



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de agencia de viaje  
para la adquisición de boletos aéreos y seguros de viaje para  
servidores judiciales del Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-139**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Diciembre 2022**

## **Invitación a presentar ofertas**

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **contratación de agencia de viaje para la adquisición de boletos aéreos y seguros de viaje para servidores judiciales del Registro Inmobiliario** bajo la modalidad de **Compra Menor**.

### **1. Sobre nosotros**

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

Como parte del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley núm. 340-06 y su modificación y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

### **2. Objeto de la contratación**

Contratar una agencia de viajes, a través de la cual adquirir boletos aéreos y seguros de viaje, para servidores judiciales, a fin de garantizar su participación en las actividades o eventos institucionales donde el Registro Inmobiliario del Poder Judicial deba estar representado, y que sean realizadas fuera del territorio de la República Dominicana. **Estos boletos y seguros de viaje serán consumidos en la medida que se requieran.**

### **3. Normas aplicables**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
- Código de ética del Poder Judicial.

#### 4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

#### 5. Descripción de los bienes a adquirir

Los servicios a contratar para la gestión de boletos aéreos y seguros de viaje serán **a requerimiento**, a saber:

##### 5.1 Especificaciones técnicas

Ítem no.	Descripción	Especificaciones
1	Boletos aéreos ida y vuelta clase ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de salida a determinar.</li> <li>• Fecha de regreso a determinar</li> <li>• Clase ejecutiva.</li> <li>• Flexibilidad para cambio de itinerario.</li> <li>• Equipaje de mano y equipaje en bodega.</li> </ul>
2	Boletos aéreos ida y vuelta clase económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de salida a determinar.</li> <li>• Fecha de regreso a determinar</li> <li>• Clase ejecutiva.</li> <li>• Flexibilidad para cambio de itinerario.</li> <li>• Equipaje de mano y equipaje en bodega.</li> </ul>
3	Seguro de viaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura Internacional.</li> <li>• Cobertura mínima de US\$35,000.00/ EU\$30,000.00.</li> <li>• Cubrir gastos de repatriación, asistencia médica y hospitalaria de urgencia, y el traslado de los restos mortales en caso de fallecimiento.</li> <li>• Prolongación de estancia.</li> <li>• Pérdida de equipaje</li> </ul>

##### 5.1 Obligaciones del proveedor adjudicatario

- Ser responsable de la compra y entrega de los boletos aéreos.
- Presentar la propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y vuelta incluido, según corresponda.
- 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.

- 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 a la agencia de viajes contratada por parte de la aerolínea, la misma deberá incluir dicho monto en el precio del boleto emitido.
- Designar a una persona como contacto para el servicio, la cual será el punto focal para proveer asistencia en la medida que la institución lo solicite, procurando la habilitación de una línea de servicios para contacto con la institución.
- Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar boleto de pasajes aéreos, nacionales e internacionales.
- Cumplir las solicitudes de la unidad contratante, prestando todas las aclaraciones posibles, siempre y cuando sean realizadas por funcionarios autorizados.
- Establecer un canal de solicitudes extraordinarias y ocurridas fuera del horario laborable, inclusive los sábados, domingos y festivos.
- Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio.
- Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la institución contratante.
- En el caso de boletos emitidos y no utilizados, el adjudicatario 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 compañías aéreas en razón de la cancelación de los pasajes aéreos no utilizados.

## **6. Documentación a presentar para fines de evaluación**

### **6.1 Documentación credencial:**

- Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.
- Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (si aplica), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

## **6.2 Documentación técnica**

- d. Ficha técnica: conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 5 de este documento.
- e. Certificación de Miembro de la Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA, por sus siglas en inglés).
- f. Al menos una certificación de servicios realizados (similares a los ofertados), de clientes públicos y/o privados que demuestren una vigencia en el mercado no menor a 5 años de experiencia.

## **6.3 Documentación económica**

- g. **Cotización**: la misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario** y estar debidamente firmada y sellada con la fecha en la cual se entrega la oferta.

## **7. Método de evaluación**

Los bienes/servicios requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE/NO CUMPLE según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el numeral anterior.

## **8. Procedimiento de selección**

- Los ítems serán adjudicados por la totalidad de la oferta al proveedor que otorgue mayor descuento en la tasa por servicio. Dicho descuento debe estar plasmado en su oferta económica.

- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

## **9. Condiciones de entrega**

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; asimismo deberá, previo a la realización del viaje, remitir de forma física o digital las reservaciones.

## **10. Condiciones de pago**

La entidad contratante realizará pagos contra presentación de factura cada vez que sean recibidos los servicios objeto de la contratación.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de cada factura.

## **11. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [ragomez@ri.gob.do](mailto:ragomez@ri.gob.do) hasta el día **viernes 06 de enero del 2023.**

## **12. Vías de contacto para consultas**

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** [ragomez@ji.gob.do](mailto:ragomez@ji.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.