



**FICHA TÉCNICA
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

**“CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS
AÉREOS”**

REFERENCIA: PCB-CM-3339
CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2022-0053

Contenido

1) Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica	3
2) Objeto de la contratación	3
3) Moneda de la Oferta	3
4) Condiciones de Pago.....	3
5) Demostración de Capacidad para Contratar	3
6) Rectificaciones Aritméticas	4
7) Presentación de Propuestas	4
8) Documentos a Presentar en la Oferta.	4
9) Errores No Subsanables del Proceso	5
10) Adjudicación	5
11) Inicio de Ejecución y Plazo de Entrega	5
12) Obligaciones mínimas del adjudicatario	5
13) Efectos del Incumplimiento	7
14) Tipo de Formularios	7

1) DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

Todos los interesados en participar en la presente Compra Menor deberán adquirir los Términos de Referencia disponible de manera gratuita en la página Web de la institución www.camaradecuentas.gob.do.

El Oferente/Proponente que adquiera la Ficha Técnica a través de la página Web de la institución www.camaradecuentas.gob.do, deberá notificar mediante el correo electrónico compras@camaradecuentas.gob.do, a la División de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas su interés en participar para fines del registro de los interesados.

2) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Constituye el objetivo del presente proceso contratar una empresa para la adquisición de boletos aéreos” de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	Monto Tope
Boletos aéreos para colaboradores de la institución	cuatrocientos veintinueve mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos con 00/100 (RD\$429,455.00)
El monto tope es fijo y no puede ser modificado por el Oferente, dado que es el presupuesto del cual serán descontados los boletos emitidos hasta que este sea agotado.	
Como criterio de adjudicación se utilizará el menor monto de la tasa por servicio.	

3) MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta será expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD) y no se aceptarán ofertas en otra moneda.

4) CONDICIONES DE PAGO

Una vez realizada la entrega total o parcial correspondiente a lo requerido, la Entidad Contratante procederá a realizar el pago dentro de los 30 días calendarios contados a partir de la recepción satisfactoria de la factura.

5) DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar:

- 1) Poseer las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia y los recursos financieros para la ejecución de la contratación.
- 2) No estar embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas, ni se haya iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

- 3) Estar al día con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Haber cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Términos de Referencia;
- 5) Encontrarse legalmente domiciliados y establecidos en el país.
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual.

6) 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.

7) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de Propuestas se efectuará de manera digital, a través del sistema Portal Transaccional. Administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) o física, en sobre debidamente cerrado, en las oficinas del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, ubicadas en la Av. 27 de febrero, esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel de Fernández Mármol, primer piso, hasta el día y la hora indicados en el **Cronograma de Actividades**. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas, no se aceptarán nuevas propuestas.

8) DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA.

1. Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.042)**
2. Registro de Proveedores del Estado **(RPE)** con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Registro Mercantil vigente.
4. 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.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social **(TSS)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

6. Certificación de que la agencia puede emitir boletos directamente, conforme al registro correspondiente en IATA (International Air Transport Association).
7. Certificación autorización de operación de Agencia de Viajes, emitido por el Ministerio de Turismo.
8. Cotización y/o Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), **que incluya el precio de la tasa por servicios, según anexo.**

9) ERRORES NO SUBSANABLES DEL PROCESO

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

1. La No presentación de la Oferta Económica y/o cotización.
2. Presentar productos diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.
3. Si la oferta presenta desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos según lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, contenido en el Decreto 543-12.

10) ADJUDICACIÓN

La adjudicación, 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 basado en el siguiente criterio:

Menor precio de la tasa por servicio: Se trata del precio que fue establecido en la cotización por el oferente sobre la tasa por servicio, esta se incluirá en la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso de los pasajes. Los proveedores deberán establecer en sus ofertas el precio de la tasa.

Si se presentase una sola oferta y, habiendo cumplido con lo exigido, se le considera lo más conveniente a los intereses de la CCRD, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación.

11) INICIO DE EJECUCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA

Una vez formalizado la correspondiente Contratación el adjudicatario iniciará la entrega del servicio adjudicado por la Entidad Contratante, cumpliendo con los requisitos establecidos y debiendo completar la entrega total de manera inmediata.

12) 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 (Dicha comprobación podría ser efectuada mediante softwares diseñados a tales fines, como por ejemplo Sabre y Amadeus), 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 (tickets).
- 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.

13) EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad del servicio entregado o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

14) TIPO DE FORMULARIOS

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en la presente ficha técnica, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**