

Comisión de Compras y Licitaciones

FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>ACTIVIDAD</b>	Solicitud de contratación de una agencia de viajes para el servicio de hospedaje y transporte para participantes internacionales en las actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura.□				
<b>PROCESO DE COMPRA</b>	ENJ-CM-2022-335	<b>ACTIVIDAD</b>			19/10/2022
<b>OFERTAS RECIBIDAS</b>	<b>CREDENCIALES</b>				
	<b>Registro Nacional de Proveedores del Estado activo</b>	<b>Certificación de Mipymes vigente (si aplica)</b>	<b>Certificación TSS vigente</b>	<b>Certificación DGII vigente</b>	<b>Observaciones</b>
Agencia de Viajes Milena Tours, S.R.L.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	
Travelista, SRL	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	
<b>ESPECIFICACIONES DE LO REQUERIDO</b>	<b>OFERENTE 1</b>	<b>OFERENTE 2</b>	<b>OFERENTE 3</b>	<b>OFERENTE 4</b>	<b>OFERENTE 5</b>
	Agencia de Viajes Milena Tours, S.R.L.	Travelista, SRL	N/A	N/A	N/A

**Productos a entregar:**

· Venta y reserva de hospedaje y servicio de transporte. · Atender las 24 horas del día para cualquier solicitud de emergencia.	Cumple	Cumple	N/A	N/A	N/A
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-----	-----	-----

**Especificaciones técnicas**

Hospedaje nacional (República Dominicana) y transportes del Aeropuerto Internacional de las Américas (AILA) al hotel de destino y su retorno.	Cumple	Cumple	N/A	N/A	N/A
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-----	-----	-----

**Requerimientos**

1)Modificaciones frecuentes de fechas. 2)Envío de confirmación vía correo electrónico. 3)Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas de alternativas de hoteles y/o transporte, de manera que se escoja la que más convenga a los intereses de la institución. 4) Asistencia personalizada con un ejecutivo de cuenta asignado a la institución para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en las reservaciones y emisiones del hospedaje y/o transporte, 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. 5)Establecer un canal de solicitudes extraordinarias ocurridas fuera del horario laboral. 6)Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio. 7)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 y/o transporte que será emitido. 8) En el caso de hospedaje y/o transporte no utilizado, la agencia de viaje emitirá una nota de crédito, según corresponda y si procede, la cual podrá presentarse,	No cumple (no especificado en la propuesta punto 1,2,3,6,7 y 8)	Cumple	N/A	N/A	N/A
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------	-----	-----	-----

**Documentación técnica**

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.	Cumple	Cumple	N/A	N/A	N/A
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-----	-----	-----

**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.	Cumple	Cumple	N/A	N/A	N/A
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-----	-----	-----

<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>	<b>OFERENTE 1</b>	<b>OFERENTE 2</b>	<b>OFERENTE 3</b>	<b>OFERENTE 4</b>	<b>OFERENTE 5</b>
	Agencia de Viajes Milena Tours, S.R.L.	Travelista, SRL	N/A	N/A	N/A
<b>Oferta económica en RD\$</b>	950,000.00	950,000.00	N/A	N/A	N/A
<b>Porcentaje de descuento</b>	1%	7%	N/A	N/A	N/A
<b>Propuesta con fecha, firmada y sellada</b>	Cumple	Cumple	N/A	N/A	N/A
<b>Condición de pago</b>	60 Días	30 Días	N/A	N/A	N/A
<b>Evaluación final: Cumple / No cumple</b>	No Cumple	Cumple	N/A	N/A	N/A
<b>Observaciones</b>					

Ellys Coronado  
Presidenta  
Comisión de Compras

Ricardo Tavera  
Miembro  
Comisión de Compras

Paola González  
Miembro  
Comisión de Compras

