

 Ministerio de Relaciones Exteriores República Dominicana	Gestión Administrativa	Código: DA-PG-01-F01
		Fecha de emisión: 11/08/2025
	Requisición de Compras	Versión: 02
		Página: 1 of 5

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Área que solicita:	Departamento de Servicios Logísticos		Fecha de solicitud: 15/07/2026	
Producto Operativo (POA) relacionado a la compra:	2.1 Contratación de Agencias de Viajes			
¿Está incluido en el PACC?	☒ Si ☐ NO	Tipo de procedimiento sugerido	☐ Compra Menor ☐ Comparación de Precios ☒ Licitación ☐ Excepción ☐ Otro:	
Impacto en el servicio al ciudadano	☒ Alto ☐ Medio ☐ Bajo			
2. DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA				
Tipo de Adquisición:	☐ Bien/Producto ☐ Servicio			
Justificación/uso de la compra:	Hacemos esta solicitud con el fin de cubrir las necesidades y requerimientos de todas las diferentes áreas de este Ministerio.			
Descripción:	CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES PARA LOS SERVICIOS DE BILLETES ELECTRÓNICOS E INSTALACIONES HOTELERAS NACIONAL E INTERNACIONAL.			
Ítem	Descripción	Especificaciones del producto o servicio	Cantidad	Unidad de Medida
1	Billetes Electrónicos	- Ser responsable de la reserva, emisión, cancelación y entrega de los billetes electrónicos, (Aéreo, marítimo, terrestre, ferrocarril o tranvía y de autobús/vehículo con o sin chofer) a nivel nacional e internacional. - Responsable de modificaciones frecuentes de itinerarios. - Presentar la propuesta de adquisición de billetes electrónicos con el precio de ida y vuelta incluido los impuestos, según corresponda. - Una vez solicitadas las cotizaciones para fines de reservas, las mismas deben llegar en un periodo no mayor de dos (2) horas vía correo electrónico - Una vez solicitada la emisión de boletos, las mismas deben llegar en un periodo no mayor de una (1) hora vía correo electrónico.		



RECIBIDO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
MIREX

17 JUL 2026

HORA: 12:16 pm

FIRMA: G. M. V. C.

RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MIREX

20 JUL 2026

Hora: 9:39 a.m.

Firma: T. R.

 Ministerio de Relaciones Exteriores República Dominicana	Gestión Administrativa	Código: DA-PG-01-F01
		Fecha de emisión: 11/08/2025
	Requisición de Compras	Versión: 02
		Página: 2 of 5

		• El personal autorizado para la gestión y compra de billetes electrónicos con la agencia de viajes estará compuesto por: la Coordinación de Viajes, Personal autorizado de la Dirección Administrativa y el Departamento de Servicios Logísticos. • Si algún funcionario del MIREX y/o externo se acerca a la agencia para coordinar alguna contratación, esta última deberá comunicar de dicha situación a las personas autorizadas en el párrafo anterior. • En caso de modificación de itinerarios, rutas o cancelaciones de billetes electrónicos, la tasa por servicio no podrá ser facturada nueva vez. • Billetes electrónicos primera maleta incluida (Siempre y cuando la línea correspondiente tenga la disponibilidad de maleta). • Billetes electrónicos con asignación de asientos (Siempre y cuando la línea correspondiente tenga la disponibilidad de asignar asientos). • Trámite de billete vía correo electrónico o página web de las empresas transportistas que no poseen oficinas en el país. • En caso de modificación de itinerarios, rutas o cancelaciones de billetes electrónicos, enviar la confirmación vía internet. • Asesorías a prechequeos ya sea vía correo electrónico u otra vía de comunicación acordada de manera personalizada. • Si la institución lo solicita, presentar varias propuestas con rutas alternativas de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales. • Designar al menos dos (02) personas como contacto directo para los servicios, los cuales serán 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.		
--	--	--	--	--

 Ministerio de Relaciones Exteriores República Dominicana	Gestión Administrativa	Código: DA-PG-01-F01
		Fecha de emisión: 11/08/2025
	Requisición de Compras	Versión: 02
		Página: 3 of 5

		servicio es fija e invariable. Debe presentarse al momento de un boleto ser emitido durante el tiempo del contrato, sin importar el monto a que ascienda el boleto aéreo adquirido y se podrán hacer tantos cambios sean necesarios sin volver a pagar la tasa por servicio. El monto máximo de la tasa de servicio que podrá ser ofertada será de: MIL QUINIENTOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,500.00) por Billete electrónicos. - Cada servicio incluirá la cotización, la reserva, la emisión, modificación, cancelación y reembolso de los Billetes Electrónicos, según corresponda (inclusive si se trata de Billetes Electrónicos para varias personas que viajan juntas, teniendo un mismo origen y destino). Deberá presentar siempre juntamente con la cotización el valor de las tarifas presentados en los sistemas de reserva Amadeus y Sabré para la comprobación de los precios y tarifas, en la fecha de la emisión de los billetes electrónicos (cuando aplique) - La tasa por servicios será pagada únicamente al emitir el billete electrónico por la ruta completa una vez sea aprobado, es decir, no por vuelos individuales (patas).		
2	Instalaciones hoteleras nacionales e internacionales	Los servicios que podrán requerirse dentro de las instalaciones hoteleras son los siguientes: Salones de reuniones para diferentes capacidades de personas - Servicio de catering - Servicios de alquileres y decoración - Servicios de montaje y escenografía - Servicio de audiovisuales con su sonido - Acceso a internet gratuito (wi-fi). - Seguridad interna dentro del hotel y los alrededores. - Energía eléctrica alternativa. - Higiene en los salones, restaurantes, cocina y áreas comunes de recreación.		



 Ministerio de Relaciones Exteriores República Dominicana	Gestión Administrativa	Código: DA-PG-01-F01
		Fecha de emisión: 11/08/2025
	Requisición de Compras	Versión: 02
		Página: 4 of 5

		• Medios para enfrentar posibles emergencias: extintores, ruta de evacuación, puntos de reunión, señalizaciones, etc. • Experiencia en la recepción y protección de representantes internacionales. • Acreditación de 3 diamantes o más American Automobile Association (AAA). • Disponibilidad del Business Center para uso de reuniones o salón de reuniones VIP (en caso de ser necesario). Hospedaje nacional • Habitaciones sencillas, dobles y triples, estándar y de alto nivel, todas confortables. • Hotel con todos los protocolos de seguridad sanitaria requeridos. • Establecer un canal de solicitudes extraordinarias y ocurridas fuera del horario laboral, inclusive los sábados, domingos y días festivos para reservar y emitir confirmación de hospedaje. Con asistencia 24/7. • Si la institución lo solicita, presentar varias propuestas con hoteles alternativos de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales. • Trámite de hospedaje vía correo electrónico o página web de los hoteles que no poseen en el país. • Envío de confirmación vía correo electrónico. • Asesorías a check in y check out ya sea vía internet o de manera personalizada. Hospedaje internacional • Habitaciones sencillas, dobles y triples, estándar y de alto nivel, todas confortables. • Hotel con todos los protocolos de seguridad sanitaria requeridos. • Establecer un canal de solicitudes extraordinarias y ocurridas fuera del horario laboral, inclusive los sábados, domingos y días		
--	--	---	--	--



 Ministerio de Relaciones Exteriores República Dominicana	Gestión Administrativa	Código: DA-PG-01-F01
		Fecha de emisión: 11/08/2025
	Requisición de Compras	Versión: 02
		Página: 5 of 5

		festivos para reservar y emitir confirmación de hospedaje. Con asistencia 24/7. • Si la institución lo solicita, presentar varias propuestas con hoteles alternativos de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales. • Trámite de hospedaje vía correo electrónico o página web de los hoteles que no poseen en el país. • Envío de confirmación vía correo electrónico. • Asesorías a check in y check out ya sea vía internet o de manera personalizada		
--	--	--	--	--

Insertar filas requeridas

En la unidad de medida se debe especificar: unidad (und), kilogramo (kg), mililitro (ml), litro, gramos, libras (lb), caja, metro, centímetro, galón, etc.

 Solicitado por Encargado de Coordinación de Viajes	 Validado por Encargada del Departamento de Servicios Logísticos	 Aprobado por Director/a Administrativo
---	--	--

Anexar: presupuesto detallado

Nota: anexar imágenes, fotografías, o detalles adicionales en caso de que considere necesarios para su solicitud.