



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

Especificaciones Técnicas

Contratación de los servicios de una agencia de viajes para adquisición de boletos aéreos y hospedaje requeridos por la Escuela Nacional de la Judicatura

20 de febrero de 2024
Santo Domingo, República Dominicana

1. OBJETO

Contratación de los servicios de agencias de viajes para adquisición de boletos aéreos y hospedaje requeridos por la Escuela Nacional de la Judicatura.

2. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo del presente proceso de contratación ascienden a la suma de seis millones seiscientos mil pesos (RD\$6,600,000.00), contenidos en la certificación financiera y distribuidos de la siguiente manera: Lote 1 de cinco millones de pesos (RD\$ (5,000,000.00) y Lote 2 de un millón seiscientos mil pesos (RD\$1,600,000.00), del presupuesto de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2024.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Establecer las bases para la contratación de los servicios de agencias de viajes para la adquisición de boletos aéreos y hospedaje requeridos por la Escuela Nacional de la Judicatura.

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:

Lote	Servicio	Descripción	Monto RD\$
1	Servicio de hotel	Servicio de hospedaje nacional e internacional para las personas que sean identificadas por la Escuela Nacional de la Judicatura.	5,000,000.00
2	Boletería aérea	Boletos aéreos y sus respectivos seguros de viaje a: Norte América, Centro América, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano, Medio Oriente.	1,600,000.00

Se deberán presentar ofertas de opciones para dichos vuelos donde muestre cambios de ruta, horarios y precios para que el administrador del contrato pueda presentar a las autoridades y este remitirá una autorización escrita donde apruebe dicho cambio.

En el presente proceso cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso (inclusive si se trata de pasajes para varias personas que viajan juntas, teniendo un mismo origen y destino).

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

1. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta (anexo A) [\(subsancable\)](#).
2. Formulario de información sobre el oferente (anexo B) [\(subsancable\)](#).
3. Registro de Proveedor del Estado (RPE) actualizado con la actividad comercial de acuerdo con el objeto contractual. La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos [\(subsancable\)](#). (este documento será verificado en línea).
4. Certificación del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes vigente (si aplica). La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos [\(subsancable\)](#).
5. 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). La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos [\(subsancable\)](#).
6. 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 [\(subsancable\)](#).
7. Tres (3) certificaciones de que avalen la experiencia en el mercado, no menor de tres (3) años. El oferente deberá demostrar, mediante contratos, órdenes de compras, facturas o cartas de referencias y/ o recepción conforme del servicio realizado para instituciones estatales y/o empresas privadas, por tipo de servicio, para de esta forma verificar que cuenta con experiencia en la realización de gestión de viajes. [\(subsancable\)](#).
8. Presentación del proveedor, breve descripción de la organización y actividades realizadas incluido el año y los tipos de actividades realizadas [\(subsancable\)](#).

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

9. Carta de presentación de la compañía, firmada por un representante legal [\(subsancable\)](#).
10. 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 [\(subsancable\)](#).
11. Registro mercantil actualizado. La legitimidad de este documento será verificada en el registro público establecido a tales efectos [\(Subsancable\)](#).
12. Nómina de accionistas [\(subsancable\)](#).
13. Estatutos sociales de la compañía [\(subsancable\)](#).
14. Acta de asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homologas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente [\(subsancable\)](#).

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

1. 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 (subsanable).
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio (subsanable).
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado (subsanable).
4. Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual. (subsanable).

5.

2. Documentación Financiera:

1. Copia de los dos (2) últimos Estados Financieros debidamente firmados por un Contador Público Autorizado (CPA) (subsanable).
2. Copia de los dos (2) últimos Estados Bancarios (subsanable).

3. Documentación Técnica:

1. **Especificaciones técnicas:** Conforme se establece en el numeral 6 de estos términos de referencia (no subsanable).
2. **Licencia de operación para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo** (no subsanable).

3. Documentación económica:

La oferta deberá presentarse en pesos Oro Dominicanos (RD\$), con el monto total establecido por el lote en el numeral 6 (*Descripción de los servicios requeridos*), indicando el porcentaje de la tasa 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 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, junto con una (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y la copia deberán estar 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 (No Subsanable).

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 (No Subsanable).

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	Menor porcentaje de tasa por servicio

7. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

El proveedor que resulte seleccionado adjudicatario deberá realizar la entrega de los servicios requeridos máximo en 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 requerimiento.

8. LA ADJUDICACIÓN

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.
- 2) **presente menor porcentaje de tasa por servicio. Lote 1 y lote 2** se adjudicará al oferente que habiendo cumplido con las especificaciones técnicas presente menor porcentaje de tasa por servicio.
- 3) Las ofertas recibidas se evaluarán bajo la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE. En el entendido de que una propuesta se considerará conforme y por ende que CUMPLE con lo requerido, cuando la misma contemple todas las especificaciones y documentaciones requeridas. En tal virtud, para la adjudicación se tomará en cuenta aquella propuesta que, habiendo cumplido con la parte técnica, presente una cotización con el menor monto.

Si se presentase una sola oferta, deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los presentes Términos de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

9. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar reservas nacionales e internacionales de hospedaje.

- Gestión y contratación de seguro de viaje.
- Presentar la propuesta de adquisición de reservas, según corresponda.
- 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 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 sean 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.
- 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 cuatro (4) horas de vuelo.
- Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas con rutas alternativas.
- 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:
 - 1) Hora de partida y llegada a los diferentes destinos.
 - 2) Número de vuelo (en caso de aprobarse el itinerario).
 - 3) Línea aérea.
 - 4) Hora de anticipación para presentarse en el aeropuerto (previa aprobación del itinerario).
 - 5) Asiento asignado (previa aprobación del itinerario y autorización del administrador del contrato que respalde el chequeo y emisión del boleto).
 - 6) 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 de hospedaje deberá 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 eventos, restaurante, etc.), fecha, ubicación, monto del servicio y de la tasa del servicio de gestión.

En el caso de los boletos aéreos, cada billete debe estar identificado con: número, fecha de emisión y fecha de viaje, línea aérea, lugar de salida, tránsito y destino, nombre de/los pasajeros/s, valor del billete cobrado por la línea aérea, otras tasas aeroportuarias e impuestos, monto de la tasa del servicio de gestión.

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

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días por cada gestión de reservas y viajes que se realicen, contra recepción conforme elaborada por la Escuela Nacional de la Judicatura, 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 un (1) año contado a partir de la firma de este 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 los peritos:

Ricardo Javier Mota Ángeles

Gerente de Formación Continua

Glacira Indiana Vizcaino Núñez

Analista de la Gestión de Datos y Registro

Josefina Ramón Jiménez

Analista de Proyectos Formación y Capacitación

Revisado por:

Diana Núñez

Gerente de Proyectos de Formación y Capacitación

Autorizado por:

Mirna Pion

Gerente de Formación Inicial