REPÚBLICA DOMINICANA
ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de una agencia de viajes para el servicio de hospedaje nacional e internacional para miembros del Poder Judicial y participantes nacionales e internacionales de la Escuela Nacional de la Judicatura

Dirigido para Mipymes

20 de abril de 2023
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una agencia para el servicio de hospedaje para miembros del Poder Judicial y participantes nacionales e internacionales en las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.

2. PRESUPUESTO BASE

Los fondos destinados para financiar el presente proceso ascienden al monto de RD$950,000.00 por lo cual es una Compra Menor.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Este proceso está establecido para adjudicar a un único suplidor, los interesados en participar deberán ofertar las cantidades totales de sus propuestas.

DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD EN PESOS DOMINICANOS (RD$)**
Hospedaje nacional (República Dominicana) e internacional (Norte América, Centro América, Sudamérica, El Caribe, Europa, Continente Asiático, Continente Africano y Medio Oriente).	RD$ 950,000.00

Nota: En caso de empate, se adjudicará un porcentaje proporcional a cada parte.

4. MODALIDAD DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO

Productos a entregar:

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

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

PÁRRAFO II:

- Se deberán presentar ofertas de opciones para dicho hospedaje donde muestre cambios de habitaciones, horarios de llegada y precios a fin de que el área responsable pueda presentar a las autoridades y esta posteriormente deberá remitir una autorización escrita donde apruebe dicho cambio.

- En el presente proceso cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso del hospedaje (inclusive si se trata de estadía para varias personas).

Será adjudicataria la agencia de viajes que cumpliendo los requisitos para participar y supere la etapa de análisis de su oferta técnica, oferte un mayor porcentaje de descuento (en porcentaje. Ej.: 5 %). El porcentaje de descuento durará el tiempo del contrato, sin importar el monto a que ascienda el hospedaje.

5. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

La agencia de viajes que resulte adjudicataria deberá realizar la entrega de los servicios en un plazo máximo de 24 horas, una vez aprobado el servicio requerido por parte de la institución.

6. SOBRE LA ELABORACIÓN DE FACTURAS

Las facturas deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma deben de incluirse, como mínimo, la información siguiente:

- Nombre de la persona.
- Valor de la reserva.
- Fecha de entrada y de salida.
- Otras tasas y/o impuestos.

Si alguno de estos datos mínimos faltare, se requerirá la corrección de la factura. Además, la factura debe estar firmada y sellada.

7. REQUERIMIENTOS

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Modificaciones frecuentes de fechas.
- Envío de confirmación vía correo electrónico.
- Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas de alternativas de hoteles, de manera que se escoja la que más convenga a los intereses de la institución.
- Asistencia personalizada con un ejecutivo de cuenta asignado a la institución para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en las reservacionesy emisiones del hospedaje, 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 fueras del horario laboral.
- Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio.
- En caso de que la agencia de viajes sostenga una reserva por determinado tiempo a requerimiento de la institución contratante, o genere los cambios de reserva que originen una cuota o multa adicional, deberá incluir dicho monto en el precio del hospedaje que será emitido.

- En el caso de hospedaje no utilizado, la agencia de viaje emitirá una nota de crédito, según corresponda y si procede, la cual podrá presentarse,siempre que sea posible, mediante un desglose de los valores respectivos a las eventuales tasas y multas aplicadas por el hotel por la cancelación de este que fue utilizado.
- Cotizar hospedaje en instalaciones que cumplan con certificaciones o sellos de protocolo de salud, higiene o seguridad.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La agencia deberá presentar los siguientes documentos:

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).
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
4. Certificación Mipymes emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) vigente y actualizada.

Documentación Técnica:

1. Tiempo de vigencia en el mercado, no menor de cinco (5) años. El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia en este tipo de servicios.

Documentación Económica:

La Oferta Económica deberá presentarse en el Formulario de presentación de la Oferta Económica (anexo) en Pesos Oro Dominicanos (RD$), con el monto total establecido, indicando el porcentaje de descuento, firmado y sellado.

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.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que:

1) Haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados.

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

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados, de la siguiente forma:

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

10. VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA

La vigencia de la Orden de Compra será de aproximadamente tres (3) meses contados a partir de su notificación o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

11. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

Crédito a 30 días por cada reserva, contra recepción conforme y la presentación de la factura con comprobante gubernamental con sus impuestos al día.

12. CONFIDENCIALIDAD

La agencia adjudicada quedará expresamente obligada a ejecutar los servicios bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidosa 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:
Diana Núñez
Gerente de proyectos de Formación y Capacitación

Firma electrónica:

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Diana Estefany Núñez
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/1545aa43-4d40-43af-8bfa-887a162f003b