TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCEDIEMIENTO DE COMPRA MENOR
NO. TSE-CCC-CM-04-011-2023

Contratación de Servicios de Agencia de viaje para uso del TSE

03 de marzo de 2023

1-Objetivo y alcance

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 nacionales, que deseen participar en el proceso de Compra Menor para Contratación de Servicios de Agencia de viaje para uso del TSE, con el No. De proceso TSE-CCC-CM-04-011-2023.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la 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.

2-Cronograma de actividades del proceso

Actividades	Período de ejecución
Fecha de publicación de invitación	3 de marzo del 2023
Fecha límite para formular preguntas.	6 de marzo del 2023
Fecha límite para emitir repuesta	7 de marzo del 2023
La fecha límite para enviar oferta.	9 de marzo del 2023 a las 10:00 A.M.
Acto de apertura de propuestas.	9 de marzo del 2023 a las 11:00 A.M.
Período de evaluación.	10 de marzo del 2023.
Adjudicación estimada.	11 de marzo del 2023.

3-Descripción de los bienes y servicios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la contratación de servicio de agencia de viaje para uso del TSE, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Ficha técnica

Item	Código	Descripción	Unidad	Cant.	Monto Total
1	90121502	Contratación de servicios de agencia de viaje para la adquisición de boletos aéreos para uso del TSE. Especificaciones técnicas obligatorias: • Reservar, emitir y cancelar boletos aéreos internacionales. • Modificaciones frecuentes de itinerario. • Presentar la propuesta de adquisición de boleto aéreo con el precio ida y regreso incluido, según como corresponda. • Emisión de boletos aéreos. • Trámite de boleto aéreo vía internet o página web de las aerolíneas que no poseen en el país. • Envió de confirmación vía correo electrónico. • Asesorías a pre-chequeos ya sea vía internet o de manera personalizada. • Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas con rutas alternativas, de manera que se escoja la que más convenga a los intereses del TSE. • Asistencia personalizada con un ejecutivo de cuenta asignado al TSE para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en la reservación y emisión en los boletos solicitados, el mismo que llevara el registro, control y seguimiento de los requerimientos del TSE. Para este efecto, se deberá al inicio de la presentación del servicio, notificar al TSE, los nombres del ejecutivo de cuenta asignado. • Establecer un canal de solicitudes extraordinarias ocurridas fueras del horario laboral. • Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la presentación del servicio. • Asignar asientos cuando sea solicitado e indicado por el TSE. • En caso de que agencia de viajes sostenga una reserva por determinado tiempo a requerimiento del TSE, o genere los cambios de reserva que originen una cuota o	Servicio	1	RD$ 1,400,000.00

		multa adicional, deberá incluir dicho monto e el precio del boleto emitido. En el caso de los boletos emitidos y no utilizados, la agencia emitirá una nota de crédito a favor del TSE, según corresponda y procede, la cual podrá presentar, siempre que sea posible, mediante un desglose de los valores respectivos a las eventualidades tasas y multas aplicadas por la línea aérea por cancelación de los pasajes no utilizados. • Será adjudicataria la agencia de viajes que cumpliendo los requisitos para participar y supere la etapa de análisis de su oferta técnica, oferte un menor precio de la tasa por el servicio (en porcentaje. Ej.: 1%). La tasa de servicio durante el tiempo del contrato, sin importar el monto a que ascienda el boleto aéreo adquirido. • 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). • Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo viaje oficial, previo a la partida del viaje, que contengan 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 de 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, Etc.			

4-Duración del Servicio

La presente contratación será aproximadamente por 12 meses contados a partir de la Orden de Compra o hasta que se agote la totalidad del monto adjudicado.

5-Recepción de propuesta sobre:

La presentación de Propuestas se realizará en la Tribunal Superior Electoral, ubicado en el Quinto Piso (5to.), en la Av. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N., hasta las 1:00 P.M. del día 5 de marzo de 2023.

6-Presentación de propuesta sobre:

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán ser presentadas en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) COPIA. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). Las Ofertas se presentaren en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

7-Documentación a presentar:

A. Credenciales

- Presentación de oferta.
- Información sobre el oferente.
- Registro Mercantil
- Registro de proveedor del Estado (RPE).
- Certificación al día de los pagos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Certificación al día de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Aceptación de las condiciones de pago.
- Copia de cédula y generales de representante legal
- Presentación de la empresa (Breve descripción de la organización, incluido el año y los tipos de actividades realizadas).
- Tiempo de vigencia en el mercado, no menor de cinco (5) años (el oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en realización de gestión de viajes.

B-Documentación técnica:

- Propuesta técnica de acuerdo con lo solicitado en el punto 3 (descripción de los bienes y servicios). (NO SUBSANABLE).

C-Documentación para presentar Económica:

Presentación Formulario de Oferta Económica, debidamente completado, 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$) y monto Total Ofertado. Es obligatorio presentar en su propuesta económica las características y especificaciones técnicas de los bienes/servicios ofertados.

8-Condiciones de pago

Crédito a (30) días contados a partir de la entrada de Almacén o Certificación con previo recibido conforme del área requirente conforme de la entrega total y la presentación de la

factura con comprobante gubernamental. En ese sentido, el oferente/proponente debe aceptar esta condición, para tales fines debe indicarlo en el Formulario de Oferta Económica.

Criterio de Evaluación de Documentación

Criterio de Evaluación		Cumple	No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (NO SUBSANABLE)		
2	Formulario de información sobre el oferente		
3	Copia de Registro Mercantil actualizado		
4	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con el rubro correspondiente al proceso.		
5	Certificación de DGII donde conste que está al día con sus obligaciones tributarias.		
6	Certificación de TSS donde conste que está al día con sus obligaciones tributarias.		
7	Aceptación de las condiciones de pago.		
8	Copia de cédula y generales de representante legal		
9	Presentación de la empresa (Breve descripción de la organización, incluido el año y los tipos de actividades realizadas).		
10	Tiempo de vigencia en el mercado, no menor de cinco (5) años (el oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en realización de gestión de viajes.		

9-Criterios de evaluación

El criterio para la evaluación de las credenciales se realizará bajo la modalidad: CUMPLE/ NO CUMPLE:

Criterio de Evaluación Técnica		Cumple	No Cumple
1	Propuesta técnica de acuerdo con lo solicitado en el punto 3 (descripción de los bienes y servicios). (NO SUBSANABLE). Especificaciones técnicas obligatorias:		

	• Reservar, emitir y cancelar boletos aéreos internacionales. • Modificaciones frecuentes de itinerario. • Presentar la propuesta de adquisición de boleto aéreo con el precio ida y regreso incluido, según como corresponda. • Emisión de boletos aéreos. • Trámite de boleto aéreo vía internet o página web de las aerolíneas que no poseen en el país. • Envió de confirmación vía correo electrónico. • Asesorías a pre-chequeos ya sea vía internet o de manera personalizada. • Si la institución lo requiere, presentar varias propuestas con rutas alternativas, de manera que se escoja la que más convenga a los intereses del TSE. • Asistencia personalizada con un ejecutivo de cuenta asignado al TSE para brindar una buena atención, asesoramiento, rapidez en la reservación y emisión en los boletos solicitados, el mismo que llevara el registro, control y seguimiento de los requerimientos del TSE. Para este efecto, se deberá al inicio de la presentación del servicio, notificar al TSE, los nombres del ejecutivo de cuenta asignado. • Establecer un canal de solicitudes extraordinarias ocurridas fueras del horario laboral. • Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la presentación del servicio. • Asignar asientos cuando sea solicitado e indicado por el TSE. • En caso de que agencia de viajes sostenga una reserva por determinado tiempo a requerimiento del TSE, o genere los cambios de reserva que originen una cuota o multa adicional, deberá incluir dicho monto e el precio del boleto emitido. • En el caso de los boletos emitidos y no utilizados, la agencia emitirá una nota de crédito a favor del TSE, según corresponda y procede, la cual podrá presentar, siempre que sea posible, mediante un desglose de los valores respectivos a las eventualidades tasas y multas aplicadas por la línea aérea por cancelación de los pasajes no utilizados. • Será adjudicataria la agencia de viajes que cumpliendo los requisitos para participar y supere la etapa de análisis de su oferta técnica, oferte un menor precio de la tasa por el servicio (en porcentaje. Ej.: 1%). La tasa de servicio durante el tiempo del contrato, sin importar el monto a que ascienda el boleto aéreo adquirido. • 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).		

TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL
Comité de Compras y Contrataciones
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana

	• Preparar y hacer entrega de itinerarios para todo viaje oficial, previo a la partida del viaje, que contengan 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 de 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, Etc.		

10- Evaluación Técnica.

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

La adjudicación será a favor de aquel oferente que:

Haya cumplido con los requisitos solicitados.

11-Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los oferentes/proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 45 días hábiles contados a partir de la fecha de acto de apertura económica.

El plazo de vigencia de la oferta, requerida en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SN CC.F.034. Las Ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquel establecido serán eliminadas sin más trámite.

12-Evaluación Económica

El criterio de evaluación de las propuestas es basado en el menor precio ofertado, el cual se define continuación:

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

13-Criterios de Adjudicación

La adjudicación será a favor de aquel oferente/proponente que 1) Que cumpla con todos los requerimientos de credenciales y técnicos y 2) Que presente el mayor descuento en porcentaje sobre el valor de la cantidad del monto contratado.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la ficha técnica, se le considera Conveniente a los intereses de la institución.

El TRIBUNAL SUPERIOR ELECTORAL, notificará los resultados dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

Para cualquier consulta o aclaración, del procedimiento en referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Nombre: Jahaira Dominguez
Departamento: Compras y Contrataciones
Nombre de la Entidad Contratante: Tribunal Superior Electoral
Dirección: Av. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó 5to Piso
Teléfono: 809-535-0075 ext.4052
E-mail: jahaira.dominguez@tse.do;

Las presentes especificaciones técnicas fueron aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones, en fecha tres (3) de marzo del dos mil veintitrés (2023):

Lic. Rubén Darío Cedeño Ureña
Secretario General

Dr. Henrri Cuello Ramírez
Director de Consultoría Jurídica

Lic. Alexi Martínez Olivo
Director Financiero y
Administrativo en funciones

Licda. Eulalia Vásquez Núñez
Directora de Recursos Humanos

Ing. Yuberquis Genao Fernández
Directora Planificación y Desarrollo

Juez Titular Fernando Fernández Cruz
en representación del Magistrado
Ygnacio Pascual Camacho Hidalgo
Juez Presidente del Tribunal Superior Electoral