

FICHA TECNICA
CONTRATACION AGENCIA DE VIAJES
PROCESO DE COMPRA MENOR

1. OBJETIVO BÁSICO

- Contratación de una agencia de viajes para la adquisición de boletos aéreos, seguros de viajes, para funcionarios, empleados, invitados y relacionados a este Ministerio de Trabajo (MT).

2. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

La agencia contratada será responsable de:

- a) Asegurar que todos sus funcionarios, empleados, invitados y relacionados utilicen aerolíneas seguras, cuyos estándares estén garantizados por estudios o estadísticas de vuelos. La agencia será la responsable de la compra y entrega de los boletos aéreos, seguros de viajes.
- b) Cotizar, reservar, emitir, modificar, cancelar, facturar y reembolsar boletos aéreos, seguros de viajes, para los viajes oficiales del personal, funcionarios, invitados y relacionados al Ministerio de Trabajo, que sean solicitados. Se solicitarán en cada caso diferentes cotizaciones de itinerarios con sus respectivas tarifas así sea económica o primera clase, con opciones de líneas aéreas, con fechas de ida y de vuelta definidas, cantidad de pasajeros y seguros de viajes detallando explícitamente con las restricciones que pudiere tener el boleto. Será decisión final del MT y de la Dirección Administrativa la selección de cuál será la línea a utilizar en cada caso.
- c) Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio.
- d) Presentar mensualmente facturas emitidas, las cuales deberán corresponderse con las cotizaciones que hayan sido solicitadas y aprobadas durante el mes, relativas a los pasajes aéreos y seguros de viajes.
- e) Este servicio deberá ser prestado dentro de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo según contrato, cumpliendo con todas las solicitudes del MT prestando todas las aclaraciones posibles, siempre y cuando sean realizadas por funcionarios autorizados, a sabiendas de que como parámetro base se utilizará la ruta más directa y económica al destino oficial, aplicando solamente tarifas de primera clase para el Ministro y Tarifas económicas para sus acompañantes. (salvo excepciones autorizadas por la máxima autoridad).

- f) El monto de la contratación con la Agencia es de RD\$1,000,000.00, los cuales estarán amparados en un contrato firmado entre las partes, MT y agencia adjudicada.
- g) Las agencias deberán establecer en sus ofertas el precio de la Tasa por Servicio. Se tomará en cuenta el menor precio de la Tasa por servicios ofertado, para la posterior evaluación económica y adjudicación.
- h) Preparar itinerarios de viaje para todo viaje oficial previo a la partida del viajero que incluyan la siguiente información: horas de partida y llegada a los diferentes destinos, números de vuelo, línea aérea, horas de anticipación para presentarse en el aeropuerto, asiento asignado, clase, penalizaciones, requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo, etc. En dicho itinerario se incluirá un número telefónico de la agencia de viajes que esté disponible las 24 horas para que pueda ser contactado por los viajeros desde cualquier parte del mundo en caso de urgencias. La agencia solicitará a su vez, un número de teléfono al viajero a través del cual la agencia pueda notificarle cualquier información importante, como cierre de aeropuertos, cancelación y demora de vuelos u otros cambios.
- i) Cumplir con los plazos para la ejecución de los servicios, hasta cuatro (4) horas para reservar los pasajes, una vez realizada la solicitud correspondiente y hasta cuatro (4) horas para emisión y entrega de los boletos electrónicos.
- j) La emisión de boletos aéreos se realizará conforme al itinerario aprobado por MT, cuyo principio consiste en aplicar la ruta más directa hacia el lugar de destino, con la tarifa más económica disponible, siempre que cumplan con los estándares de seguridad, presentando una propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y vuelta incluido según corresponda. En el caso de boletos y seguros de viajes emitidos y no utilizados, el adjudicatario emitirá una nota de crédito en favor del Ministerio de Trabajo 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 compañías aéreas en razón de la cancelación de los pasajes aéreos no utilizados.
- k) Efectuar la asignación de asientos específicos en el momento de hacer las reservas. Esto debe hacerse teniendo en cuenta cualquier consideración especial que el viajero pueda tener (tamaño, clase autorizada, preferencia, etc.). Aunque no será responsabilidad directa de la agencia si la línea aérea efectúa cambios a la hora de realizar el vuelo, ésta deberá alertar sobre esta situación al viajero, a la hora de entregarle el boleto o bien indicarlo en el itinerario que le proporcione.
- l) Entrega del boleto emitido y seguros de viajes serán entregados en el MT o donde lo designe la Institución. En caso de que la agencia no entregara el boleto en el tiempo previsto, por causas ajenas al pasajero, ésta se comprometerá a entregarlo en el lugar indicado por el MT.

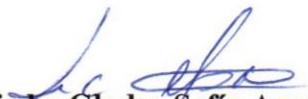
ESA



- m) La agencia deberá facilitar la confirmación anticipada de viaje de los funcionarios o del personal para evitar demoras en los vuelos. Si la institución lo solicita se pueden presentar varias propuestas con rutas alternativas de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales.
- n) La agencia, a través de sus negociaciones con compañías aéreas deberá permitir ahorros significativos en costos u obtención de otros beneficios para el MT, de manera que dichas negociaciones positivas hagan que los usuarios usen dichas aerolíneas según la región de destino.
- o) Para todos los funcionarios, empleados, invitados y relacionados asesorará en la obtención de visas especiales y, en caso necesario, otros permisos para los viajeros, su equipaje, así como realizar los trámites ante las autoridades competentes y dependiendo de la nacionalidad del pasajero informar sobre los visados especiales, vacunas o cualquier otro tipo de información relevante del lugar de destino. Asistencia e información para viajeros, suministrando información y asesorando respecto a la cantidad de equipaje, horarios, facilidades, disponibilidad de servicios y transportes, estación climática, uso de teléfonos celulares, normas vigentes de las compañías aéreas o aeropuertos etc. La agencia deberá informar con la debida anticipación sobre los requerimientos de visado, vacunas, etc.
- p) Asistir en caso de pérdida o daño de equipaje o cualquier reclamo que se presente. Investigar rápidamente cualquier reclamo y hacer las recomendaciones de cursos de acción pertinentes para solucionarlo.
- q) La agencia de viajes actuará en todo momento con lealtad, diligencia y empleará continuamente sus mejores esfuerzos para prestar de la mejor manera y al menor costo los servicios objetos del posterior contrato. En caso de que la agencia de viajes sostenga una reserva por determinado tiempo a requerimiento del MT o genere los cambios de reserva que originen una cuota o multa adicional a la agencia de viajes contratada por parte de la aerolínea, la misma deberá incluir dicho monto en el precio del boleto emitido.
- r) La agencia deberá presentar la Certificación de que la agencia puede emitir boletos directamente, conforme al registro correspondiente en **IATA** (International Air Transport Association).
- s) El pago de los servicios será presentado contra facturas con número de Comprobante Fiscal Gubernamental, presentada por la agencia adjudicada.
- t) El monto indicado podrá disminuir o aumentar según la necesidad o requerimiento del Ministerio de Trabajo, en el entendido de que en ningún caso la variación de este monto total podrá comprometer la responsabilidad del Ministerio de Trabajo.

ASNT
PBB

- u) La agencia no estará exenta del pago de los impuestos u otras obligaciones fiscales que producto de las negociaciones pudieran generarse.



Licda. Gladys Sofia Azcona

Viceministra y Directora del Gabinete Ministerial



Visto bueno: Giselle Almanzar
Directora de Relaciones Internacionales



Criterios de Evaluación y Adjudicación

La evaluación de las ofertas se realizará en base a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual con el Estado Dominicano; se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La metodología de evaluación está basada en el cumplimiento absoluto de todos los requerimientos establecidos en: a) las Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica; b) el Cronograma de Actividades, en consecuencia, los servicios ofertados deben cumplir con la totalidad de las especificaciones y requerimientos, debiendo estar conforme en y con la forma, el fondo y los tiempos o plazos.

Los oferentes deberán establecer en sus ofertas el precio de la Tasa por Servicio. Se tomará en cuenta el menor precio de la Tasa por Servicio ofertado en la evaluación económica y en la adjudicación.

La adjudicación será decidida a favor de la agencia cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes exigidos y que haya presentado la propuesta con el menor precio en la tasa de servicios.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/NO CUMPLE”**:





MINISTERIO DE TRABAJO

"Año de la Innovación y Competitividad"

Departamento de Compras y Contrataciones

REF. TRABAJO-DAF-CM-2019-0023 CONTRATACION DE UNA AGENCIA DE VIAJES PARA LA ADQUISICION DE BOLETOS AEREOS Y SEGUROS DE VIAJES.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- ✓ Certificación de la DGII actualizada
- ✓ Certificación de la TSS actualizada
- ✓ Registro de Proveedor (Activo)
- ✓ Registro Mercantil Vigente
- ✓ Cédula del Representante Legal
- ✓ Última Asamblea General Extraordinaria de la Sociedad
- ✓ Lista de Socios de la Sociedad.
- ✓ Certificación IATA (International Air Transport Association, vigente)
- ✓ Completar el formulario Información del Oferente 042 (Adjunto)

NOTA: IMPORTANTE

- ✓ Colocar en su oferta un solo Item con el monto global de la oferta, cualquier información adicional la puede agregar en un documento anexo.
- ✓ Transparentar el ITBIS
- ✓ Poseer cuenta bancaria enlazada en contabilidad gubernamental para realizar pago por transferencia
- ✓ Condición de pago a crédito
- ✓ Oferta Económica (cotización) Sellada y Firmada

Licda. Deyanira Grullón

Enc. de Compras y Contrataciones

