



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

CONANI-DAF-CM-2019-0010

**FICHA TECNICA**

**“ADQUISICION DE BOLETO AEREO Y HOSPEDAJE, PARA LA PARTICIPACION EN EL DIPLOMADO EN RELACIONES INTERNACIONALES, DIPLOMACIA Y MEDIO DE COMUNICACIÓN , EN LA CIUDAD DE MADRID, ESPAÑA.”**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Abril 2019

## 1- CONDICIONES GENERALES:

### 1.1 OBJETO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la **“Adquisición de boleto aéreo y hospedaje, para la participación en el diplomado en relaciones internacionales, diplomacia y medio de comunicación, en la ciudad de Madrid España”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

### 1.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una Compra Menor, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

### 1.3 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que tengan al día el pago de sus compromisos con el Estado.

### 1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria los servicios que se detallan a continuación:

<i>Ítems</i>	<i>Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos</i>	<i>Cantidad</i>
1.	Adquisición de boleto aéreo clase Turista ida y vuelta a la ciudad de Madrid España.	1 Ud.
2.	Habitación Standard Single	1 Ud.

### 1.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS:

- Fechas del evento del 06 al 28 de Julio
- Incluir reservación en el hotel para los días 06 al 28 de febrero.
- Incluir desayuno en el hotel.
- Boletos aéreos ida y vuelta.
- Equipaje permitido

### 1.6. Obligaciones mínimas del adjudicatario:

- Ser responsable de la compra y entrega de los boletos aéreos.
- Ser responsable de la reservación del hotel.
- Presentar la propuesta de adquisición de boletos aéreos con el precio de ida y vuelta incluido.

- 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 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.
- Presentar factura emitida, la cual deberá tener anexa la factura presentadas por la compañía aérea referente a los pasajes aéreos comprados.
- Reservar emitir, marcar y remarcar y cancelar boletos de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- Cumplir con las solicitudes de la unidad contratante, presentando todas las aclaraciones posibles, siempre y cuando sean realizadas por funcionarios autorizados.
- Establecer un canal de solicitudes extraordinarias y ocurridas, prestando todas las aclaraciones posibles, siempre y cuando sea 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.

**Tomar en cuenta los siguientes aspectos en cuanto al valor de la tarifa:**

- El valor de la tarifa a considerar será el practicado por las compañías de servicios de transporte aéreo, incluidas las promocionales.
- La empresa adjudicataria siempre informará a la institución contratante las tarifas promocionales.
- La institución contratante se reserva el derecho de solicitar la comprobación de los precios y tarifas, siempre que estime necesario, en fecha de la emisión de los boletos aéreos.
- Una vez confirmado el precio, su valor debe ser igual al visualizado o indicado por el adjudicatario.

**Cumplir con los siguientes plazos para la ejecución de los servicios:**

- Hasta 4 (cuatro) horas para reservar los pasajes, una vez realizada la solicitud correspondiente.
- Hasta 4 (cuatro) horas para emisión y entrega de los boletos electrónicos (**e-tickets**).

**Presentar las facturas a la entidad contratante con los siguientes datos:**

- Identificación del billete (número, fecha emisión, fecha del viaje, compañía aérea y lugar de salida y destino).
- Nombre del pasajero.
- Valor de la tasa de servicio.
- Valor del billete.
- Otras tasas y/o impuestos.
- En los casos 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.

## 2. DOCUMENTOS A PRESENTAR “SOBRE A”:

Es imprescindible enviar dentro del sobre cerrado lo siguiente:

- ✓ Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- ✓ Formulario de presentación de la oferta (**SNCC. F034**)
- ✓ Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- ✓ Certificación que acredite que la agencia aérea puede emitir boletos directamente, conforme al registro correspondiente en IATA (International Air Transport Association).
- ✓ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Certificación 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.
- ✓ Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.  
(Si procede)
- ✓ Copia de la Cédula de Identidad y Electoral.
- ✓ Copia del Registro Mercantil (si procede).
- ✓ Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- ✓ Especificaciones técnicas de los servicios ofertados.
- ✓ Licencia o permiso sanitario expedido por la Dirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud Pública.
- ✓ Certificación de Calidad.
- ✓ Certificación expedida por el proveedor de que su personal está debidamente entrenado y capacitado para el manejo de estos servicios.
- ✓ Presentar, por lo menos, tres (3) comunicaciones de referencias de clientes anteriores.
- ✓ Declaración escrita y firmada de disponibilidad de tiempo personal, recursos materiales y equipos adecuados para los trabajos requeridos.

## 3. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL “SOBRE B” OFERTA ECONÓMICA:

- ✓ Formulario de presentación de la Oferta Económica (**SNCC. F.033**).

**Nota:** Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

### 3.1 Los errores NO subsanables en este procedimiento son:

- La falta de presentación de los Formularios de la Oferta **SNCC.F.033**.

#### **Forma de identificación de los sobres:**

El “Sobre A” y el “Sobre B” contenida de la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PRESENTACION: Documentos requeridos (Sobre A) Oferta Técnica y Económica (Sobre B)  
Compra Menor: **CONANI-DAF-CM-2019-0010**.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A y Sobre B**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “**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.

#### **4. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

##### **4.1 ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:**

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico:

[auxiliardecompras3@conani.gov.do](mailto:auxiliardecompras3@conani.gov.do) y [compras@conani.gov.do](mailto:compras@conani.gov.do)

#### **5. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:**

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa, el **17 de Abril del 2019, a las 11:30 a.m.**, exclusivamente en la Av. Máximo Gómez No. 154, Ensanche La Fe, Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán recibidas. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

#### **6. ESTUDIO Y EVALUACION DE PROPUESTAS:**

El Perito evaluador designado por la Unidad Administrativa del Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE- NO CUMPLE”.

La Unidad Administrativa elegirá, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la oferta que estime más conveniente a los intereses de la institución.

## 7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La Unidad Administrativa evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación se realizará a lote total, es decir la totalidad de los servicios a contratar serán adjudicados, por partidas, a un sólo proveedor cuya propuesta resulte ganadora en el presente proceso.

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación solicitada bajo la modalidad de cumple/no cumple. La adjudicación se hará a favor de aquella empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación establecida y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios:

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad técnica para realizar los servicios solicitados.

**Precio:** Que el proponente presente la mejor propuesta tanto técnica como económicamente.

## 8. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

La Unidad Administrativa podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

## 9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La Unidad Administrativa evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación por lote total será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales,

teniendo en cuenta el precio, marcas, la calidad y la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

## **10. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:**

### **10.1 Vigencia del Contrato:**

La vigencia del Contrato será por cuarenta y cinco (45) días a partir de la firma y hasta su fiel cumplimiento.

### **10.2 Incumplimiento del contrato:**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Servicios.
- b. La falta de garantía del servicio brindado.

### **10.3 Recepción Definitiva:**

Si los Servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva por el Depto. De Servicios Generales

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

## **11. FACTURACIÓN:**

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al PROVEEDOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

## **12. FORMA DE PAGO:**

El Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), realizará los pagos en un aproximado de 45 días, luego de recibido los servicios y a presentación de factura.

## **13. OTRAS OBSERVACIONES:**

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.