3. Ley número 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha veinte (20) de enero de dos mil once (2011).
4. Ley número 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).
5. Ley número 107-13, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).



4. FUENTE DE RECURSOS

Movimiento número	Periodo	Fecha	Concepto	Monto
47213	2024	06/06/2024	Disponibilidad financiera por contratación de agencia de viajes para boletos aéreos, boletos de tren, hospedaje, coordinación de actividades, reserva de restaurantes, contratación de audiovisuales, reserva de salones y servicios de transporte	RD\$15,000,000.00

5. IDIOMA

El idioma oficial del presente proceso de excepción es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma. De encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

6. OBJETIVO GENERAL

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

7. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Este documento establece cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas reglamentarias, que fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, que deseen participar en la compra de boletos aéreos y contratación de hospedajes, alquileres o reserva de salones, reservas de restaurantes, logística de transporte, alimentación y bebidas, audiovisuales, sonido y pantallas requeridos por la Dirección General de Comunicaciones.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto de la contratación (RD\$)
1	Boletería aérea y Boleto de Tren	Boletos aéreos y boletos de tren y sus respectivos seguros de viaje a: Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente	5,000,000.00

		Africano, Medio Oriente, invitaciones internacionales y nacionales para uso del Poder Judicial							
2	<p>Hospedaje y Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros requeridos por la Dirección General de Comunicaciones.</p> <p>Contratación de servicio de logística de transporte en el marco de reuniones a nivel internacional y nacionales</p>	<p>Servicio de hotel para personal del Poder Judicial, así como también a los invitados nacionales e internacionales del poder judicial.</p> <p>Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes, alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros, requeridos por la Dirección General de Comunicaciones, hasta agotar disponibilidad</p> <p>Ubicación: Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</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" data-bbox="610 1083 1130 1444"> <tr> <td>Vehículo</td> <td>SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023</td> </tr> <tr> <td>Ciudad</td> <td>Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="610 1478 1149 1638"> <tr> <td>Vehículo</td> <td>Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2023</td> </tr> </table>	Vehículo	SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023	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: 2022-2023	10,000,000.00
Vehículo	SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023								
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: 2022-2023								



		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.

VER MAS DETALLES EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ANEXO

9. FORMA Y CONDICIONES 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 30 días por cada servicio que se realice, contra recepción conforme elaborada por Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos, la presentación de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

10. TIEMPO DE ENTREGA

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.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e Invitaciones a participar.	lunes, 10 de junio de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el martes, 11 de junio de 2024, a las 04:00 P.M.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el miércoles, 12 de junio de 2024
4. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	jueves, 13 de junio de 2024, en el auditorio, ubicado en el 1er. nivel del edificio Suprema Corte de Justicia. desde la 09:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	jueves, 13 de junio de 2024, Apertura de ofertas a las 10:05 A.M.
6. Verificación y validación de ofertas técnicas	Hasta el jueves, 13 de junio de 2024
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas/Económicas	Hasta el jueves, 13 de junio de 2024
8. Aprobación del Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas	jueves, 13 de junio de 2024
9. Notificación de errores u omisiones de naturalezas subsanables	Hasta el jueves, 13 de junio de 2024
10. Recepción de subsanaciones	Hasta el viernes, 14 de junio de 2024, a las 4:00 P.M.
11. Informe Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas Informe de evaluación de ofertas económicas	Hasta el viernes, 14 de junio de 2024
12. Aprobación de Informes Definitivo de Evaluación de Credenciales/Ofertas Técnicas y de evaluación de ofertas económicas.	viernes, 14 de junio de 2024
13. Adjudicación	viernes, 14 de junio de 2024
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

Nota: El monto estimado para esta contratación es de quince millones pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$15,000,000.00).

12. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al Cronograma 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) 533-319, Ext. 2322

E-mail: licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do.

Referencia: PEEEX-CPJ-16-2024

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

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, el original, deberá estar numerado, sellado con el sello social de la empresa o sociedad y contener la firma del representante legal en todas sus páginas.

Cada sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

Consejo del Poder Judicial Dominicano

Referencia: **PEEX-CPJ-16-2024**

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina calle Juan de Dios Ventura Simó,
Centro de los Héroes, de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Sto. Dgo., D. N. R.D.

Fax: 809-532-2906

Teléfono: 809-533-3191 Ext. 2322

El Consejo del Poder Judicial no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial.

15. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.

La presentación de las ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Consejo del Poder Judicial, ubicado en la avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana, código postal 10101, apartado postal 1485, del día indicado para estos fines en el cronograma del proceso.



El Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El Notario Público actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de apertura de los sobres, si las hubiere.

16. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

16.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIALES A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

A. Documentación de Credenciales:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **subsanable**.

1. Formulario de presentación de oferta (anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo).
3. Formulario de participación (anexo).
4. Documento de identidad del representante legal de la empresa (cédula o pasaporte).
5. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
6. 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 los aplicables al oferente). **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
7. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

Si el oferente es una persona jurídica además de lo anterior deberá incluir:

8. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) de la empresa. **No es necesario depositar la constancia, esta documentación será validada en línea, en caso de**

presentar error será solicitado en la fase de subsanación y la legitimidad del documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.

9. Registro mercantil actualizado. **La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos.**
10. Nómina de accionistas, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Estatutos sociales de la compañía, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
12. Acta de última asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

13. Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
14. Acta de asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el consorcio y la designación de un representante dentro del mismo, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
15. Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio, con documentos legales-administrativos actualizados emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), actualizado y que no demuestre estar inhabilitado.
16. Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) del consorcio.
17. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día con el pago de sus obligaciones fiscales.
18. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del Consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

B. Documentación Técnica:

1. **Ficha técnica:** conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el anexo que indica el numeral 8 de esta ficha técnica (**NO SUBSANABLE**).
2. **Hospedaje,** presentar carta de la empresa, en la que se describa expresamente lo solicitado en el numeral 8, 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. (**NO SUBSANABLE**).
3. Servicios de reservas de salones para reuniones, de restaurantes; servicios de logística para alimentos y bebidas y para el alquiler de recursos audiovisuales, de sonidos y pantallas y de transporte. (**NO SUBSANABLE**).
4. El oferente presentará cinco cartas (5) de recepción conforme, contratos y/o facturas de instituciones públicas o privadas y otro poder del Estado que evidencien que el oferente brinda estos servicios y logística ofrecidos desde 2019 hasta hoy con grupos de 10 o más personas. (**SUBSANABLE**).
5. **Boletos:** presentar carta de la empresa que brinde los servicios de contratación de boletos aéreos y ticket de **Tren**. (**NO SUBSANABLE**).
6. **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; (**SUBSANABLE**).
7. **Experiencia en el mercado,** no menor a cinco (5) años. El oferente deberá demostrar, mediante registro de la empresa, su tiempo en el mercado. (**SUBSANABLE**).
8. **Licencia** de operación para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo. (**SUBSANABLE**).
9. **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 (**NO SUBSANABLE**).

Serán descalificadas las ofertas que no incluya todos los requisitos indicados en este numeral, así como las propuestas que revelen los precios fuera de la oferta económica (sobre B).

16.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter **no subsanable**.

La oferta deberá presentarse en pesos Oro Dominicanos (RD\$), por el monto total establecido en los lotes del numeral 8 (*Descripción de los servicios requeridos*), 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 deben presentar alteraciones y deberán ser dados por unidad de medida establecida.

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo),** en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la oferta, debidamente identificado con el proceso de adquisición que participa, firmado Representante Legal (y sellado si es una empresa) en todas las páginas. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y el ITBIS transparentado según aplique. Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional



(pesos dominicanos, (RD\$), totalizada por lotes (si aplica) y monto total ofertado. **Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes ofertados.**

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta económica, la cual debe ser emitida mediante una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria. Esta deberá ser expedida por una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendario** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

17. 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 Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en el presente proceso de excepción por exclusividad 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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

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.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida.

Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras, en caso de diferencia prevalecerá la indicada en letra.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité 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 Oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso de excepción, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la adquisición y los servicios conexos ofertados.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del

Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad “Cumple/ No Cumple”.

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:

18.1. CRITERIO DE EVALUACIÓN OFERTAS

Documentación	Criterio
Documentación de Credenciales	Cumple/No Cumple
Documentación Técnica	
Documentación Económica	<u>Lote (1) Menor porcentaje de tasa por servicio</u> <u>Lote (2) Menor porcentaje de tasa por servicio</u>

19. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme al artículos 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

20. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con la presente ficha técnica de la contratación.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

21. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
4. 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.

22. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.



La adjudicación será decidida por lotes a favor del (de los) oferente(s) cuya(s) propuesta(s): **1) haya(n) sido calificada(s) como CUMPLE(N) en las propuestas técnicas y económicas por reunir las condiciones legales, técnicas y económicas** requeridas en las presentes especificaciones técnicas; y 2) **Presente(n) menor porcentaje de tasa por servicio.**

Nota: Se podrá adjudicar más de un lote a un mismo oferente;

En caso de empate entre dos (2) o más oferentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

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

La Dirección Legal podrá requerir al Adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación

22.1. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente mejor oferta y así sucesivamente y decidirá el respecto.

23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Adjudicatario deberá constituir una garantía Bancaria o Póliza de compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un 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 Consejo del Poder Judicial. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%). Esta garantía será devuelta una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Consejo del Poder Judicial, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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



24. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de estos términos de referencia, se redactará el contrato conforme con todas las normas y procedimientos de contrataciones vigentes.

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

24.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será de un periodo de un (1) año a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado, de conformidad con lo establecido en esta ficha técnica de la Contratación y el contrato resultante.

24.2. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito de El Consejo del Poder Judicial. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

24.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

1. La mora del proveedor en la entrega de los /servicios.
2. Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
3. Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

24.4. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los equipos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, el Consejo del Poder Judicial podrá determinar su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta, así como



realizar cualquier reclamo ante los tribunales correspondientes.

24.5. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato finalizará con la entrega de lo pactado, vencimiento de su plazo o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

1. Incumplimiento del proveedor contratado.
2. Incurción sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

25. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en esta ficha técnica de la Contratación, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones 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 número 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del dos mil siete (2007).

26. 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.

27. ANEXOS.

1. Especificaciones técnicas (Anexo).
2. Formulario información sobre el oferente
3. Formulario presentación de oferta
4. Formulario de participación
5. Formulario oferta económica
6. Formulario de declaración jurada

Ficha técnica de la contratación aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones, mediante acta número 001 de inicio del expediente, de fecha siete (07) de junio dos mil veinticuatro (2024).



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES PARA COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, HOSPEDAJES, y
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.

03-06-2024

Santo Domingo, República Dominicana

1. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN

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

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de RD\$15,000,000.00, (quince millones de pesos con 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 compra de boletos aéreos y contratación de hospedajes, alquileres o reserva de salones, reservas de restaurantes, logística de transporte, alimentación y bebidas, audiovisuales, sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros requeridos por la Dirección 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	Boletería aérea y Boleto de Tren	Boletos aéreos y boletos de tren y sus respectivos seguros de viaje a: Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente, invitaciones internacionales y nacionales para uso del Poder Judicial	5,000,000.00
2	Hospedaje y Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes,	Servicio de hotel para personal del Poder Judicial, así como también a los invitados nacionales e internacionales del poder judicial. Contratación de servicios de salones para reuniones, reserva de restaurantes,	10,000,000.00

	<p>alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros requeridos por la Dirección General de Comunicaciones.</p> <p>Contratación de servicio de logística de transporte en el marco de reuniones a nivel internacional y nacionales.</p>	<p>alimentación y bebidas, recursos audiovisuales, de sonido y pantallas en el marco de reuniones y encuentros, requeridos por la Dirección General de Comunicaciones, hasta agotar disponibilidad.</p> <p>Ubicación: Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</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" data-bbox="571 1162 1094 1505"> <tr> <td data-bbox="571 1162 724 1274">Vehículo</td> <td data-bbox="724 1162 1094 1274">SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1274 724 1505">Ciudad</td> <td data-bbox="724 1274 1094 1505">Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="571 1581 1114 1883"> <tr> <td data-bbox="571 1581 724 1733">Vehículo</td> <td data-bbox="724 1581 1114 1733">Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 1733 724 1883">Ciudad</td> <td data-bbox="724 1733 1114 1883">Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente</td> </tr> </table>	Vehículo	SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023	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: 2022-2023	Ciudad	Norte América, Centroamérica, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente	
Vehículo	SUV de los años comprendidos entre: 2022-2023										
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: 2022-2023										
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) **Hospedaje**, 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** para reuniones, de restaurantes; servicios de logística para alimentos y bebidas y para el alquiler de recursos audiovisuales, de sonidos y pantallas y de transporte.
- c) **El oferente presentará** cinco cartas (5) de recepción conforme, contratos y/o facturas de instituciones públicas o privadas y los otros dos poderes del Estado que evidencien que el oferente brinda estos servicios y logística ofrecidos desde 2019 hasta hoy con grupos de 10 o más personas.
- d) **Boletos**: presentar carta de la empresa que brinde los servicios de contratación de boletos aéreos y ticket de Tren
- e) **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;
- f) **Experiencia en el mercado**, no menor a cinco (5) años. El oferente deberá demostrar, mediante registro de la empresa, su tiempo en el mercado.
- g) **Licencia de operación** para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo.
- h) **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>
	<u>Lote (2) 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 por lotes, a favor de los oferentes 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, se **podrán** adjudicar 1 o más lotes a un mismo oferente

Se adjudicará al o a los oferentes/s que habiendo cumplido con las especificaciones técnicas y presente menor porcentaje de tasa por servicio para el Lote 1 y menor tasa por servicio para el Lote 2.

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 cambios de boletos, solicitudes de imprevistos y cualquier otra emergencia que se presente durante las actividades.
- Presentar la propuesta de adquisición de reservas, según corresponda.
- 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.
- En el caso de que las reservas serán canceladas el adjudicado 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 de los servicios no utilizados.
- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar boletos de pasajes aéreos internacionales.
- Modificaciones frecuentes de itinerarios.
- **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, que comprobará si la misma se encuentra dentro de los precios del mercado y que sobre ellos se aplique la tasa por servicio ofrecida por el proveedor en su oferta. Las cotizaciones serán aprobadas por la Gerencia de Protocolo mediante el formulario de aprobación establecido a tales efectos.

- Presentar la propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y regreso incluido, según corresponda.
- Reemisión de boletos.
- Trámite de boleto vía Internet o página Web de las aerolíneas que no poseen en el país.
- Alimento para el viaje cuando excedan las 4 (cuatro) 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.
- Asistencia personalizada con un ejecutivo de cuenta asignado a la institución para brindar una buena atención, asesoría, rapidez en las reservaciones y emisiones de los boletos solicitados, el mismo que llevará 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.
- Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la institución.
- En caso de que la agencia 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 dentro del precio del boleto emitido.
- En el caso de que haya boletos emitidos y no utilizados, la agencia 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.
- 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 juntamente 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 boletos aéreos.
- Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo viaje oficial, previo a la partida del viajero que contenga la siguiente información:
 - i. Hora de partida y llegada a los diferentes destinos
 - ii. Número de vuelo (en caso de aprobarse el itinerario)
 - iii. Línea aérea
 - iv. Hora de anticipación para presentarse en el aeropuerto (previa aprobación del itinerario)
 - v. Asiento asignado (previa aprobación del itinerario y autorización del administrador del contrato que respalde el chequeo y emisión del boleto)
 - vi. Requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.

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 factura/s sobre billetes aéreos o vía tren 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 la/s línea/s aéreas/s/terrestre/s; 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.

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
- Gasolina
- Seguro para daños a terceros y Responsabilidad Civil
- Refrigerio Liquido (Agua, jugo y gaseosas)
- Monto total del servicio.

En el caso de las facturas de boletos aéreos:

- Numero
- Fecha de emisión
- Fecha de viaje
- Línea aérea
- Lugar de salida, Tránsito y destino

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 30 días por cada servicio que se realice, contra recepción conforme elaborada por 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:

José Cruz Velazquez
Secretaria Aux Gerencia de Protocolo

Manuel E. Pérez Báez
Gerente de Protocolo