



REPÚBLICA DOMINICANA
**ESCUELA NACIONAL
DE LA JUDICATURA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de los servicios de una agencia de viajes para la adquisición de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte a nivel nacional e internacional para las diferentes actividades de la Escuela Nacional de la Judicatura

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
16 de mayo 2025

1. Objeto del procedimiento de selección

El presente procedimiento de selección, bajo la modalidad de **excepción**, tiene por objeto **contratar los servicios de una agencia de viajes para la adquisición de boletos aéreos, reservas de alojamientos y logística de transporte** a los interesados en participar, en la cual se garantice la entrega a nivel nacional e internacional de los especificado, para las diferentes actividades, conforme a los requerimientos técnicos definidos.

2. Descripción y especificaciones del servicio

A continuación, se presenta la descripción del lote requerido, el cual está sujeto a consumo:

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto (RD\$)
1	Boletería aérea y seguros de viajes	<p>Boletos aéreos y sus respectivos seguros de viaje (si aplica), que incluyen la emisión desde y hacia la República Dominicana, cualquier país de y América del Norte, América Central, América del Sur, y el Caribe, así como hacia cualquier país de los continentes europeo, africano, asiático y oceánico.</p> <p>Seguros de viajes: La contratación de seguros de viaje podrá realizarse de forma independiente, sin que sea necesaria la emisión conjunta o previa de boletos aéreos para el personal de la Escuela Nacional de la Judicatura y sus invitados tanto nacionales como internacionales.</p>	RD\$ 1,150,987.28
2	Contratación de servicios de alojamiento y transporte	<p>Alojamiento: Servicio de alojamiento para el personal de la Escuela Nacional de la Judicatura y sus invitados, tanto</p>	RD\$ 5,258,904.20



LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto (RD\$)
		<p>nacionales como internacionales, con cobertura (ubicación del hotel) a nivel nacional e internacional. Incluye los servicios de alimentación y bebidas, según corresponda, proporcionado para la delegación oficial de la Escuela Nacional de la Judicatura de la República Dominicana, así como para los invitados nacionales e internacionales.</p> <p>Transporte: El servicio de transporte debe ser proporcionado para la delegación oficial de la Escuela Nacional de la Judicatura de la República Dominicana, así como para los invitados nacionales e internacionales. Este transporte debe incluir traslados desde y hacia el aeropuerto, el hotel donde se hospeden los participantes, los restaurantes y las distintas ubicaciones donde se realicen las reuniones o eventos programados. Ubicaciones: El alcance del hospedaje y el traslado abarca diversas regiones geográficas, incluidas la República Dominicana, cualquier país de América del Norte, América Central, América del Sur, y el Caribe, así como en cualquier país de los continentes europeo, africano, asiático y oceánico. Esto implica</p>	

LOTE	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	Monto (RD\$)
		<p>la posibilidad de coordinar encuentros internacionales en cualquiera de estas ubicaciones, con los servicios mencionados garantizados en cada una de las regiones.</p> <p>Vehículos: Los vehículos, aunque no limitativos, pueden ser SUV's de los años comprendidos entre: 2022-2025; Vans Sprinter para 9 personas de los años comprendidos entre: 2022-2025; autobuses con capacidades de 30 a 54 personas, de los años comprendidos entre: 2019-2025, entre otros.</p>	

Nota: En ambos lotes, estos servicios deberán estar disponible hasta agotar la disponibilidad contratada.

3. Fuente de los recursos

El valor referencial para esta compra asciende a seis millones cuatrocientos nueve mil ochocientos noventa y un con cuarenta y ocho centavos **(RD\$ 6,409,891.48)** consignados en el presupuesto General de la Escuela Nacional de la Judicatura correspondiente al año 2025, como consta en la certificación de disponibilidad financiera número **CR-GAF-2025-150 de fecha 14 de mayo de 2025.**

4. Lugar de entrega de los servicios

Los servicios serán prestados en las localidades donde se requieran, de acuerdo con la naturaleza de la actividad, indicados con el departamento de GAF de la Escuela Nacional de la Judicatura.

5. Tiempo para la entrega del(los) bien(es) o servicios

El(los) oferente(s) que resulte(n) seleccionado(s) deberá(n) 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, destacando que todas las solicitudes de reservas serán realizadas a requerimiento.

6. Condiciones de pago

Crédito a treinta (30) días por cada gestión de reservas y servicios que se realicen, contra recepción conforme elaborada por Gestión de Administración y Finanzas, la presentación de la factura con comprobante gubernamental y constancia de pago de impuestos al día.

7. Documentación técnica a presentar:

- a) **Oferta Técnica**, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas de este documento, firmado y sellado.
- b) **Presentación del oferente**, breve descripción de la organización y actividades que realizan.
- c) **Experiencia en el mercado**, no menor de cinco (5) años. El oferente deberá demostrar, mediante contratos, ordenes de compras o facturas el servicio realizado para instituciones estatales y/o personas jurídicas privadas, para de esta forma verificar que cuenta con experiencia en la realización de gestión del objeto de la contratación, presentar al menos dos (2).
- d) **Licencia de operación**, para agencias de viajes expedida por el Ministerio de Turismo.

8. Oferta Económica

El oferente deberá presentar una única propuesta, en pesos dominicanos, con impuestos incluidos, firmada y sellada.

9. Criterios de evaluación:

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos técnicos requeridos.

Oferta Técnica	Cumple/ No cumple
-----------------------	-------------------

Oferta Económica	
-------------------------	--

10. Criterio de adjudicación

La adjudicación será en favor del (de los) oferente(s) que haya(n) cumplido con los requerimientos técnicos solicitados:

<u>Lote 1:</u>	<u>Menor porcentaje por tasa de servicio.</u>
<u>Lote 2:</u>	

Nota: Se podrán adjudicar 1 o ambos lotes a un mismo oferente, siempre que cumpla con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos o más fueran de la misma calidad e idoneidad, se utilizará un método aleatorio consistente en un sorteo.

11. Elaboración de facturas:

La(s) factura(s) sobre reservas y adquisición de boletos aéreos, deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo y no limitativa, la información siguiente:

- Nombre de la persona que fue emitido el boleto aéreo.
- Línea aérea.
- Itinerario del vuelo.
- Clase o categoría del vuelo (turista, negocios, etc.).
- Información del seguro de viaje (si aplica).
- Precio del boleto aéreo.
- Cotización aprobada.
- Precio de la tasa del servicio de gestión (si aplica).
- Número de orden de compras, del contrato y la referencia del proceso.

La(s) factura(s) sobre adquisición de seguro de viaje, deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo y no limitativa, la información siguiente:

- Nombre de la persona que fue emitido el seguro de viaje.
- Precio del seguro de viaje
- Cotización aprobada.

- Número de orden de compras, del contrato y la referencia del proceso.

La(s) factura(s) sobre la contratación de los servicios de hospedaje deberá elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo y no limitativa, la información siguiente:

- Nombre del lugar (hotel para el hospedaje).
- Fecha.
- Ubicación.
- Cotización aprobada.
- Precio del hotel.
- Precio de la tasa del servicio de gestión (si aplica).
- Número de orden de compras, del contrato y la referencia del proceso.

En el caso de la(s) factura(s) de los servicios de transporte, deberán elaborarse con el desglose exacto del servicio proporcionado. En la misma debe de incluirse, como mínimo y no limitativa, la información siguiente:

- Tipo de vehículo.
- Tiempo del servicio.
- Cotización aprobada.
- Precio del servicio.
- Precio de la tasa del servicio de gestión (si aplica).
- Numero de orden de compras, del contrato y la referencia del proceso.

Notas:

- I. En caso de que coincidan algunos servicios, se deben manejar mediante cotizaciones separadas y así será su aprobación, no obstante, podrá elaborarse una sola factura manteniendo el nivel de desglose indicado.
- II. Si alguno de estos datos faltare, se requerirá la corrección de la factura.

12. Obligaciones del adjudicatario:

El oferente adjudicado deberá cumplir con lo siguiente:

- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar reservas nacionales e internacionales.
- Garantizar que los seguros ofrecidos bajo esta modalidad cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la entidad y se encuentren vigentes al momento del viaje, en caso de corresponder.

- 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.
- Asistir, de manera presencial o a través de un canal electrónico, mediante el ejecutivo de cuenta asignado a la institución, con el fin de brindar una atención de calidad, asesoramiento adecuado y rapidez en las reservaciones solicitadas. Dicho ejecutivo llevará el registro, control y seguimiento de los requerimientos institucionales. Para tal efecto, al inicio de la prestación del servicio, se deberá 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.
- 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.
- 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.
- Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo viaje oficial, previo a la partida del viajero que contenga la siguiente información:
- Hora de partida y llegada a los diferentes destinos.
- Número de vuelo (en caso de aprobarse el itinerario).
- Línea aérea.
- Hora de anticipación para presentarse en el aeropuerto (previa aprobación del itinerario).
- Asiento asignado (previa aprobación del itinerario y autorización del administrador del contrato que respalde el chequeo y emisión del boleto).
- Requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo.

13. 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. Una vez firmado el contrato se procede con la emisión y colocación de la orden de compras.

14. Generalidades

El(los) oferente(s) que resulte(n) adjudicado(s) estará(n) sujeto(s) a evaluaciones periódicas de cada servicio prestado, las cuales serán realizadas por el área interna de la Escuela Nacional de la Judicatura que haya solicitado dicho servicio. Estas evaluaciones tienen como propósito proporcionar retroalimentación constante al adjudicatario, con el fin de asegurar que el servicio se mantenga dentro de los estándares de calidad exigidos. Dicha información, también, será utilizada como insumo para emitir las certificaciones de cumplimiento al final de la contratación.

En caso de que el servicio brindado no cumpla con los niveles de calidad requeridos, el adjudicatario podría ser objeto de sanciones conforme a la normativa vigente. Estas sanciones podrán incluir, entre otras, penalidades económicas, suspensión temporal del contrato, o, en casos de incumplimiento

reiterado, la terminación anticipada del contrato. La implementación de este proceso de evaluación y retroalimentación continua tiene como objetivo fomentar una relación de colaboración que permita la mejora continua del servicio, contribuyendo así a los altos estándares de eficiencia y calidad que la Escuela Nacional de la Judicatura espera de sus proveedores.

15. Confidencialidad

El oferente quedará expresamente obligado a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los que tenga acceso. Asimismo, quedará obligada al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

(Documento firmado electrónicamente)

Elaborado por:

Pamela Ramos

Analista de Gestión de Administración y Finanzas

Peritos asignados:

Yocasta Rodríguez

Gerente

Ámbar López

Especialista

Luis Rodríguez

Gerente



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Pamela L. Ramos Hiciano

Luis Alberto Rodríguez Rodríguez

Yocasta I. Rodríguez Morales

Ambar D. López García

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/QJD5-JNZ0-COFI-6WXL>