

RESPUESTAS A SOLICITUD DE ACLARACIONES
IaL A2017-000329

OBJETO: Acuerdo de Largo Plazo con Organizadores Profesionales de Congresos, ferias y Convenciones (talleres, reuniones, etc.) para PNUD y Agencias del Sistema de Naciones Unidas- SNU en Colombia

A continuación, se da respuesta a las solicitudes de aclaración recibidas por escrito por parte de algunos posibles licitantes, dentro del tiempo establecido para tal fin:

PREGUNTA 1: En cuanto a la garantía bancaria se puede presentar con una empresa aseguradora como, por ejemplo: ¿Liberty, seguros del estado?

RESPUESTA Solo son aceptadas por el PNUD para la presentación de la Garantía de Oferta, las opciones establecidas en el pliego.

PREGUNTA 2: En la página 24 Experiencia específica del licitante los 5 años de experiencia general se refiere a los 5 años de su creación? ¿es decir desde la fecha que está en el certificado de existencia y representación legal? o se deben presentar certificaciones de contratos desde el 2012? si es presentar certificaciones cuantas certificaciones se deben presentar?

RESPUESTA: De acuerdo con el numeral 32 de la Hoja de Datos, la experiencia general como Organizadores Profesionales de Congresos, ferias y Convenciones (talleres, reuniones, etc.) debe ser mínimo de 5 años, que deberá ser acreditada mediante certificaciones emitidas por empresas receptoras de los servicios. Servicios prestados satisfactoriamente, donde figuren, las fechas de prestación y el monto contratado.

Las certificaciones no podrán tener traslapes de tiempo entre ellas, es decir que no se pueden presentar certificaciones cuyas ejecuciones se hayan dado en los mismos periodos de tiempo.

PREGUNTA 3: En la página 25, ¿la experiencia del personal clave, cuando dice experiencia general es desde el momento en que se graduó?

RESPUESTA: La experiencia general del personal clave en el medio se cuenta a partir del grado como profesional, técnico o bachiller, según aplique.

PREGUNTA 4: En el numeral No 4 de la sección 3ª: Lista de Requisitos y especificaciones técnicas en la parte de los indicadores dicen que tenemos para cotizar los servicios del LTA una vez recibida la solicitud 2 días hábiles para servicios estándar y de magnitud inferior y 8 días para servicios de magnitud mayor:

- ¿Cuáles son los servicios de magnitud mayor y cuáles de magnitud menor?
- Nivel de tolerancia de más 3 cotizaciones por mes en más del tiempo establecido de tres horas; ¿podrían explicar esto por favor?

RESPUESTA: Por favor remitirse a lo establecido en el anexo 3 – Procedimiento Operacional Estándar.

De igual forma, el texto “Máximo 3 cotizaciones por mes en más del tiempo establecido 3 horas”, del numeral 4 de la Sección 3a, se remplaza por “Máximo 3 cotizaciones por mes en más del tiempo establecido, dos (2) días laborables u ocho (8) días, según aplique”.

PREGUNTA 5: Sección 6 Numeral 2.1. Ámbito 2 punto Anexo 1 y 2 ¿se deben adjuntar las tres cotizaciones para la realización de este foro y evento?

RESPUESTA: Así es, se debe cotizar de acuerdo a lo estipulado en el numeral 1 de la Sección 3a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, numeral “C. Alcance de los trabajos y normatividad aplicable”

PREGUNTA 6: ¿Los informes financieros de 2013 – 2015 se deben incluir dentro de la sección 5 o dentro de la sección 6?

RESPUESTA: De acuerdo con el numeral 1.2., de la Sección 6 deben anexarse a este formulario.

1.2. Proporcionen los últimos tres (3) informes financieros auditados (declaración de ingresos y balance), describa la capacidad financiera (liquidez, capital de trabajo, índice de endeudamiento, líneas de créditos standby, etc.) del licitante para contratar. Incluyan cualquier indicación de la calificación de crédito, calificación de la industria, etc.

PREGUNTA 7: ¿La garantía de oferta solo puede presentarse por intermedio de un banco o del cheque solicitado?

RESPUESTA: De acuerdo con el numeral 10 de la Hoja de Datos, Las formas aceptables de Garantía de Oferta son: Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8) o Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado.

PREGUNTA 8: En que radica la diferencia del perfil de la Empresa de la Sección 5 y la descripción de la empresa de la sección 6?

RESPUESTA: La sección 5 está enfocada a la recopilación específica de la compañía determinada por el PNUD. El punto de la sección 6, si bien recoge los puntos de la sección 5, le permite al licitante adicionar información que sea relevante para el PNUD y la evaluación de la firma.

PREGUNTA 9: ¿Cuál debería ser el personal adicional ofrecido, bastaría con la manifestación de que en caso de ser adjudicatarios del proceso y en caso de ser necesario, pondríamos este personal, o toca especificar el número nombres y calificaciones de este personal?

RESPUESTA: Se deben incluir el Formato Hoja de Vida del personal profesional (Numeral 3.3. – Section 3, Sección 6) para el personal Adicional.

PREGUNTA 10: En la Sección 6, hay una variedad de cuadros, cartas de compromiso, hojas de vida etc., ¿estas deben ser diligenciadas dentro del formato (sección 6) o todos estos deberán ser entregados por fuera del formato en documentos adjuntos?

RESPUESTA: Estos pueden ser diligenciados dentro del formulario. Para el punto de requerimientos técnicos, el licitante puede adicionar todos los documentos que considere necesarios para sustentar el cumplimiento de lo requerido en el punto.

Por último, para la información del personal, los cuadros pueden ser replicados las veces necesarias para incluir y detallar los datos completos del equipo de trabajo.

PREGUNTA 11: Por favor especificar las profesiones de los Ejecutivos de Cuenta por cuanto solicitan personal en carreras administrativas y económicas y en el mercado la mayoría del personal que se desenvuelve en estos cargos son Comunicadores, Profesionales en Mercadeo, diseñadores, publicistas etc.

RESPUESTA: Se acepta la sugerencia y se modifica el perfil del Ejecutivo de Cuenta quedando así:

Estudios (bachiller, o técnico o profesional) en Áreas afines a las Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.

PREGUNTA 12: Para el personal ofrecido como se puede certificar “Idioma Ingles a nivel de Negocios”

RESPUESTA: El certificado de inglés debe ser otorgado por una Institución Educativa acreditada para tal fin o un examen internacional (IELTS, TOEFL, etc.).

PREGUNTA 13: Sección 6 Formulario de oferta técnica, ¿cómo se aceptan las especificaciones de la sección 2?

RESPUESTA: Estos pueden ser diligenciados dentro del formulario. Para el punto de requerimientos técnicos, el licitante puede adicionar todos los documentos que considere necesarios para sustentar el cumplimiento de lo requerido en el punto.

PREGUNTA 14: ¿Se pueden hacer observaciones puntuales debajo de los Anexos 1 y 2?

RESPUESTA: No deben anexarse líneas, ni modificarse de otra forma los anexos

PREGUNTA 15: En el Anexo 2, alimentación: ¿Es el almuerzo buffet o empacados para entregar?

RESPUESTA: Debe proporcionarse alimentación empacada para entregar a cada participante.

PREGUNTA 16: En el Anexo 2, ¿qué categoría de hotel se debe cotizar?

RESPUESTA: Se deben cotizar hoteles 4 estrellas.

PREGUNTA 17: En la página 31 de la laL en el punto 3 dice “cotizar el alquiler de vehículos con y sin conductor”, ¿se tiene que presentar cotización? Si la respuesta es sí, ¿en qué territorios o ciudades serían y cuantos carros?

RESPUESTA: El numeral 3 de la Sección 3a, hace referencia a uno de los servicios que se espera provean las firmas seleccionadas en este proceso. No deben presentarse cotizaciones con la oferta diferentes a las indicadas en la Sección 6, numeral 2, Section 2.

PREGUNTA 18: ¿El cargo administrativo (fee) que manejamos, que generalmente se suma a las cotizaciones, no se suman en los Anexos 1 y 2? Si la respuesta es sí, ¿se le agrega una línea adicional a cada Anexo?

RESPUESTA: No deben anexarse líneas, ni modificarse de otra forma los anexos. El cargo administrativo debe estar incluido dentro del valor final de la cotización, así como todas las tasas, e impuestos aplicables, no es necesario discriminarse. Las cotizaciones buscan verificar la capacidad de la firma de presentar ofertas/cotizaciones con base en los requerimientos descritos.

PREGUNTA 19: ¿Si en los Anexos 1 y 2 no es necesario (no se requiere) algún servicio nombrado, se puede escribir No Aplica? ¿O necesariamente se tienen que cotizar los dos Anexos completos así no sea necesario el servicio?

RESPUESTA: Se deben cotizar todos los servicios requeridos en cada uno de los anexos de acuerdo a lo estipulado en el numeral 1 de la Sección 3a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, numeral “C. Alcance de los trabajos y normatividad aplicable”.

PREGUNTA 20: En el Anexo 1, ¿cuantos salones en total se requieren?

RESPUESTA: Se requiere un salón con la capacidad para el número de personas especificado en el Anexo 1.

PREGUNTA 21: En el Anexo 1, Ítem 8 impresiones, ¿los valores solicitados por rangos son solo informativos o se deben calcular los precios con rangos de 1-25, de 25-50, etc., en la columna “Valor Total Unitario con Impuestos” se multiplica por 25 o sólo se deja el valor unitario? ¿Valor sólo de 1 o la totalidad?

RESPUESTA: Se debe cotizar el valor unitario de acuerdo a los rangos especificados en el ítem 8 del Anexo 1, Columna F (Total).

PREGUNTA 22: En el Anexo 1, en la columna Total no se está multiplicando el total de días (2) aparece sólo 1 día de evento y también aparece una multiplicación por 4 días en la misma columna. ¿Por qué total se tiene que multiplicar? En la alimentación sí aparece bien

RESPUESTA: Se debe tener en cuenta para el envío de la cotización, la información suministrada en las columnas C, D y E

PREGUNTA 23: ¿Cómo se legalizarían los valores a reembolsar de los viajes? ¿Cómo sería el manejo logístico del reintegro de este dinero? ¿pagarían un valor fijo por este manejo? ¿Si no hay soportes (ej.: transporte) cómo se controlaría este reintegro? ¿Se manejaría una planilla? ¿Pagarían un seguro que cubra el manejo de este dinero? ¿Por qué nombran para reintegrar dinero en alojamiento si generalmente se maneja con una factura y pago por medio de la agencia?

RESPUESTA: El numeral 2 del punto C., de la Sección 3ª, contiene la información para el manejo de los reembolsos.

Adicionalmente el ítem e) del punto H., de la Sección 3ª menciona que el pago por servicio de reembolsos será: i) El valor realmente reembolsado a la firma s a los asistentes, ii) El porcentaje de intermediación aplicado a lo reembolsado, iii) El costo cotizado de la logística y el personal necesarios para prestar el servicio de reembolso.

PREGUNTA 24: ¿Es necesario enviarles el Formato “Datos del Licitante? Nosotros lo entregamos en la reunión del día 13 de marzo

RESPUESTA: Si el Formato “Datos del Licitante” fue entregado en la Conferencia previa, no es necesario entregarlos nuevamente. Por favor tener en cuenta que ni este Formato ni la Carta de Reconocimiento son requisitos habilitantes o no subsanables para la presentación de la oferta.

PREGUNTA 25: Si solo tenemos 2 cotizaciones por evento No sería causal de no calificar? Como piden 3 para cada evento.

RESPUESTA: Las cotizaciones deben realizarse de acuerdo a lo estipulado en el numeral 1 de la Sección 3ª: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, Numeral “Alcance de los trabajos y normatividad aplicable”.

PREGUNTA 26: ¿El maestro de ceremonias debe ser proporcionado por el contratista o la entidad tiene uno designado?

RESPUESTA: El maestro de ceremonias para las cotizaciones del Anexo 1 de la sección 6, debe ser contratado por el OPC e incluido el valor respectivo en el campo designado para tal fin.

PREGUNTA 27: Indicar las fechas de los eventos en Bogotá y Medellín.

RESPUESTA: Anexo 1. Evento – Nuevas fechas 14 al 16 de junio
Anexo 2. Foro. – Nuevas fechas 21 al 23 de junio

PREGUNTA 28: Indicar las especificaciones técnicas.

RESPUESTA: Aclaramos que la Sección 3a, Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas se incluyen todos lo requerido para la ejecución del servicio.

PREGUNTA 29: Indicar si solo requieren que les coticemos el porcentaje de intermediación.

RESPUESTA: Las cotizaciones para los Anexos 1 y 2 de la Sección 6 deben contener las siguientes condiciones:

- El Precio indicado debe incluir todas las tasas, e impuestos aplicables.
- Cotizar de acuerdo a lo estipulado en el numeral 1 de la Sección 3a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, numeral “C. Alcance de los trabajos y normatividad aplicable”
- Adjuntar las cotizaciones de los proveedores presentados por la firma para los ejemplos del Evento y el Foro.

PREGUNTA 30: El contrato sería por tres años para todos los servicios que requieran o eventos específicos como el de Bogotá y Medellín.

RESPUESTA: Según el numeral 30 de la Hoja de Datos, se suscribirá un Acuerdo a Largo Plazo con vigencia de un (1) año, el cual podrá ser extendido hasta por dos (2) años más más previa evaluación de desempeño satisfactoria para una duración total de tres (3) años.

Las cotizaciones de los Anexos 1 y 2 de la Sección 6 tiene el objetivo de verificar la capacidad de la firma de presentar ofertas/cotizaciones con base en los requerimientos descritos.

PREGUNTA 31: La falta de la matrícula profesional de los ejecutivos de cuenta es causal de rechazo?

RESPUESTA: La matrícula profesional debe presentarse para los casos en los que aplique de acuerdo con la legislación vigente.

PREGUNTA 32: La falta del certificado del cumplimiento ambiental es causal de rechazo?

RESPUESTA: No es causal de rechazo, sin embargo, es deseable teniendo en cuenta los objetivos de desarrollo de las Naciones Unidas.

PREGUNTA 33: Se enviaría el RNT vigente hasta el 30 de marzo, una vez tengamos el siguiente se les enviaría, ¿es necesario tener al momento de la presentación el RNT posterior a esa fecha?

RESPUESTA: Teniendo en cuenta que se extiende el cierre de la convocatoria hasta el 17 de abril de 2017, deben contar con el RNT vigente para el envío de la oferta.

PREGUNTA 34: A qué se refieren cuando piden el documento de la capacidad e infraestructura de la empresa?

RESPUESTA: Se requiere un documento que incluya la información que permita al PNUD evaluar la capacidad del licitante en términos de estructura organizacional, tecnología, equipos y capital humano.

PREGUNTA 35: En la sección 2, en la página No. 20, establece lo siguiente “Certificado de calidad (p. ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios que hubiese recibido el Licitante si los tuviere. (Subsanable)”, solicito se señale el caso de la empresa no contar con una certificación de estas señaladas, por este caso no podrá ser habilitada o en su caso con una certificación del representante legal donde se establezca que la misma está en trámite es suficiente.

RESPUESTA: No es causal de rechazo, sin embargo, es deseable teniendo en cuenta los objetivos de desarrollo de las Naciones Unidas.

PREGUNTA 36: En la sección 2, en la página No. 25 y 26, establece lo siguiente el ejecutivo de cuenta (1) y (2) debe tener los siguientes requisitos “Estudios (bachiller, o técnico o profesional) en Ciencias de la Administración y Economía o afines”, para lo cual solicito se amplíe el perfil y permitan comunicadores sociales y periodista, publicistas, ingenieros industriales, que son las clases de perfiles que contratan las empresas de logística de eventos y que permitan personas con estudios de carreras universitarias terminadas pero no graduados. En igual sentido dentro del mismo punto, solicito se amplíe la certificación de “Certificación de idioma inglés a nivel de negocios” a que se demuestre a través de certificaciones que habla inglés.

RESPUESTA: Se acepta la sugerencia y se modifica el perfil del Ejecutivo de Cuenta quedando así:

Estudios (bachiller, o técnico o profesional) en Áreas afines a las Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.

Igualmente, el certificado de inglés debe ser otorgado por una Institución Educativa acreditada para tal fin o un examen internacional (IELTS, TOEFL, etc.).

PREGUNTA 37: Sobre el Anexo 2. Foro y Anexo 1, solicito se me indique sobre las fechas establecidas para estos eventos, los hoteles de cuantas estrellas y si se deben allegar las cotizaciones de los hoteles adjuntas a los formatos.

RESPUESTA: Anexo 1. Evento – Nuevas fechas 14 al 16 de junio
Anexo 2. Foro. – Nuevas fechas 21 al 23 de junio hoteles 4 estrellas

Por favor remitirse a la Sección 6 – Section 2, numeral 2.1 Ámbito, Condiciones para la presentación de las cotizaciones.

PREGUNTA 38: En cuanto a costos de diseños, vemos que hay piezas que no están desglosadas y cuando se genera un desarrollo de un concepto o artes finales se genera un valor por pieza, estrategia o paquete de piezas, ¿cómo se podría manejar?

RESPUESTA: No es necesario el desarrollo de artes para el Anexo 1 de la Sección 6. Las cotizaciones de los Anexos 1 y 2 de la Sección 6 tienen el objetivo de verificar la capacidad de la firma de presentar ofertas/cotizaciones con base en los requerimientos descritos.

PREGUNTA 39: Para impresiones de piezas, ustedes enviarán los artes para producción o cotizamos desarrollo de artes por aparte.

RESPUESTA: No es necesario incluir el desarrollo de artes en la cotización del Anexo 1 de la Sección 6.

PREGUNTA 40: Las tarifas que se deben presentar frente a las 2 ciudades adjuntas (Bogotá y Medellín) serán la base de calificación para evaluar costos promedios de la agencia y si nos invitan a la licitación formal?

RESPUESTA: Las cotizaciones de los Anexos 1 y 2 de la Sección 6 tiene el objetivo de verificar la capacidad de la firma de presentar ofertas/cotizaciones con base en los requerimientos descritos. No hacen parte de la evaluación financiera.

PREGUNTA 41: Como no tenemos un tarifario de locaciones específicas, pues dependerá de variables como disponibilidad, fechas, ubicación, tamaño del aforo, ¿cómo lo van a manejar para comparar tarifas?

RESPUESTA: De acuerdo con el numeral 30 de la Hoja de datos, se adjudicará un LTA a mínimo 2 y máximo 3 proveedores, de acuerdo con el orden de elegibilidad.

Posteriormente, habrá competencia secundaria entre los proveedores con LTA para los montos por encima de límite para compras menores.

PREGUNTA 42: Cuando se generen eventos en ciudades fuera de Bogotá, se debe tener en cuenta que los costos varían según la ciudad donde se desarrolle el evento. Medellín no es una plaza que seguramente pueda dar un estándar de locación fuera de Bogotá, ¿cómo se va a manejar esto en costos comparativos entre proponentes?

RESPUESTA: En el punto C, numeral 1 de la Sección 3ª se estipula que si como resultado del proceso de contratación, se seleccionan 2 firmas, estas deberán cotizar por cada solicitud que realicen las Agencias del SNU tres (opciones). Si como resultado del proceso de contratación, se seleccionan 3 firmas, estas deberán cotizar por cada solicitud que realicen las Agencias del SNU dos (opciones). Para montos bajo el umbral compras menores, las Agencias del SNU podrían omitir la competencia secundaria y ordenar el servicio con cualquiera de las firmas con LTA. En caso de no poder ofrecer tres alternativas el proveedor deberá explicar por escrito las razones, para que las Agencias del SNU decidan la conveniencia de la contratación, del mismo modo cualquier exigencia de Agencias del SNU por una logística particular para sus eventos, deberá tener una justificación por parte de la autoridad de compras de Agencias del SNU.

Por favor notar que las cotizaciones de los Anexos 1 y 2 de la Sección 6 tiene el objetivo de verificar la capacidad de la firma de presentar ofertas/cotizaciones con base en los requerimientos descritos. No hacen parte de la evaluación financiera.

PREGUNTA 43: En cuánto al personal clave: La experiencia que se debe acreditar se haría frente a la compañía en general, no como empleado. Pues tenemos casos en que hay personal que no lleva 3 años en la compañía, pero si en su experiencia general laboral en otras agencias. ¿Cómo se podría manejar éste punto?

RESPUESTA: La experiencia de acuerdo con lo establecido en el numeral 32 de la Hoja de datos debe ser “general en el medio”, por lo que no necesariamente la experiencia debe estar vinculada únicamente a la empresa licitante.

PREGUNTA 44: Personal Requerido y perfiles: Coordinador General del evento: Profesional en cualquier área con mínimo 5 años de experiencia en coordinación y programación de eventos. El coordinador debe estar desde el momento de la selección de la empresa hasta la finalización del evento.

Para este ítem, enviaremos hoja de vida de la persona de nuestra empresa, ¿se requiere algún documento adicional?

RESPUESTA: No es necesario anexar la hoja de vida del coordinador del evento solicitado en el Anexo 1 de la Sección 6, sin embargo, pueden adjuntarla para que hagamos la verificación que cumple con el perfil requerido; Profesional en cualquier área con mínimo 5 años de experiencia en coordinación y programación de eventos. Esto deber ser demostrado en la Sección 6 (Section 3), la cual incluye los formatos y requerimientos para sustentar la elegibilidad del personal.

PREGUNTA 45: Maestro de Ceremonias: Maestro de Ceremonias: Profesional en áreas de comunicaciones o afines encargado como maestro de ceremonias durante el evento.

¿Requieren alguna persona en particular que asume este roll?

RESPUESTA: Se requiere que cumpla con el perfil establecido en la parte introductoria del Anexo 1 de la sección 6.

PREGUNTA 46: Profesional de Apoyo: Persona encargada de apoyar el seguimiento a las invitaciones enviadas por el proyecto, quien deberá confirmar la asistencia y mantener la base de datos actualizada, estará encargada/o de todos los asuntos relacionados con la planeación y ejecución del evento.

¿Se requiere realizar telemarketing?

¿cuántas personas aproximadamente se deben contactar?

¿nos proporcionarían el guion o protocolo de llamada para todos los casos?

¿Cuándo nos enviarían la base y cuando debe entregarla depurada?

¿hay personal VIP o preferencial dentro de la base de datos?

¿Cuántos serían?

RESPUESTA: Se requiere un profesional de apoyo de acuerdo con lo estipulado en el Anexo 1, que se encargue de confirmar la asistencia (telemarketing, se proporciona el guion para las llamadas telefónicas) y mantener la base de datos actualizada (se enviaría con 15 días de anticipación al inicio, para entregarse como máximo 4 días antes del inicio del evento, no hay personal VIP), estará encargada/o de todos los asuntos relacionados con la planeación y ejecución del evento.

El objetivo de las cotizaciones es verificar la capacidad de la firma de presentar ofertas/cotizaciones con base en los requerimientos allí descritos.

PREGUNTA 47: Especificaciones Técnicas: Pendones - Los pendones solicitados deberán ser cotizados bajo las siguientes opciones:

Pendones (Diseño e impresión)

Opción 1: Pendón impreso en banner de 13 oz, tintas eco- solubles, tamaño (2 X 2 m), con tubo superior e inferior con lazo para colgar

Opción 2: Pendón impreso en banner de 13 oz, tintas eco- solubles, tamaño 2x1 m, con porta pendón araña (en este caso el porta-pendón genérico es de 2x1 m)

Opción 3: Pendón impreso en banner de 13 oz, tintas eco- solubles, tamaño 2x1 m, con porta pendón enrollable o Roll up (en este caso el porta pendón genérico es de 2x1 m)

Por favor nos envían los o el logo que tener los pendones (en vectores o alta resolución), objetivo del evento, temas a tratar durante el evento, idea principal o frases que se debe incluir, colores corporativos

RESPUESTA: No se suministrará la información solicitada.

El objetivo de las cotizaciones es verificar la capacidad de la firma de presentar ofertas/cotizaciones con base en los requerimientos allí descritos.

PREGUNTA 48: Agenda: Fecha de evento. Agradezco confirmar fechas del evento ya que en el anexo 1 aparece 15 al 17 de marzo

RESPUESTA: Anexo 1. Evento – Nuevas fechas 14 al 16 de junio
Anexo 2. Foro. – Nuevas fechas 21 al 23 de junio

PREGUNTA 49: Alojamiento hotel 4 estrellas. ¿Podemos realizar el evento en el mismo hotel?

RESPUESTA: Para las cotizaciones de los Anexos 1 y 2 de la sección 6 se requiere cotizar en hoteles 4 estrellas. Es posible cotizar la realización de los eventos en el mismo hotel, siempre y cuando cuenten con salones para la capacidad requerida.

PREGUNTA 50: Traslados hotel - lugar del evento. En caso de requerir traslados, ¿sería tres buses en cada punto de encuentro?

RESPUESTA: Para los traslados al lugar del evento del Anexo 1 de la Sección 6, debe disponerse de tres buses por día, esto es uno en cada punto de encuentro.

PREGUNTA 51: Lugar del evento

¿Se requiere un salón tipo auditorio para 350 participantes para todos los días?

¿Se quiere un salón alterno tipo coctel para todos los días?

¿Se quiere 4 salas Lounge aparte para todos los días?

¿En qué salón se debe cotizar cada tarima?

Les agradezco nos envíen una agenda preliminar con todos los detalles acerca de los espacios que se solicitan (día a día) con el fin de enviar una propuesta ajustada a las necesidades en general.

RESPUESTA: De acuerdo con el Anexo 1 de la Sección 6, únicamente se requiere para el segundo y tercer día salón principal organizado tipo auditorio para charla magistral con capacidad para 350 personas, en este mismo salón deben estar las 50 sillas cocteleras y las 50 mesas redondas para organizar el salón luego de la charla magistral en mesas de trabajo. Se requieren 4 salas lounge para el segundo y tercer día. La tarima debe ir en el salón principal.

PREGUNTA 52: Stand: Agradezco nos indiquen una descripción amplia del tipo stand que solicitan (material, equipos de apoyo, audiovisuales de apoyo, silletería, luces ETC)

RESPUESTA: Teniendo en cuenta que las cotizaciones son únicamente para medir capacidad de respuesta de los licitantes, bajo los requerimientos establecidos en el pliego, invitamos a las firmas a enviar las mismas de acuerdo a lo determinado en el pliego y adicionar lo que consideren necesario y que pueden ofertar para la planeación del evento. Estos adicionales, se deben especificar dentro de las cotizaciones.

PREGUNTA 53: Logística Evento. Días y salones donde se requiere el montaje de: canal dedicado, papelógrafos, micrófonos, pantallas etc.

RESPUESTA: La logística debe disponerse de acuerdo con las cantidades registradas para el segundo y tercer día en el Anexo 1 de la Sección 6. Todo debe instalarse en el salón principal que inicia con la charla magistral.

PREGUNTA 54: Impresiones. Agradecemos nos haga llegar logos en vectores, manual de uso para colores corporativos, objetivo del evento, temas a tratar ETC

RESPUESTA: El objetivo de las cotizaciones es verificar la capacidad de la firma de presentar ofertas/cotizaciones con base en los requerimientos allí descritos. No se suministrará la información solicitada.

PREGUNTA 55: Nos indican por favor las ciudades de origen con destino a Bogotá, ¿se requiere traslados aeropuerto - hotel – aeropuerto?

RESPUESTA: Las cotizaciones y la presentación de la oferta en general, debe realizarse de acuerdo a lo estipulado Sección 3a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y en la Hoja de Datos.

PREGUNTA 56: EVENTO MEDELLIN: Fecha de evento. Agradezco confirmar fechas del evento ya que en el anexo 2 aparece 22 al 24 de marzo de 2017

RESPUESTA: Se acepta la sugerencia y se actualizan las fechas como siguen:

Anexo 1. Evento – Nuevas fechas 14 al 16 de junio

Anexo 2. Foro. – Nuevas fechas 21 al 23 de junio

PREGUNTA 57: EVENTO MEDELLÍN: ¿se requiere para los 3 días un salón para 400, 10 salones para 30 personas, 1 sala para 20 personas, 1 para 10? De no ser así agradezco enviar día a día de los salones requeridos

RESPUESTA: De acuerdo con el Anexo 2 de la Sección 6, solo se requieren salones para el segundo y tercer día del evento. Un salón principal para 400 personas, 1 sala u oficina para 20 personas, 1 sala u oficina para el organizador, 10 salas para 30 personas y 3 zonas o áreas para la inscripción.

PREGUNTA 58: EVENTO MEDELLÍN: Mantener un servicio de maletero durante todo el evento. ¿Por qué este personal se requiere para el evento?

RESPUESTA: El servicio de maletero requerido en el Anexo 2 de la Sección 6 se solicita en virtud a que muchos de los asistentes traen equipaje al evento, bien sea porque llegan directamente desde su lugar de residencia al evento o porque deben regresar desde el lugar del evento directamente a su lugar de residencia.

PREGUNTA 59: EVENTO MEDELLÍN: Consultas generales.

Nos informarían que ayudas audiovisuales, requiere cada salón y los días requeridos
Podemos hacer el evento en el mismo hotel que se hospedan
Podemos llevar acabo el evento de poblaciones cercanas a Medellín (ejemplo Santafé de Antioquia)

RESPUESTA: De acuerdo con el Anexo 2 de la Sección 6, el lugar del evento es Medellín, las ayudas audiovisuales deben ubicarse en el salón principal con capacidad para 400 personas, excepto los paleógrafos que deben ubicarse en las 10 salas con capacidad para 30 personas. El evento puede realizarse en el mismo hotel en el que se hospedan los asistentes del evento siempre y cuando cuente con la capacidad requerida.

PREGUNTA 60: EVENTO MEDELLÍN: Publicidad. ¿Para esta ocasión no se requiere imagen publicitaria (pendones, escarapelas ETC)?

RESPUESTA: De acuerdo con el Anexo 2 de la Sección 6 no se requiere cotizar material publicitario.

PREGUNTA 61: Es posible nos informen si requieren de herramienta de autogestión

RESPUESTA: Las cotizaciones y la presentación de la oferta en general, debe realizarse de acuerdo a lo estipulado Sección 3a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y en la Hoja de Datos

PREGUNTA 62: Es posible nos informen si tienen un modelo de contrato establecido.

RESPUESTA: La sección 10 del pliego contiene el modelo de contrato del PNUD.

PREGUNTA 63: De acuerdo al ítem de personal clave sugerimos sea reevaluado el perfil del personal solicitado ya que se encuentra muy limitado.

RESPUESTA: Se acepta la sugerencia y se modifica el perfil del Ejecutivo de Cuenta quedando así:

Estudios (bachiller, o técnico o profesional) en Áreas afines a las Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines.

PREGUNTA 64: Teniendo en cuenta que si se solicita la garantía bancaria por medio de cheque agradezco confirmar si es necesario y obligatorio que diligenciamos la sección 8 y 9

RESPUESTA: Si la Garantía de Oferta es presentada a través de Cheque de Gerencia emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado no es necesario diligenciar la Sección 8.

La Garantía de Ejecución debe ajustarse al contenido y lineamientos del formulario de la Sección 9 y es el único documento válido para la presentación de la misma.

PREGUNTA 65: Certificados de cumplimiento ambiental

Resaltando que el PNUD se encuentra comprometido y certificado en sostenibilidad la cual solicita que sus proveedores cuenten con certificados de cumplimiento ambiental solicitamos de manera atenta que los oferentes acrediten la NTS-TS 003 2007:

Requisitos de sostenibilidad, reserva de tiquetes nacionales e internacionales en cualquier medio de transporte reserva de alojamiento y demás servicios turísticos, Organización de eventos grupos y convenciones: comercialización de planes turísticos nacional e internacionales, tramite de documentación para viajes.

Dicha norma es de obligatorio cumplimiento según el Ministerio de Comercio

RESPUESTA: Se tiene en cuenta parcialmente la recomendación, aclarando que la Norma Técnica Sectorial aplicable a este pliego es la NTS-TS 006-1 y se dejará como criterio subsanable dentro del listado de Certificados de cumplimiento ambiental.

PREGUNTA 66: Resaltando que el cronograma fue modificado amablemente solicitamos contemplen la posibilidad de ampliar un día hábil el cierre.

RESPUESTA: Se amplía la fecha límite para la presentación de la oferta. Las Ofertas deberán entregarse a más tardar el día 17 de abril de 2017 a las 10:00 a.m. hora colombiana (GMT-5)

PREGUNTA 67: Para que las Agencias de las Naciones Unidas puedan verificar la capacidad de la Agencia de Viajes de presentar ofertas de tiquetes aéreos con base en los requerimientos aquí descritos, se solicitan las siguientes cotizaciones:

1. Anexo1_Evento
2. Anexo2_Foro

Resaltando que la audiencia fue el pasado 13 de marzo y la respuesta a las observaciones tardan más días, solicitamos de manera respetuosa que la fecha de dichos anexos sea prorrogada, esto con el fin de que todas las propuestas estén bajo las mismas condiciones y algunas agencias de viajes estamos en espera de las respuestas de las observaciones para determinar si nos presentamos.

RESPUESTA: Anexo 1. Evento – Nuevas fechas 14 al 16 de junio
Anexo 2. Foro. – Nuevas fechas 21 al 23 de junio

PREGUNTA 68: Formas aceptables de Garantía de Oferta³, Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8), Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado

Actualmente solicitamos a 4 Bancos y ninguno acoge el formato de la Sección 8: FORMULARIO DE GARANTÍA DE LA OFERTA, requerimos de manera atenta que verifique dicha información y omitan el formato ya que los bancos por estándares de calificación no aceptan formatos externos.

RESPUESTA: No se tiene en cuenta. PNUD ha venido manejando este estándar en sus pliegos y los oferentes han presentado el Formulario de Garantía de la Oferta o Cheque de Gerencia.

PREGUNTA 69: Últimos tres (3) informes financieros auditados – (2013, 2014 y 2015)

Cabe mencionar que las agencias de viajes somos intermediarias, actuamos bajo un modelo de contrato de mandato que nos faculta para actuar por cuenta de terceros, quienes a su vez nos exigen el pago a los 10 días de emitido un ticket, es decir se debe pagar una cuantía de \$900.000.000 aproximadamente cada 8 días por los tickets expedidos.

De acuerdo a lo indicado indudablemente el contratista debe tener un músculo financiero considerable, los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la Entidad debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes, así las cosas, solicitamos de manera respetuosa se incluya los siguientes indicadores con corte a 12/2015

Índice de liquidez igual o mayor a 1.69
Índice de endeudamiento igual o menor a 54
Rentabilidad de patrimonio igual o mayor a 0.57
Razón de cobertura de intereses igual o mayor a 1.000
Capital de trabajo igual o mayor al 10% del presupuesto

RESPUESTA: No se tiene en cuenta la recomendación. Por favor remitirse a la Sección 6, sección 1, numeral 1.2

PREGUNTA 70: Teniendo en cuenta que la entidad realizara eventos en diferentes ciudades en cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia administrativa, solicitamos de manera atenta que la entidad solicite la acreditación en el momento de presentar su propuesta oficinas o sucursales directas como mínimo en 5 ciudades de Colombia, para que el contratista pueda garantizar la óptima ejecución de los eventos y contar con la disponibilidad y competencia de un representante, generando coordinación de la ejecución del Contrato a celebrar. Este condicionamiento no afecta ningún principio de la contratación, por lo contrario, los observa a cabalidad, ya que las entidades deben velar y garantizar un cumplimiento del objeto a contratar, siempre en salvaguarda de los intereses patrimoniales.

RESPUESTA: No se tiene en cuenta la recomendación.

PREGUNTA 71: Tener actualizado el Registro Nacional de Turismo

Teniendo en cuenta que el Acuerdo de Largo Plazo se debe suscribir con Organizadores Profesionales de Congresos, ferias y Convenciones (talleres, reuniones, etc.) para PNUD y Agencias del Sistema de Naciones Unidas- SNU en Colombia, consideramos que el oferente debe acreditar el Registro Nacional de Turismo como OPC, ya que existe RNT como agencias y aparte Operadores.

RESPUESTA: Se acepta la sugerencia. Este requisito ya está contemplado en el numeral 26 de la Hoja de datos y se complementará el texto incluyendo el siguiente aparte “como Organizadores Profesionales de Congresos, ferias y Convenciones”.

PREGUNTA 72: Certificado de Manejo de idioma ingles a nivel de negocios

Por favor aclarar mediante la adenda o respuestas a las observaciones que aplica un Certificado de Manejo de idioma ingles general.

RESPUESTA: El certificado de inglés debe ser otorgado por una Institución Educativa acreditada para tal fin o un examen internacional (IELTS, TOEFL, etc.).

PREGUNTA 73: Tenemos una duda y es que, si bien nosotros contamos con la experiencia certificada por nuestros clientes, a la fecha no contamos con RNT (Registro Nacional de Turismo) sin embargo somos una compañía legalmente constituida con documentos al día, dado el Core y experiencia de nuestra empresa nunca nos lo han solicitado para eventos, ya que este documento generalmente es para prestadores de alojamiento, tiquetes aéreos y quienes presten servicios turísticos. Por ultimo aclaramos que nuestros aliados estratégicos como Hoteles, Agencias de Viajes, Aerolíneas, Restaurantes si cuentan con este RNT.

RESPUESTA: De acuerdo con el numeral 26 de la Hoja de datos la presentación del Registro Nacional de Turismo es un requisito No subsanable.

PREGUNTA 74: Nos permitimos solicitarles la siguiente aclaración del proceso en mención,

En el formato en Excel nos indican que los eventos se realizan así:

Evento en Bogotá: 15 al 17 de marzo de 2017

Foro en Medellín: 22 al 24 de marzo de 2017

Pero la fecha límite para enviar la propuesta es el 30 de marzo de 2017. Por favor nos aclaran esta parte por favor.

RESPUESTA: Anexo 1. Evento – Nuevas fechas 14 al 16 de junio

Anexo 2. Foro. – Nuevas fechas 21 al 23 de junio

Bogotá, marzo 30 de 2017