



Ministerio de Relaciones Exteriores
República Dominicana

No. EXPEDIENTE
MIREX-CCC-LPN-2026-0004
No. Documento
489

COMITÉ DE CONTRATACIONES PÚBLICAS FICHA TÉCNICA

Solicitud Núm.: 489

Invitación a Participar

El Ministerio de Relaciones Exteriores, les invita a participar en el Proceso de Licitación Pública Nacional referencia Núm.: MIREX-CCC-LPN-2026-0004, para a los fines de presentar su mejor oferta para la Contratación de Agencia de Viajes para los Servicios de Billetes Electrónicos e Instalaciones Hoteleras Nacional e Internacional.

La presente invitación se hace de conformidad con los artículos No. 55 y 59 de la Ley No. 47-25 de fecha veintiocho (28) del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones.

De los servicios a recibir:

Lote I: Billetes Electrónicos	
Monto límite de la contratación: RDS60,000,000.00	
Descripción	Especificaciones Técnicas
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) a nivel nacional e internacional. - Responsable de modificaciones frecuentes de itinerarios. - Presentar varias propuestas de adquisición de billetes electrónicos con el precio de ida y vuelta incluido los impuestos, según corresponda, de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales. - 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. - 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.



Ministerio de Relaciones Exteriores

República Dominicana

Lote I: Billetes Electrónicos

Monto límite de la contratación: RD\$60,000,000.00

Descripción	Especificaciones Técnicas
	• En caso de modificación de itinerarios, rutas o cancelaciones de billetes electrónicos, enviar la confirmación vía internet. • Asesorías a precheques ya sea vía correo electrónico u otra vía de comunicación acordada de manera personalizada. • 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. • 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 laboral, inclusive los sábados, domingos y días festivos para reservar y emitir los billetes electrónicos. Con asistencia 24/7. • Gestionar con la institución soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio. • Asignar los asientos cuando sea solicitado e indicado por la entidad contratante. • Disponibilidad de ofrecer seguros de viajes, incluido en el precio del boleto en caso de que sea solicitado. • 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 empresa transportista, la misma deberá incluir dicho monto en el precio del boleto emitido. • 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 líneas aéreas por la cancelación de los Billetes Electrónicos no utilizados. • Será adjudicatario el oferente que cumpliendo los requisitos para participar y supere la etapa de análisis de su oferta técnica, oferte un menor precio de la tasa por servicio (en valor absoluto. Ej.: RD\$10.00). La tasa de 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). <u>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)</u> • 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).



Ministerio de Relaciones Exteriores

República Dominicana

Lote II: Instalación Hotelera Nacional e Internacional

Monto límite de la contratación RD\$20,000,000.00

Descripción	Especificaciones Técnicas
Instalaciones hoteleras	Los servicios que podrán requerirse dentro de las instalaciones hoteleras son los siguientes: <u>Salones de reuniones para diferentes capacidades de personas</u> • 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. • 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). <u>Hospedaje nacional</u> • 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. • 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. <u>Hospedaje internacional</u> • 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. • 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.



Ministerio de Relaciones Exteriores

República Dominicana

Lote II: Instalación Hotelera Nacional e Internacional

Monto límite de la contratación RD\$20,000,000.00

Descripción	Especificaciones Técnicas
	- Envío de confirmación vía correo electrónico. - Asesorías a check in y check out ya sea vía internet o de manera personalizada. - Será adjudicatario el oferente que cumpliendo los requisitos para participar y supere la etapa de análisis de su oferta técnica, oferte un menor precio de la tasa por servicio (en valor absoluto. Ej.: RD\$10.00). 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 reservas.

RESUMEN DE MONTO POR LOTES	
LOTE I	MONTO LÍMITE
1. Billetes Electrónicos	RD\$35,000,000.00
2. Billetes Electrónicos	RD\$25,000,000.00
LOTE II	MONTO LÍMITE
1. Hospedaje	RD\$10,000,000.00
2. Gestión de eventos	RD\$10,000,000.00

Notas importantes:

- Será adjudicatario el oferente que cumpliendo los requisitos para participar y supere la etapa de análisis de su oferta técnica, oferte un menor precio de la tasa por servicio (en valor absoluto. Ej.: RD\$ 10.00). **Se puede ofertar una tasa desde RD\$0.00 hasta RD\$1,500.00.**
- De presentarse un empate entre dos oferentes, se realizará el desempate según lo establecido en el numeral 8. Desempate de ofertas.
- La tasa de servicio es fija e invariable y 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.
- En caso de modificación de itinerarios, rutas o cancelaciones de billetes electrónicos, la tasa por servicio no podrá ser facturada nueva vez.
- Los servicios a contratar por **El MIREX** y descritos anteriormente no son limitativos, sino más bien enunciativos, por lo que **el oferente que resulte adjudicado**, se comprometerá y obligará a otorgar al **MIREX**, todos aquellos servicios y facilidades no señaladas de manera específicas en este pliego de condiciones, pero que son accesorios, conexos, consustanciales y equivalentes al servicio a contratar, según las mejores prácticas del mercado internacional de boletería aérea y billetes electrónicos (marítimo, terrestre, ferrocarril o tranvía y de autobús/vehículo).
- Los Lotes son independientes. Se puede participar por uno o todos los lotes.
- Ningún participante podrá ganar en más de un lote. Si un participante aplica para varios o todos los lotes y su oferta resulta la tasa de servicios más baja en varios lotes, la entidad contratante le adjudicará el lote que represente un mayor beneficio económico para la institución y, en consecuencia, quedará excluido de la evaluación de los demás lotes a los que participa.
- La coordinación de estos servicios debe ser realizada con la Coordinación de Viajes del Departamento de Servicios Logísticos.



Ministerio de Relaciones Exteriores

República Dominicana

- i. Las especificaciones aquí presentadas, son enunciativas no limitativas, el servicio será requerido según la necesidad que se tenga.
- j. Todos los participantes/ofertantes ofertarán el monto límite del lote e incluirán en su oferta el monto de la tasa por servicio que habrían de cobrar. Ej.: Lote I. Monto de la oferta: sesenta millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 60,000,000.00); tasa por servicio: RD\$10.00.
- k. **La tasa de servicio puede ser presentada desde RD\$ 0.00 hasta RD\$1,500.00.**
- l. La tasa por servicios será pagada únicamente al emitir el vuelo por la ruta completa una vez sea aprobado, es decir, no por vuelos individuales (patas), ni por cambios realizados al boleto ya emitido.

➤ Responsabilidades del proveedor Lote II: Instalación hotelera Nacional e Internacional

- m. Ser responsable de la reserva de hospedaje.
- n. Reservar, modificar y cancelar hospedajes, nacionales e internacionales.
- o. Modificaciones frecuentes de hospedajes.
- p. Presentar la propuesta de adquisición de hospedaje con el precio e impuestos incluidos, según corresponda.
- q. Trámite de hospedaje vía internet o página web de los hoteles que se ubiquen fuera del país.
- r. Envío de las confirmaciones vía internet.
- s. Asesorías a check in y check out ya sea vía internet o de manera personalizada.
- t. Si la institución lo solicita, presentar varias propuestas con hoteles alternativos de manera que se escoja la que más convenga a los intereses institucionales.
- u. Designar a una (01) 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.
- v. Cumplir las solicitudes de la unidad contratante, prestando todas las aclaraciones posibles, siempre y cuando sean realizadas por funcionarios autorizados.
- w. Establecer un canal de solicitudes extraordinarias y ocurridas fuera del horario laboral, inclusive los sábados, domingos y festivos.
- x. Gestionar con el proveedor soluciones a los problemas que surjan durante la prestación del servicio.
- y. Asignar las habitaciones cuando sea solicitado e indicado por la entidad contratante.
- z. En el caso de hospedajes reservados 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 los hoteles por la cancelación de los hospedajes no utilizados.
- aa. Presentar por cada servicio facturas emitidas, las cuales deberán tener anexas la cotización referente a los hospedajes reservados.

IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

- 1. Lotes son independientes. Se puede participar por uno o todos los lotes.
- 2. Ningún participante podrá ganar en más de un lote. Si un participante aplica para varios o todos los lotes y su oferta resulta ser la más conveniente en varios lotes, la entidad contratante le adjudicará el lote que represente un mayor beneficio económico para la institución y, en consecuencia, quedará excluido de la evaluación de los demás lotes a los que participa.
- 3. Serán descalificados los participantes en las cuales pudiera producirse un conflicto de interés entre los integrantes del Comité de Contrataciones Públicas y ellas, uno o alguno de sus socios, gerentes, representantes o apoderados.
- 4. En caso de sociedades comerciales que tengan en común uno o más socios no podrán participar por separado sino formando consorcio. En caso de participar por separado se auto descalifican.



Ministerio de Relaciones Exteriores

República Dominicana

5. Se auto descalifican las ofertas que hubiera evidencia de conflicto con las leyes dominicanas que rigen las contrataciones públicas.
6. Se auto descalifican todas las ofertas en que haya personas calificadas como Persona Expuesta Políticamente o PEP, si están entre las que están impedidas de contratar con el Estado dominicano.
7. Cuando la oferta fuere en físico, el MIREX no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados.
8. Las Ofertas en físico que se presenten en Sobres Abiertos no serán recibidas.
9. Si en el sobre de la oferta faltare alguno de los sobres "A" o "B", la oferta quedará descalificada.
10. Las Ofertas que en el Sobre A (Propuesta Técnica), presenten documentación que son parte del Sobre B (Propuesta Económica), se auto descalifican sin más trámite.
11. No podrán participar al mismo tiempo de forma separada, empresas controlantes, vinculadas o subsidiarias, o que estén relacionadas por formas similares o equivalentes. En tal caso, todas serán descalificadas, salvo que formen consorcio.
12. Quien haga oferta individual no puede participar, además, formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de un/varios consorcios /s, se auto descalificarán todas las ofertas sin más trámite.
13. No se puede participar al mismo tiempo como persona física, con una EIRL o parte de una sociedad comercial. En tales circunstancias, todas las ofertas se auto descalifican.
14. Solo se podrá formar parte de un consorcio. En caso de que se participe en varios consorcios, todas estas ofertas serán descalificadas.
15. Si una sociedad comercial tiene un socio que también es socio de otra sociedad, o posee una EIRL, o viceversa, solo una de ellas podrá participar, so pena de auto descalificación sin más trámite, salvo formando consorcio.
16. La documentación requerida deberá estar ordenada conforme como se detalla en el pliego y con separadores de hojas, de manera que se pueda identificar cada documento; por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este se colocará la certificación o recibos de pago de TSS.
17. Toda la documentación debe estar encuadrada en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas.

Tiempo y Lugar de Entrega

La entrega del servicio requerido será de acuerdo con la necesidad de la institución. La empresa que resulte beneficiada de la adjudicación deberá realizar la entrega de los servicios de forma inmediata, una vez aprobado el servicio requerido por parte de la institución.

Responsabilidades del Proveedor

- a) Proveer todos los bienes y servicios de acuerdo con el tiempo de entrega establecido.
- b) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los bienes o servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones;
- c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho;
- d) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.

Facturación y Condiciones de Pago

El oferente acepta que el pago del servicio será a crédito. Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas al Ministerio de Relaciones Exteriores, RNC: 401-00734-7, con número de comprobante gubernamental.

