



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
*“Año de la Innovación y la Competitividad”*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**  
**NO. MOPC-DAF-CM-2019-0021**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJE PARA  
LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS”**

**1. Objetivo y alcance**

El objetivo del presente documento realizar las compras y contratación de bienes y servicios, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la Ley, en función de los umbrales que para este caso se realizará a través de un procedimiento de Compra Menor.

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 denominado Términos de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y como resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

**2. Contenido u objeto del Requerimiento:**

**LOTE ÚNICO**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Monto
1	Contratación de servicios de agencia de viaje para la adquisición de boletos aéreos  <b><u>NOTA: ES OBLIGATORIO LA ACEPTACION DE LOS NUMERALES 4.3 Y 5 DEL PRESENTE TERMINO DE REFERENCIA.</u></b>	Pesos Dominicanos (RD\$)	RD\$1,000,000.00

**3. Documentos obligatorios dentro del Sobre:**

- **Formulario de Información Sobre el Oferente (SNCC.F.042)**, los oferentes deben llenar el indicado formulario, y con la presentación de este documento los proponentes aceptan y reconocen que los correos electrónicos suministrados por estos, serán utilizados para cualquier comunicación que se produzca, así como también para la notificación del Acta de Adjudicación, y que el plazo de cualquier eventual impugnación correrá a partir de la fecha del envío del referido correo electrónico, a las cuentas electrónicas registradas por los oferentes en el formulario. Los oferentes están obligados a notificar el recibo de los correos remitidos por esta institución.
- **Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)**
- **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del procedimiento en cuestión que es “9012- Facilitación de viajes”, en cumplimiento al artículo 13 y su párrafo del Reglamento de Aplicación No. 543-12.
- **Certificación de estar al día en el Pago de Impuestos ante la DGII donde certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales**, de conformidad con el artículo Art. 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y sus modificaciones.
- **Certificación de estar al día en el Pago de Contribución ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)** en atención al referido artículo Art. 8, numeral 4, de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones.

- **Cédula de Identidad y Electoral:** De la persona autorizada para trámites administrativos firmar contratos.
- **Certificación de que la agencia puede emitir boletos directamente, conforme al registro correspondiente en IATA (International Air Transport Association).**
- **Formulario de Oferta Económica No. SNCC.F.033.** La oferta debe contener el costo total ofertado tomando en consideración la totalidad solicitada, incluyendo el lugar del evento sugerido, el cual debe hacerse constar en la oferta económica. Los precios deberán incluir solo dos (2) decimales después del punto. Los oferentes deberán presentar su oferta en moneda nacional (**Pesos Dominicano, RD\$**) con todos los impuestos aplicables, debidamente transparentados.

#### **4. Condiciones de participación:**

##### **4.1. Plazo de mantenimiento del precio de la oferta:**

El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo no podrá ser menor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta, para tales fines debe presentar una comunicación de compromiso o indicarlo en la cotización.

##### **4.2. Garantía de los bienes**

Las personas naturales o jurídicas que resulten adjudicadas en el presente procedimiento, deberán asumir y en efecto garantizar al **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**, de cualquier defecto por vicios ocultos de la cosa vendida, ya sea que la inutilice o disminuya su uso, si aplica.

**La oferta debe ser presentada por la cantidad total del ítem solicitado.**

##### **4.3. Obligaciones mínimas del adjudicatario**

El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en las bases de la contratación:

- a) Ser responsable de la compra y entrega de los boletos aéreos.
- b) Presentar la propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y vuelta incluido, según corresponda.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Presentar mensualmente facturas emitidas, las cuales deberán tener anexas las facturas presentadas por las compañías aéreas referentes a los pasajes aéreos comprados. La presentación de estas facturas condiciona el pago de la próxima factura a la empresa contratada.
- g) Reservar, emitir, marcar, remarcar y cancelar boleto de pasajes aéreos, nacionales e internacionales.
- h) Cumplir las solicitudes de la unidad contratante, prestando todas las aclaraciones posibles, siempre y cuando sean realizadas por funcionarios autorizados.

- i) Establecer un canal de solicitudes extraordinarias y ocurridas fuera del horario laborable, inclusive los sábados, domingos y festivos.
- j) Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio.
- k) Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la institución contratante.
- l) Tomar en cuenta los siguientes aspectos en cuanto al valor de la tarifa:**
  - i. El valor de la tarifa a considerar será el practicado por las compañías de servicios de transporte aéreo, incluidas las promocionales;
  - ii. La empresa adjudicataria siempre informará a la institución contratante las tarifas promocionales;
  - iii. La institución contratante se reserva el derecho de solicitar la comprobación de los precios y tarifas, siempre que estime necesario, en la fecha de la emisión de los boletos aéreos;
  - iv. Una vez confirmado el precio, su valor debe ser igual al visualizado o indicado por el adjudicatario.
- m) Cumplir con los siguientes plazos para la ejecución de los servicios:**
  - i. Hasta 4 (cuatro) horas, para reservar los pasajes, una vez realizada la solicitud correspondiente;
  - ii. Hasta 4 (cuatro) horas, para emisión y entrega de los boletos electrónicos (etickets).
- n) Presentar las facturas a las entidades contratantes con los siguientes datos:**
  - i. Identificación del billete (número, fecha de emisión, fecha del viaje, compañía aérea y lugar de salida y destino);
  - ii. Nombre del pasajero;
  - iii. Valor de la tasa de servicio;
  - iv. Valor del billete;
  - v. Otras tasas y/o impuestos.
- o) 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.

## **5. Del contrato y su gerenciamiento**

La Ley No. 340-06 y su modificación, establece en el artículo 31 cuáles serán las facultades y obligaciones de la institución contratante, indicando especialmente que podrá efectuar: “6) *la administración del contrato en sus aspectos técnico, administrativo y financiero, así como el control de calidad de los bienes, obras o servicios [...]*”, y además tendrá “7) *El poder de control, inspección y dirección de la contratación*”. Por lo que se establecen las siguientes medidas para el gerenciamiento de los contratos:

- a) Designar un supervisor, quien tendrá la obligación de acompañar, gestionar y fiscalizar las obligaciones principales y accesorias del contrato, a los fines de que las operaciones del día a día relativas a la gestión del contrato, puedan ser debidamente comprobadas. Este supervisor será responsable de lo siguiente:
  - 1. Ser la contraparte del representante designado por el adjudicatario para la gestión del contrato.
  - 2. Verificar lo facturado contra lo entregado.
  - 3. Anotar todos los hechos relacionados con la ejecución del contrato, informando al superior aquellas que dependen de los imprevistos que puedan surgir, con miras a la regularización de las faltas o defectos observados.

4. Evaluar constantemente la calidad de la ejecución contractual, proponiendo, medidas destinadas a generar la emisión de los boletos y su entrega correspondiente.
  5. Verificar las tarifas propuestas en el marco de programas reconocidos (Amadeus, Sabre, etc.).
  6. Aprobar las tarifas propuestas por el adjudicatario, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:
    - i. La elección del vuelo debería recaer prioritariamente en recorridos de menor duración, evitando, siempre que sea posible, escalas y conexiones;
    - ii. Los horarios de salida y de llegada del vuelo podrán estar comprendidos preferiblemente en horario laborable, salvo condiciones que ameriten lo contrario;
    - iii. Se debe priorizar el horario de llegada de los vuelos con al menos un día de antelación al inicio de los trabajos, evento o misión;
    - iv. En aquellos vuelos en que la suma de duración del viaje desde el origen hasta el destino supere las 8 (ocho) horas, y que se realicen en el período nocturno, el embarque, de forma prioritaria, se producirá con al menos un día de antelación al inicio de los trabajos, evento o misión;
    - v. La elección de la tarifa debe privilegiar el precio más bajo, considerando los aspectos previamente indicados. Prevalciendo, siempre que sea posible, la tarifa en clase económica.
  7. Para la gestión de todos los contratos, las instituciones deberán utilizar el módulo del Portal Transaccional de gestión de contratos.
  8. Cualquier decisión que se adopte debe ser justificada y documentada
  9. Observar rigurosamente los principios legales y éticos en todos los actos inherentes a sus atribuciones, actuando con transparencia en el desempeño de sus actividades
- b) **Acerca de la autorización de emisión del pago:** El pago a realizar a las agencias de viajes se deducirá del valor contratado por el servicio prestado, el cual incluirá la cantidad de pasajes emitidos, su costo, impuestos, tasas, etc.

#### **6. Forma y plazo de presentación de oferta:**

Se estará recibiendo de forma física y a través de sobres debidamente sellados por la empresa y lacrados para asegurar la confidencialidad, los documentos citados en el numeral 2 hasta las **11:00 A.M. del día martes 29 de octubre de 2019**, en la recepción de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MOPC. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras.

**El sobre deberá ir dirigido a nombre de:**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)**

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones MOPC**

**Lugar: Recepción de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones MOPC**

Dirección: Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona,

Código postal #10514, Ensanche La Fe. Sto. Dgo., D.N. República Dominicana.

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906.

Número de Referencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

**Para consultas durante el proceso:**

Tel. 809-565-2811, Ext. 2906

Correo: [compras@mopc.gob.do](mailto:compras@mopc.gob.do)

**7. Adjudicación:** La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes exigidos, y que haya presentado el menor precio.

**8. Notificación de Adjudicación:** La orden de compra será notificada vía correo electrónico suministrado inmediatamente adjudicado el proceso.

**9. Condiciones de pago:** 60 días luego de la fecha de entrada en la unidad de Registro de Facturas del MOPC.

**El pago será realizado mediante libramiento, razón por la cual es imprescindible que la cuenta esté registrada en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).**

**10. Rectificaciones aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al presente documento. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho documento, posteriormente se ajuste al mismo.

**9. Anexos:** Estos anexos se encuentran además cargados en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do)

**Anexo 1. Formulario de información del oferente (SNCC.F.42)**

**Anexo 2. Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.33)**

**Anexo 3. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)**

**NOTA: Es obligatorio el uso de los formularios previamente indicados para el presente proceso.**

SNCC.F.042



**PROCESO NO.**  
**MOPC-DAF-CM-2019-0021**

**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
*“Año del Fomento de las Exportaciones”*  
**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MOPC

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre/ Razón Social del Oferente:
RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
RPE del Oferente:
Correos Electrónicos: /
Domicilio legal del Oferente:
<b>Información del Representante autorizado del Oferente</b>
Nombre del Represente Autorizado:
Cédula:
Números de teléfonos:
Dirección de correos electrónicos:

\* El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustituto, y las información deben ser escritas en molde / computadora, totalmente claras y entendibles.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello



**No. EXPEDIENTE**  
**MOPC-DAF-CM-2019-0021**

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

Seleccione la fecha

**OFERTA ECONÓMICA**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

.....**nombre y apellido**..... en calidad de ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma

\_\_\_\_\_ / ..... / ..... **fecha**

<sup>1</sup> Si aplica.  
<sup>2</sup> Si aplica.