**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**SDP-06-2012**

**“ACUERDOS A LARGO PLAZO PARA SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES Y EVENTOS”**

**República Dominicana**

****

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**

**Octubre 2012**

**Sección 1. Carta de Invitación**

Santo Domingo, República Dominicana

Octubre 25, 2012

**SDP-06-2012 “ACUERDOS A LARGO PLAZO PARA SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES Y EVENTOS”**

Estimad@s señor@s:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) tiene el gusto de dirigirse a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta a esta solicitud de propuesta (SdP) para la provisión de los servicios de referencia.

La presente Solicitud de Propuesta (SdP) está compuesta de los siguientes documentos:

Sección 1 – Esta Carta de Invitación

Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 – Términos de Referencia

Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas

Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente

Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica

Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera

Sección 8 – Acuerdo a Largo Plazo que incluye los Términos y Condiciones Generales .

Su oferta incluirá una Propuesta Financiera y una Propuesta Técnica, presentadas en sobres separados y deberá presentarse con arreglo a las indicaciones de la Sección 2.

Le rogamos remita una carta de reconocimiento dirigida a la siguiente dirección:

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**

**Av., Anacaona Núm. 9, Ensanche Mirador Sur, Santo Domingo,**

**República Dominicana,** [***centro.servicios@undp.org***](mailto:centro.servicios@undp.org)**, Fax-809-354-5854**

**Att: Centro de Asesoría y Servicios**

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **lunes 5de Noviembre de 2012 ,** y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con el contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Atentamente le saluda,

**Centro de Asesoría y Servicios**

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

**Sección 2: Instrucciones a los Proponentes**

**Definiciones**

1. “*Contrato*” se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.

b) “*País*” se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.

c) “*Hoja de Datos”* se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.

d) “*Día*” se refiere a día calendario.

e) “*Gobierno*” se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.

f) “*Instrucciones a los Proponentes*” (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas

g) “*Carta de Intencion*es” (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.

h) “Cambios sustanciales” se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.

i) “*Propuesta*” se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.

j) “*Proponente*” se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.

k) “*SdP*” se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.

l) “*Servicios*” se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.

m) “*Información Complementaria a la SdP*” se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.

n) “*Términos de Referencia*” (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

1. **ASPECTOS GENERALES**

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.

2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.

3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.

4. El PNUD practica una política de tolerancia ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (véase: [http://www.PNUD.org/about/transparencydocs/PNUD\_Anti\_Fraud\_Policy\_English\_FINAL\_june\_2011.pdf](http://www.undp.org/about/transparencydocs/UNDP_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf) y [http://www.PNUD.org/content/PNUD/en/home/operations/procurement/procurement\_protest/](http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/) para una descripción completa de las políticas)

5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;

5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o

5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:

6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y

6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento de esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.

8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: [http://web.ng.PNUD.org/procurement/PNUD-supplier-code-of-conduct.pdf](http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf)

1. **CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

**9. Secciones de la Propuesta**

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);

9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);

9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);

9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);

9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);

9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

**10. Aclaraciones a la Propuesta**

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n º 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

**11. Modificación de las Propuestas**

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

**C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **Costos**

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

1. **Idiomas**

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexa intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá la relación entre el contratista y el PNUD.

1. **Formulario de presentación de la Propuesta**

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

**15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica**

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nº 28), el Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, , su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.

15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).  
  
Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y

b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:  
  
a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;

b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el PNUD según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o.;  
c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:

i. firmar el contrato después de la concesión por parte del PNUD; o a

ii. cumplir con la variación de los requisitos del PNUD, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a

iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

1. **Propuesta Financiera**

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todas los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

1. **Monedas**

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y

b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.  
  
Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común,; o

b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o

c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o  
d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;

e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o

f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

**18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente**

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

1. que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
2. que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y

c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

**19. *Joint ventures*, consorcios o asociaciones**

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

(i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Ventureconjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y

(ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.

Después de que la Propuesta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni

b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del PNUD.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

1. los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
2. los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y

estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

**20. Propuestas alternativas**

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

**21. Periodo de validez**

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y se considerará no aceptable.

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

**22. Conferencia de Proponentes**

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

**D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

**23. Presentación**

23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: “*No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta*”, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.

23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).

23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 11.

Bottom of Form

1. **Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas**

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).  
  
El PNUD no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el PNUD después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

1. **Retirada, sustitución y modificación de Propuestas**

25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.

25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial ). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.

25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.

25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

1. **Apertura de Propuestas**

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. Ninguna Propuesta será rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

**27. Confidencialidad**

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del PNUD, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el PNUD con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.

Bottom of Form

**E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

1. **Examen preliminar de las Propuestas**

El PNUD examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Proponente figura en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de terroristas y financiadores del terrorismo, y en la lista de proveedores suspendidos o retirados del PNUD, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

1. **Evaluación de las Propuestas**

29.1 El PNUD examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del PNUD y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

* 1. El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.
  2. En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).  
       
     Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

**Puntuación PT** = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

**Puntuación PF** = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100

Puntuación total combinada:

(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%)

+ (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Puntuación final combinada total de la Propuesta**

* 1. El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;

b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;

c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;

d) Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;

e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;

f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el PNUD, siempre que estén disponibles, y

g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

1. **Aclaración de las Propuestas**

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración del y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

1. **Aceptabilidad de las Propuestas**

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquélla que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.  
  
Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

1. **Disconformidades, errores reparables y omisiones**

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.  
  
Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;

b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y

c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

**F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

**33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera o todas las Propuestas**

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas la ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase<http://www.undp.org/content/pnud/en/home/operations/procurement/procurement_protest/>)

**34. Criterios de adjudicación**

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

**35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación**

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

**36. Firma del contrato**

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

**37. Garantía de Ejecución**

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

**38. Garantía bancaria de pagos por adelantado**

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

**39. Reclamaciones de los proveedores**

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido una orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación competitiva. En caso de que un Proponente considere que no fue tratado de manera justa, en el siguiente enlace se proporcionan detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: <http://www.undp.org/procurement/protest.shtml>

**Instrucciones a los Proponentes**

**HOJA DE DATOS**

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HdD,**  **nº[[1]](#footnote-1)** | **Refs. a instrucciones** | **Datos** | **Instrucciones/requisitos específicos** |
| 1 |  | Título del proyecto: | **00048868 Organizational Effectiveness** |
| 2 |  | Título de los trabajos o servicios: | **“Acuerdos a Largo Plazo para Servicios de Agencias de Viajes y Eventos”** |
| 3 |  | Región o país de localización de los trabajos: | **República Dominicana** |
| 4 | C.13 | Idioma de la Propuesta: | **Español** |
| 5 | C.20 | Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR | **Permitidas *:* Se permitirán ofertas por lotes** |
| 6 | C.20 | Condiciones de presentación de Propuestas alternativas | **No serán tenidas en cuenta**  . |
| 7 | C.22 | Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta, | **N/A** |
| 8 | C.21 | Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación | 60 días  **90 días**  120 días |
| 9 | B.9.5  C.15.4 b) | Garantía de la Propuesta | Obligatoria  Monto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Formulario:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **No obligatoria** |
| 10 | B.9.5 | Formas aceptables de Garantía de la Propuesta | * + - Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8)     - Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado     - Otro instrumento negociable     - Dinero en efectivo (con carácter excepcional, sólo cuando ninguna de las otras formas sea viable)   **Otras NO APLICA** |
| 11 | B.9.5  C.15.4 a) | Validez de la Garantía de la Propuesta | **N/A** |
| 12 |  | Pago por adelantado a la firma del contrato | **No permitido** |
| 13 |  | Cláusula de indemnización fijada convencionalmente | **No se impondrá**  Se impondrá como sigue:  Porcentaje del precio del contrato por día de retraso:\_\_\_\_\_\_  Nº máx. de días de retraso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato. |
| 14 | F.37 | Garantía de Ejecución | Obligatoria  Monto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Formato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **No obligatoria** |
| 15 | C.17,  C.17 b) | Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda | Dólares EE.UU.  Euros  **Moneda local**  *Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: \_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 16 | B.10.1 | Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias | **10 días antes de la fecha de presentación. Noviembre 16, 2012** |
| 17 | B.10.1 | Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas[[2]](#footnote-2) | **Centro de Asesoría y Servicios Fax:**  **Fax:1-809-354-5854**  **Dirección electrónica dedicada a este fin:** [Centro.servicios@undp.org](mailto:Centro.servicios@undp.org) |
| 18 | B.11.1 | Manera de divulgar la Información Complementariaempresantariaa a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información | Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax  **Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web** <http://www.onu.org.do/Licitaci.NSF/Licitaciones?OpenPage> . |
| 19 | D.23.3 | No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería] | **Original: 1**  **Copias: 3** |
| 20 | D.23.1  D.23.2  D.24 | Dirección de presentación de la Propuesta | **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Casa de las Naciones Unidas , Av. Anacaona Num.9, Mirador Sur, Santo Domingo D.N.** |
| 21 | C.21  D.24 | Fecha límite de presentación | **Fecha: Noviembre 26, 2012**  **Hora: 10:30 AM Hora Republica Dominicana** |
| 22 | D.23.2 | Maneras aceptables de presentar las Propuestas | **Correo/Entrega en mano**   * + - Presentación electrónica de las Propuestas |
| 23 | D.23.2  D.26 | Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde | **N/A** |
| 24 | D.23.1 | Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas | **Fecha:26 Noviembre 2012**  **Hora: 11:AM**  **Lugar: Dirección Presentación ofertas** |
| 25 | E.29.2  E.29.3  F.34 | Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable | **Ofertas financieras más bajas de entre las Propuestas técnicamente aceptables**  Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente  Método combinado de puntuación, con una distribución de 60%-40% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente |
| 26 | C.15.1 | Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (únicamente en forma de “Copia certificada””) | **Perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de servicios .**  **Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificado por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Proponente no es una empresa**  **Certificado expedido por la Dirección General de Impuestos Internos que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente**  **Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país**  **Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citaciones recibidas por el Proponente, en su caso**  **Último informe financiero auditado (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor**  **Declaración de rendimiento satisfactorio de los tres (3) clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados tres (3) años**  **Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.**  **Declaración jurada que consigne no estar afectado en forma directa o indirecta por intereses contrapuestos a los de las AGENCIAS ONU o por incompatibilidades de carácter ético, ni se encuentren alcanzados por las prohibiciones establecidas**  **Certificado IATA vigente para Agencia de Viajes** |
| 27 |  | Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad | **Declaración Jurada con Información en la que indicará la infraestructura y soporte con la que cuentan para la prestación del servicio, sucursales o filiales dentro y fuera del país, número de aerolíneas con las cuales la agencia tiene provisión de boletos, equipamiento informático, sistema de reservas, facilidades de comunicación, vehículos puestos a disposición para prestar el servicio** |
| 28 | C.15 | Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12) | **Como indicado en la Sección 12** |
| 29 | C.15.2 | Última fecha prevista para el inicio del Contrato | **21 Diciembre 2013** |
| 30 | C.15.2 | Duración prevista del Contrato | **Acuerdos a largo Plazo por tres años, renovable anualmente en base a evaluación de desempeño** |
| 31 |  | El PNUD adjudicará el Contrato a: |  un solo Proponente  **uno o más Proponentes, en función de los siguientes factores: *Se seleccionaran las dos (2) mejores ofertas para cada Lote****.* |
| 32 | E.29.2  F.34 | Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas | **Criterios mínimos de elegibilidad en Base a Cumple/No cumple y Evaluación puntuable de propuesta técnica :**  **CRITERIOS ELEGIBILIDAD (CUMPLE/NO CUMPLE)**  Requisitos indicados en C.15.1 así como formato de presentación de oferta y propuesta financiera.  **EVALUACION TECNICA**: En base a puntaje ponderado según detalle de mas abajo.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Criterio** | **Medio de Verificación** | **Puntaje** | | **Infraestructura** | Declaración Jurada con Información en la que indicará la infraestructura y soporte con la que cuentan para la prestación del servicio, sucursales o filiales dentro y fuera del país, número de aerolíneas con las cuales la agencia tiene provisión de boletos, equipamiento informático, sistema de reservas, facilidades de comunicación, vehículos y puestos a disposición para prestar el servicio | 10 | | **Descripción del Servicio** | Concepción del Servicio requerido, que incluirá descripciones de:  (i) Método a ser aplicado para la prestación de los servicios;  (ii) descripción del servicio tomando en consideración las precisiones indicadas en los Términos de Referencia;  (iii) servicios que se brindaran con o sin cargo y  (iv) beneficios adicionales que se ofertan.  Se otorgaran 5 puntos a cada Subcriterio, en base a Cumple Mínimamente (3), Cumple (4), Cumple y Excede (5) | 20 | | **Experiencia General del Proponente** | Experiencia de mas de 15 años (20 puntos)  Experiencia de 10 a 15 años (15 puntos)  Experiencia de 5 a 9 años (10 puntos) | 20 | | **Cartera de Clientes** | Declaración Jurada que incluirá una relación detallada de clientes corporativos de los años 2009, 2010 y 2011 (con indicación de la institución, persona a contactar, números de teléfonos, fax, correo electrónico, etc.), a los que presta el mismo tipo de servicio solicitado, indicando el monto de facturación anual y tiempo de prestación, con la siguiente ponderación:  RD$15 MM o mas…..10 puntos  RD$12 a 14 MM……. 7 puntos  RD$9 a 11 MM……… 5 puntos  RD$6 a 8 MM……….. 3 puntos  Al menos RD$5MM…1 punto  Se utilizará el promedio de los tres (3) años para fines de ponderación. | 10 | | **Personal Propuesto** | * CV.s de oficiales propuestos para dar servicio a las Agencias ONU con la siguiente ponderación:   Experiencia especifica de mas de 10 años………10 puntos  Experiencia específica de 8 a 10 años……………7 puntos  Experiencia especifica de 3 a 7 años……………….5 puntos  Para fines de puntaje se considerará el promedio de los oficiales propuestos. | 10 | | **Capacidad Financiera** | Razón de Liquidez  Activo corriente/pasivo corriente  De 0.l a 1.0 = 2 puntos  de 1.1 a 4.0 = 4 puntos  de 4.1 a 6.0 = 6 puntos  de 6.1 a 10.0 = 8 puntos  igual o mayor que 10.1 = 10 puntos | 30 | | Razón de Endeudamiento  Deuda total/activo total  De l.0 a 0.9 = 2 puntos  de 0.89 a 0.7 = 4 puntos  de 0.69 a 0.4 = 6 puntos  de 0.39 a 0.11 = 8 puntos  menor o igual que 0.1= 10 puntos |  | | Razón de Rentabilidad  Utilidades antes impuesto/patrimonio  De 0.l a 0.12 = 2 puntos  de 0.13 a 0.33 = 4 puntos  de 0.34 a 0.54 = 6 puntos  de 0.55 a 0.75 = 8 puntos  mayor o igual que 0.76 = 10 puntos |  | |
| 33 | E.29.4 | Medidas posteriores a la adjudicación | **Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;**  **Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de los llamados a licitación(IaL) y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación;**  **Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados;**  **Inspección física de las instalaciones, fábrica, sucursales del Proponente, u otros lugares donde se realice el negocio, con o sin aviso previo al licitador;** |
| 34 |  | Condiciones para determinar la efectividad del contrato |  Recibo de la fianza de cumplimiento por parte del PNUD   Recibo del seguro de responsabilidad civil profesional por parte del PNUD  **Firma del acuerdo a Largo Plazo (LTA)** |
| 35 |  | Otras informaciones relativas a la SdP | **N/A** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas | | Porcentaje | Puntuación máxima |
|
| 1. | Experiencia de la empresa/Organización | 50% | 50 |
| 2. | Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos | 20% | 20 |
| 3. | Estructura empresarial y personal clave | 30% | 30 |
|  | **Total** | | **100** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evaluación de la Propuesta Técnica  Formulario nº 1 | | Puntuación máxima |
|
| **Experiencia de la empresa/Organización** | | |
| 1.1 | **Calidad soporte técnico, infraestructura disponible**:  infraestructura y soporte con la que cuentan para la prestación del servicio, sucursales o filiales dentro y fuera del país, número de aerolíneas con las cuales la agencia tiene provisión de boletos, equipamiento informático, sistema de reservas, facilidades de comunicación, vehículos y puestos a disposición para prestar el servicio.  Cumple Mínimo: (3), Cumple (4)., Excede (5) | 5 |
| 1.2 | **Experiencia General**:   Experiencia de más de 15 años (15 puntos)   Experiencia de 10 a 15 años (10 puntos)   Experiencia de 5 a 9 años (5 puntos) | 15 |
| 1.3 | **Experiencia Especifica**:  En base a relación detallada de clientes corporativos de los años 2009, 2010 y 2011 (con indicación de la institución, persona a contactar, números de teléfonos, fax, correo electrónico, etc.), a los que presta el mismo tipo de servicio solicitado, indicando el monto de facturación anual y tiempo de prestación, con la siguiente ponderación:  RD$15 MM o mas…..20 puntos  RD$12 a 14 MM……. 15 puntos  RD$9 a 11 MM……… 12 puntos  RD$6 a 8 MM……….. 10 puntos  Al menos RD$5MM…8 puntos | 20 |
| 1.4 | **Capacidad Financiera**:  Razón de Liquidez  Activo corriente/pasivo corriente  De 0.l a 1.0 = 2 puntos  de 1.1 a 4.0 = 4 puntos  de 4.1 a 6.0 = 6 puntos  de 6.1 a 10.0 = 8 puntos  igual o mayor que 10.1 = 10 puntos  Razón de Endeudamiento  Deuda total/activo total  De l.0 a 0.9 = 2 puntos  de 0.89 a 0.7 = 4 puntos  de 0.69 a 0.4 = 6 puntos  de 0.39 a 0.11 = 8 puntos  menor o igual que 0.1= 10 puntos  Razón de Rentabilidad  Utilidades antes impuesto/patrimonio  De 0.l a 0.12 = 2 puntos  de 0.13 a 0.33 = 4 puntos  de 0.34 a 0.54 = 6 puntos  de 0.55 a 0.75 = 8 puntos  mayor o igual que 0.76 = 10 puntos  Promedio de puntaje obtenido | 10 |
|  | | 50 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evaluación de la Propuesta Técnica  Formulario nº 2 | | Puntuación máxima |
|
| **Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos** | | |
| 2.1 | ¿En qué medida comprende el Proponente la tarea? | 5 |
| 2.2 | ¿Se han abordado los aspectos principales de la tarea ? | 5 |
| 2.3 | ¿Se cuenta con una clara descripción de los detalles asociados a los servicios requeridos de acuerdo con los TdR? | 5 |
| 2.4 | ¿Está la presentación expresada con claridad? ¿Es la secuencia de actividades y la planificación lógica y realista? ¿Promete una ejecución eficaz? | 5 |
| 2.5 | ¿Está bien definido el ámbito de la tarea? ¿Se corresponde con los TdR? | 5 |
|  |  | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Evaluación de la Propuesta Técnica  Formulario nº 3 | | | | Puntuación máxima |
|
|
| **Estructura empresarial y personal clave** | | | | |
| 3.1 | Oficiales Propuestos para brindar el servicio | |  | 30 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | Experiencia especifica | |  |  |
| - Mas de 10 años | 30 |  |  |
| - de 7 a 10 años | 25 |  |  |
| -de 3 a 6 años | 20 |  |  |
|  |  |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | Se requerirá un mínimo de dos (2) y un maximo de cinco (5) oficiales de cuenta para dar servicio a las agencias. El puntaje resultante será el promedio de los presentados. | |  |  |
|  | ***Total parte 3*** | |  | 30 |

**Sección 3: Términos de Referencia (TdR)[[3]](#footnote-3)**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

1. **OBJETIVO BÁSICO**

En su capacidad como agencia de viajes formalmente establecida y con afiliación y/o representación a red mundial, deberá estar debidamente autorizada bajo las leyes y reglamentos vigentes de la República del República Dominicana así como de las instituciones internacionales (IATA, etc.) y nacionales que regulan todo lo relacionado con el área y proporcionar los servicios que se indican en este anexo.

2. **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**

La agencia de viajes proporcionará los siguientes servicios básicos a las agencias del Sistema de las Naciones Unidas brindando un trato personalizado y eficiente a los Organismos y al personal que requiera sus servicios:

2.1 Logística de Viajes

1. Cotización de boletos de transporte aéreo, terrestre o marítimo, local o internacional, para los viajes oficiales del personal de NACIONES UNIDAS , invitados, becados y personal de proyectos que sean solicitados. Se presentarán en cada caso diferentes cotizaciones de itinerarios con sus respectivas tarifas, líneas aéreas y explícitamente las restricciones que pudiere tener el boleto. Será decisión final NACIONES UNIDAS la selección de cuál se usará.
2. Este servicio deberá ser prestado dentro de los lineamientos establecidos por las NACIONES UNIDAS . Salvo excepción autorizada por las NACIONES UNIDAS , se utilizará la ruta más directa y económica al destino oficial, aplicando solamente tarifas 100% reembolsables con asientos confirmados y con aerolíneas que cumplan los requerimientos de seguridad proporcionados por la firma Flight Safe ( <http://www.flightsafe.co.uk/rhapsody/squairlines.html>).
3. El Sistema de Naciones Unidas tiene el compromiso de asegurar que todos sus empleados utilicen aerolíneas seguras, utilizando para ello el reporte de la firma comercial Flight Safe que ha desarrollado un sistema de ranking numérico que combina los años y el tipo de aeroplano utilizados por cada aerolínea así como los números de accidentes en lo últimos años y otros factores importantes.
4. Preparar itinerarios de viaje para todo viaje oficial previo a la partida del viajero que incluyan la siguiente información: horas de partida y llegada a los diferentes destinos, números de vuelo, línea aérea, horas de anticipación para presentarse en el aeropuerto, asiento asignado, clase, penalizaciones, requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo, etc. En dicho itinerario se incluirá un número telefónico de la agencia de viajes que esté disponible las 24 horas para que pueda ser contactado por los viajeros desde cualquier parte del mundo en caso de urgencias. La agencia de viajes solicitará a su vez, un número de teléfono al viajero a través del cual la agencia pueda notificarle cualquier información importante, como cierre de aeropuertos, cancelación y demora de vuelos u otros cambios.
5. Realizar las reservaciones respectivas en hoteles nacionales e internacionales presentando varias opciones diferentes a escoger, y prosiguiendo de acuerdo a las confirmaciones de itinerarios que le sean remitidas por los viajeros y que se enmarquen dentro de los lineamientos y regulaciones de NACIONES UNIDAS .
6. Emisión de boletos aéreos in situ: La emisión de boletos se realizará con base al itinerario aprobado por NACIONES UNIDAS , utilizando en todo momento como criterio fundamental las regulaciones de viaje de NACIONES UNIDAS , cuyo principio consiste en aplicar la ruta más directa hacia el lugar de destino, con la tarifa más económica disponible. NACIONES UNIDAS proporcionará a la agencia que resulte favorecida en este proceso las políticas y regulaciones del Sistema detalladas sobre el tema de viajes, con el fin de que sea puesto en práctica por las personas que se designen para dar el servicio.
7. Efectuar la asignación de asientos específicos en el momento de hacer las reservas. Esto debe hacerse teniendo en cuenta cualquier consideración especial que el viajero pueda tener (tamaño, clase autorizada, preferencia, etc.). Aunque no será responsabilidad directa de la agencia si la línea aérea efectúa cambios a la hora de realizar el vuelo, ésta deberá alertar sobre esta situación al viajero, a la hora de entregarle el boleto o bien indicarlo en el itinerario que le proporcione.
8. Entrega del boleto emitido, serán entregados en las Naciones Unidas o donde ellas lo designen. En caso la agencia no entregara el boleto en el tiempo previsto, por causas ajenas al pasajero, ésta se comprometerá a entregarlo en el lugar indicado por NACIONES UNIDAS .
9. Prechequeos, la agencia deberá facilitar la confirmación anticipada de viaje de los funcionarios o del personal para evitar demoras en los vuelos.
10. La política de manejo de los viajes debe incorporar parámetros de medición de calidad de servicio interno y externo conforme a las Normas de Desempeño y Calidad de Servicio que se adjunta como Anexo 1, al tiempo de hacer un seguimiento periódico del cumplimiento de metas presupuestarias.
11. La agencia de viajes a través de sus negociaciones con Compañías Aéreas deberá permitir ahorros significativos en costos u obtención de otros beneficios para NACIONES UNIDAS , de manera que dichas negociaciones positivas hagan que los usuarios usen dichas aerolíneas según la región de destino.

2.2 Otros servicios

1. Facturación:

- **Facturación mensual** en el formato establecido y con los adjuntos señalados por las NACIONES UNIDAS .

- **Reporte semanal y/o mensual** para cada AGENCIA ONU sobre los trámites solicitados a la agencia y su estatus.

- Similar reporte podrá, a criterio de cada AGENCIA ONU, ser requerido regularmente para el caso de trámites para Proyectos (general e individual por Proyecto) a modo de información. ***Los proyectos deberán ser considerados en forma independiente a las Naciones Unidas , tanto para las facturaciones mensuales, los reportes y acumulación de millas****.*

1. Efectuar los cambios o cancelaciones requeridas, obteniendo los reembolsos que correspondan a favor de cada Agencia del Sistema de NACIONES UNIDAS , cuando apliquen.
2. Para todos los funcionaros, consultores o empleados del Sistema de NACIONES UNIDAS , asesorará en la obtención de visas y, en caso necesario, otros permisos para los viajeros, su equipaje y/o mascotas, así como realizar los trámites ante las autoridades competentes y dependiendo de la nacionalidad del pasajero informar sobre los visados especiales, vacunas o cualquier otro tipo de información relevante del lugar de destino. Asistencia e información para viajeros, suministrando información y asesorando respecto a la cantidad de equipaje, horarios, facilidades, disponibilidad de servicios y transportes, estación climática, uso de teléfonos celulares, normas vigentes de las compañías aéreas o aeropuertos (locales e internacionales), etc. La agencia deberá informar con la debida anticipación sobre los requerimientos de visado, vacunas, etc.
3. Asistir en caso de pérdida o daño de equipaje o cualquier reclamo que se presente. Investigar rápidamente cualquier reclamo y hacer las recomendaciones de cursos de acción pertinentes para solucionarlo.
4. Informará al pasajero oportunamente sobre seguros de viaje y los costos involucrados. Si la agencia de viajes provee un seguro adicional con / sin costo debe explícitamente informar al viajero.
5. Gestionará el reemplazo o reembolso a NACIONES UNIDAS de boletos aéreos extraviados o robados o no utilizados, de acuerdo con las regulaciones de las líneas aéreas.
6. Asistencia en aeropuerto sin costo, brindando los servicios de transporte de pasajeros, prechequeo de documentos y equipaje, asistencia oportuna a los pasajeros, etc. Se requiere que esta asistencia sea brindada en los aeropuertos de las ciudades principales del país, las 24 horas del día.
7. Brindará servicio de asistencia en cuanto al turismo receptivo, atendiendo a personas extranjeras y nacionales, personal de NACIONES UNIDAS , que requieran de mejores alternativas para conocer y visitar el país (República Dominicana).
8. Proporcionar a los viajeros asesoría y tramitación de documentos sin costo, suministrando la información más exacta y actualizadas sobre las alternativas, horarios de trámites, tipos de trámites y lista completa de requisitos, incluyendo la necesidad o no de visa(s), vacunas para países de tránsito y/o el lugar de destino final.

2.3 Servicios eventuales

1. En casos especiales y de ser requerido, brindar a los participantes de conferencias y reuniones que se lleven a cabo en República Dominicana, apoyo en sus arreglos de viaje, tales como: reconfirmaciones de vuelo, cambio de itinerarios, cambio de vuelos, reemisión de boletos, tours internos, asistencia en aeropuerto (literal h) del numeral anterior, etc. El apoyo debe ser para las ciudades principales, atendiendo a invitados importantes (nacionales o extranjeros), para lo cual se debe designar a una persona de la Agencia para que se encargue personalmente en caso de presentarse esta necesidad.
2. Reservación de salas VIP nacionales e internacionales y gestión de Upgrades cuando le sea requerido, indicando las alternativas que pueda ofrecer la agencia para su uso.
3. Transporte aeropuerto-hotel y viceversa a solicitud del viajero, (principalmente en el caso de consultores que visitan el país), o bien o para apoyar el traslado de participantes a seminarios o talleres cuando éste sea de un número considerable de asistentes.
4. Gestión de boletos con puntos y/o millas acumuladas por NACIONES UNIDAS , ante las líneas aéreas. Brindar información regular sobre los beneficios y especialmente sobre los pasajes gratuitos acumulados, la misma que debe ser detallada por cada AGENCIA ONU.
5. Proporcionar de forma permanente a todo el personal de NACIONES UNIDAS la información actualizada de promociones y servicios de la agencia y las compañías aéreas.
6. La agencia de viajes podrá atender las necesidades personales de los funcionarios de NACIONES UNIDAS , en servicios tales como venta de boletos aéreos, tours locales y/o en el extranjero, reservaciones de hoteles, trámites personales de los funcionarios, etc. De requerirse estos servicios, se espera de la agencia de viajes una atención no sólo personalizada sino de calidad e interés. El costo de estos servicios deberá ser el mismo que cobrará a NACIONES UNIDAS .

NACIONES UNIDAS no asumirá ninguna responsabilidad por el costo de cualquier gestión de viaje de índole personal de sus funcionarios y/o dependientes.

3. **PERSONAL ASIGNADO**

4.1 La agencia deberá asignar el personal suficiente y estar conformado por personas altamente calificadas que actuarán como puntos focales principales de las operaciones diarias del Acuerdo de Largo Plazo entre las Naciones Unidas y la agencia de viajes.

* 1. La agencia será responsable de asegurar el servicio diario, para lo cual deberá prever una persona que cubra las ausencias por diferente índole que las personas asignadas pudieran tener. En caso de que sea necesario realizar cambio de las personas asignadas, éste se efectuará con el previo consentimiento de NACIONES UNIDAS .
  2. Las personas asignadas no podrán ser cambiadas sin el previo consentimiento expreso de NACIONES UNIDAS , en un período menor de un año salvo por causas de fuerza mayor (renuncia irrevocable o similares). Podrán ser apoyadas por personal adicional de la agencia de viajes, según sea necesario (mensajeros, agentes de viajes, contador, etc.).
  3. Cada una de las personas propuestas deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Sección 2. Criterios de Evaluación, en lo relacionado a Personal Clave.

4. **HORARIOS DE SERVICIO**

El horario requerido por las Naciones Unidas , es de 08:00 a 18.00 horas continuado, de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 12:00 horas. Esto excluirá los días de feriado nacionales observados en el país. Se requerirá un contacto para solicitudes extraordinarias fuera del horario pre descrito.

5**. CONTACTOS**

* 1. La agencia de viajes entregará a NACIONES UNIDAS una lista de nombres, direcciones, números telefónicos del personal asignado.
  2. Designará uno o varios miembros de su personal que podrán ser contactados para proporcionar servicios de viaje en casos de emergencia, fuera del horario de trabajo, fines de semana, feriados o mientras las oficinas de la agencia de viajes permanezcan cerradas, para tal efecto la agencia de viajes deberá tener medios de comunicación accesibles (línea de teléfono, celular). Esta información deberá ser actualizada periódicamente.

6**. INFORMACION DE CONSUMO DE BOLETOS AEREOS POR LAS AGENCIAS DEL SISTEMA DE**

**NACIONES UNIDAS**

A-MONTOS ANUALES DE CONSUMO DE BOLETOS AEREOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2009** | **2010** | **2011** |
| PMA | 283,953.00 | 87,500.00 | 138,800.00 |
| UNFPA | 3,239,000.00 | 1,411,074.14 | 661,210.55 |
| UNICEF | 1,483,000.00 | 3,680,453.00 | 1,632,512.00 |
| OPS/OMS | 5,230,593.73 | 5,855,132.43 | 9,285,000.39 |
| ONUMUJERES | 1,533,891.00 | 7,460,260.47 | 4,240,658.98 |
| FAO | 494,418.00 | 2,215,555.00 | 1,538,837.00 |
| PNUD | 7,190,943.13 | 9,161,489.04 | 7,139,849.04 |
| OIT |  | | 241,000.00 |

B-FRECUENCIA ESTIMADA DE USO DE LINEAS AEREAS

|  |  |
| --- | --- |
| Copa | 45% |
| Avianca | 15% |
| American | 10% |
| Delta | 5% |
| Lan | 2% |
| Iberia | 5% |
| Air France | 5% |
| Air Europa | 5% |
| Aerolíneas  Mas | 5% |
| Lasca | 3% |

B-DISTRIBUCION ESTIMADA TIQUETES POR DESTINOS

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Suramérica | 30% |
| Centroamérica-Caribe-México | 45% |
| Estados Unidos-Canadá | 20% |
| Europa-Asia | 5% |

TdR ANEXO 1

NORMAS DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DE SERVICIO PARA   
LA AGENCIA DE VIAJES

La agencia de viajes deberá prestar sus servicios y entregar sus productos de acuerdo con las normas mínimas de desempeño establecidas por las Agencias del Sistema de NACIONES UNIDAS descritas a continuación:

| Producto/Servicio | Atributo de Desempeño | Definición | Norma/  Nivel de Desempeño |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Reservación de Aerolíneas | Precisión de la Agencia | Capacidad de realizar completamente las tareas y sin errores | Cero-Errores en los registros de los pasajeros/reservas de aerolínea, cómputo de tarifas y determinación de rutas. |
| Rapidez y Eficiencia | Capacidad de entregar oportunamente el producto o servicio y con un mínimo uso de recursos. | 1. Para reservas confirmadas mediante un itinerario dentro de dos horas desde el momento del pedido. 2. Para reservas en espera mediante actualizaciones regulares cada dos días. |
| 1. Boletos de Aerolíneas | Precisión de la Agencia | Capacidad de realizar completamente las tareas y sin errores | Cero-Errores en los boletos/itinerarios impresos y en la entrega al viajero |
| Rapidez de Entrega | Capacidad de entregar el producto o servicio a tiempo o antes de la fecha prometida | 3 días laborables antes de la fecha de embarque |
| 1. Documentación de Viaje | Precisión | Capacidad para establecer los requerimientos para varios destinos/nacionalidades | Cero-incidencia de reclamos/viajes abortados debido a documentos de viaje incompletos. |
| Rapidez de Entrega | Capacidad de entregar el producto o servicio a tiempo o antes de la fecha prometida | 10 días laborables antes de la fecha de embarque. |
| 1. Facturación | Precisión | Capacidad para generar facturas sin errores | Cero-Errores o ninguna discrepancia entre las facturas y documentos anexos. |
| Claridad | Capacidad para generar facturas que sean transparentes y fáciles de entender | Cero-Devoluciones debido a aclaraciones/explicaciones. |
| 1. Tarifas/Precios | Precio justo | Costos razonables para los servicios ofrecidos | A tarifas iguales o menores que las regulares del mercado. |
| Interés de la compañía acerca del manejo de tarifas | Capacidad de cotizar tarifas competitivas | A valores iguales o menores que las tarifas preferenciales de las aerolíneas .  Garantía de que una cotización presenta la tarifa más baja obtenible. |
| Valor conveniente indicado por el precio | Competitividad de las tarifas cotizadas versus las restricciones o falta/ausencia de ellas. | A iguales o mejores términos que los cotizados por las aerolíneas. |
| Diligencia para apoyar a NACIONES UNIDAS en la negociación con las aerolíneas para obtener tarifas preferenciales y concesiones | Ofrecimiento voluntario para apoyar/representar a NACIONES UNIDAS en las negociaciones con las aerolíneas. | Reuniones de medio año para obtener tarifas competitivas en el mercado. |
| 1. Calidad de Servicio | Accesibilidad | Capacidad para acceder o llegar a la agencia de viajes. | Teléfono : inmediata  Emergencia : 24 horas  E-mail : disponible  Website : disponible |
| Responsabilidad | Estar dispuestos a aprender sobre las necesidades y preferencias del cliente e implementar las mejoras respectivas. | Reuniones regulares de coordinación con el Comité designado por NACIONES UNIDAS para supervisar a la Agencia de Viajes  Revisiones de desempeño – dos veces al año. |
| Diligencia para encontrar alternativas para ayudar al viajero. | Buen número de viajes personales reservados con la agencia de viajes. |
| 1. Resolución de Problemas | Devolución de dinero | Capacidad para procesar y obtener devoluciones de dinero por boletos de manera regular. | Dentro de un mes a partir de la fecha de cancelación. |
| Manejo de reclamos | Capacidad para resolver los reclamos | Rapidez: una semana  Manera de resolución: calificación satisfactoria |
| 1. Consultas sobre Viajes | Demuestra competencia | Conocimiento de destinos. Conocimientos de prácticas de las aerolíneas, niveles de tarifas y rutas y conexiones más cortas.  Conocimiento de las políticas de NACIONES UNIDAS | Tasa de eficiencia no menor al 75%. |
| 1. Comunicación | Buen nivel de atención a los viajeros respecto a productos y servicios de la Agencia de Viajes | Los servicios y las políticas son bien comunicados a los viajeros.  Los viajeros son informados adecuadamente sobre los temas que les corresponden. | Frecuencia de comunicaciones : mensual |
| 1. Instalaciones de la Oficina y Horario de Servicio | Lista para hacer negocios | Suficiente personal para comenzar las tareas del negocio al inicio del horario de oficina; provisión de una fuerza de trabajo básica para responder las llamadas durante horas de descanso o almuerzo. | Las mismas horas/días de trabajo del sistema de Agencias de NACIONES UNIDAS ; organización para atender las llamadas durante horas de descanso o almuerzo.  Cero reclamos sobre que no hubo nadie disponible para responder las llamadas. |

**Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas[[4]](#footnote-4)**

[*Indíquese* *lugar, fecha*]

A: [*Indíquese nombre y dirección del/de la coordinador(a) del PNUD]*

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para *[indíquese el título de los servicios]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[indíquese la fecha]* y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

1. toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
2. no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
3. no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
4. no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante *[periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos].*

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre de la empresa:

Información de contacto:

*[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]*

**Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad**

**y las calificaciones del Proponente**

Formulario de información del Proponente[[5]](#footnote-5)

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta*]

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página \_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ páginas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nombre legal del Proponente *[indíquese el nombre legal del Proponente]* | | |
| 2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: *[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de laJoint Venture(JV)]* | | |
| 3. País o países actuales o previstos de registro y operación: *[indíquese el país de registro actual o previsto]* | | |
| 4. Año de registro: *[indíquese el año de registro del Proponente]* | | |
| 5. Países donde opera | 6. N° de empleados en cada país | 7. Años de operación en cada país |
| 8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: *[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]* | | |
| 9. Monto y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años | | |
| 10. Última calificación crediticia (si la hay) | | |
| 11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos. | | |
| 12. Información sobre el representante autorizado del Proponente  Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]*  Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]*  Teléfono/Fax: *[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]*  Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]* | | |
| 1. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegiblres de las Naciones Unidas? (Sí / No) | | |
| 14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:   * todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos; * si se trata de unaJoint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay; * si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil. | | |

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)**[[6]](#footnote-6)**

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta*]

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página \_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ páginas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Nombre legal del Proponente *[indíquese el nombre legal del Proponente]* | | |
| 2. Nombre legal del participante del Joint Venture: *[indíquese el nombre legal del participante delJoint Venture]* | | |
| 3. País de registro del Joint Venture: *[indíquese el país de registro del Joint venture]* | | |
| 4. Año de registro: *[indíquese el año de registro del participante]* | | |
| 5. Países donde opera | 6. N° de empleados en cada país | 7. Años de operación en cada país |
| 8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: *[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]* | | |
| 9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años | | |
| 10. Última calificación crediticia (si la hay) | | |
| 11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos. | | |
| 12. Información sobre el representante autorizado del Proponente  Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]*  Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]*  Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]*  Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]* | | |
| 13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante  Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]*  Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]*  Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]*  Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]* | | |
| 14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: *[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]*   * todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos * Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2. * si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil. | | |

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

|  |
| --- |
| FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA  INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS |

***Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa u organización proponente:** |  |
| **País de registro:** |  |
| **Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Teléfono / Fax:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION** |
| *En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.*   * 1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.   2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social(declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.   3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.      |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nombre del proyecto** | **Cliente** | **Valor del contrato** | **Periodo de actividad** | **Tipos de actividades realizadas** | **Situación o fecha de terminación** | **Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)** | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN** |
| *En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.*  2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.  2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.  2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.  2.4. Subcontratación: Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.  2.5. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.  2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.  2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.  2.8. Asociaciones: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.  2.9 Declaración de divulgación plena: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.  2.10 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 3: PERSONAL**  3.1 Estructura de gestión: Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.  3.2 Cuadro horario del personal: Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: *Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución*.)  3.3 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nombre:** | |  | | | **Cargo en relación con este Contrato:** | |  | | | **Nacionalidad:** | |  | | | **Información de contacto:** | |  | | | **Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:** | |  | | | **Conocimientos lingüísticos:** | |  | | | **Calificaciones educativas y otras:** | |  | | | **Resumen de experiencia:** *Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.* | | | | | Experiencia significativa (a partir de la más reciente): | | | | | **Periodo: De – A** | **Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:** | | **Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:** | | *p.ej. junio 2004-enero 2005* |  | |  | | *Etc.* |  | |  | | *Etc.* |  | |  | | **Referencia nº 1 (mín. 3):** | *Nombre*  *Cargo*  *Organización*  *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.* | | | | **Referencia nº 2** | *Nombre*  *Cargo*  *Organización*  *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.* | | | | **Referencia nº 1 (mín. 3):** | *Nombre*  *Cargo*  *Organización*  *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.* | | | | **Declaración:**  Confirmo mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado Fecha  Firmado | | | | |

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera[[7]](#footnote-7)

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio** | **Oferta económica, por servicio (en USD)** |
| **Reserva y emisión de billetes aéreos a través de sistemas de distribución global.**  **(\*) Servicio por persona.** |  |
|  | |
| Observación importante: no se tendrán en cuenta ofertas que no indiquen costo unitario por el servicio requerido. | |
| (\*) de conformidad a los términos de referencia de la licitación y que incluye este servicio los siguientes ítems indicados de manera enunciativa y no limitativa: elaboración de presupuestos, propuestas de itinerarios, opciones de rutas, medios, compañías, etc.. | |
|  | |
|  | |
| **Otros costos ofertados a modo de referencia** | |
| Administración de Cuentas Corporativas y Sistemas de Pasajeros frecuentes |  |
| Reservación y contratación de traslados en el exterior. |  |
| Re-emisión de billetes aéreos. |  |
| Modificaciones a tiquetes aéreos emitidos |  |
| Arancel por gestión de reembolso |  |

El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.  
  
La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos. Rogamos proporcionen cifras para cada grupo o categoría funcional.  
**LOTE 1: SERVICIO DE VIAJES**

**LOTE 2 SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicios** | **Costos \*\*** |
| Reservación y confirmación de Hoteles nacionales e internacionales a individuos |  |
| Reservación y confirmación de Hoteles nacionales a grupos de 10 a 20 pax |  |
| Reservación y confirmación de Hoteles (nacionales a grupos de 20 a 30 pax |  |
| Reservación y confirmación de Hoteles (nacionales a grupos de +30 pax |  |
| Reservación y confirmación de eventos en Hoteles, Salones de Convenciones, sin pernoctar |  |
| Reservación y confirmación de Alquiler de Autos |  |
| Observación importante: no se tendrán en cuenta ofertas que no indiquen costo unitario por el servicio requerido. | |
| (\*\*) Los costos asociados podrán representarse en forma de descuento porcentual sobre la tarifa estándar del establecimiento hotelero o Rent-Car y para esos fines se requerirá la evidencia documental correspondiente. | |

Sección 8: Acuerdo a Largo Plazo

****

**“Acuerdo a Largo Plazo para Servicios de Agencias de Viajes y Eventos”,**

El presente Acuerdo a Largo Plazo se firma entre el **PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO** en República Dominicana, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas con oficinas en Avenida Anacaona Numero 9, Ensanche Mirador Sur, Santo Domingo (en lo sucesivo "**el PNUD**") actuando en su capacidad y en representación de las Agencias de las Naciones Unidas en República Dominicana, de conformidad al Acuerdo firmado entre las mismas de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (en lo sucesivo llamado "**el Proveedor**") con su oficina central en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**CONSIDERANDO**, que el **PNUD** firmará el presente Acuerdo a Largo Plazo (LTA) para la provisión de bienes por el Proveedor al **PNUD** y a las Agencias de las **NACIONES UNIDAS**, de conformidad, las referencias al **PNUD** en el presente LTA deben considerarse aplicables a las Agencias de las Naciones Unidas en República Dominicana incluidas en el Memorando de Entendimiento suscrito para esos fines, copia del cual forma parte de este acuerdo.

**CONSIDERANDO**, que de conformidad con la Solicitud de Propuestas **SDP-06-2012 “Acuerdo a Largo Plazo para Servicios de Agencias de Viajes y Eventos”**, para: a) Servicio de reserva y venta de pasajes nacionales e internacionales, hoteles, traslados y otros, relacionados con los viajes oficiales del personal, invitados, becados, personal de proyectos y otros, así como b) apoyo en logística de eventos, de acuerdo a las exigencias de las Agencias ONU la oferta del proveedor ha sido aceptada.

POR TANTO el **PNUD** y el **Proveedor** (en lo sucesivo conjuntamente "las Partes”) por la presente acuerdan lo siguiente:

**Artículo 1: ALCANCE**

1. El Proveedor proporcionará los servicios listados en el Anexo 1 (Términos de Referencia), cómo y cuando sea acordado por el **PNUD** y por cada Agencia del Sistema de **NACIONES UNIDAS** en República Dominicana y según sea reflejado en cada orden de compra que se emita para la provisión de servicios. Dicha orden de compra estará sujeta a las Condiciones Generales aplicables a las Órdenes de Compra adjuntas como Anexo 2.

1. Todos los bienes y servicios deberán incluir los precios con descuento (si aplica), que se listan en el cuadro que se adjunta como Anexo 3. Los precios permanecerán en vigor por un periodo de 36 meses a partir de la firma del presente Acuerdo.

1. El **PNUD** no garantiza la emisión de órdenes de compra a favor del proveedor durante el periodo de validez de este Acuerdo, mismo que se firma por 24 meses.
2. El pago de las facturas, diferenciadas por Agencia, presentadas por el Proveedor las realizará cada Agencia del Sistema de las Naciones Unidas según corresponda, en un plazo no mayor a 30 días calendario.

**Artículo 2: CAMBIOS EN LAS CONDICIONES**

5. En caso de que, durante el periodo de vigencia de este Acuerdo, se experimente cualquier cambio técnico y/o una baja en el precio de los servicios que represente una ventaja para el **PNUD**, el Proveedor deberá notificar al **PNUD** inmediatamente. El **PNUD** considerará el impacto de tal acontecimiento y podrá solicitar una enmienda al Acuerdo.

**Artículo 3: REPORTES DEL PROVEEDOR**

6. El Proveedor remitirá a cada Agencia del Sistema de **NACIONES UNIDAS**, un informe de acuerdo a las necesidades de cada Agencia, sobre los servicios proporcionados.

**Artículo 4: CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES**

7. Las Condiciones Generales del **PNUD** para Órdenes de Compra (adjuntas como Anexo 2), aplicarán a este Acuerdo y a cualquier contrato subsiguiente concluido conforme al párrafo 1 anterior.

**Artículo 5: ACEPTACIÓN**

8. Este Acuerdo reemplaza todos los acuerdos previos orales o escritos, si existiere alguno, entre las Partes, y constituye en su totalidad lo acordado entre las partes en lo que concierne a la provisión de bienes indicados a continuación.

9. El Acuerdo entrará en vigor el día de la última firma por parte de los representantes de las Partes y permanecerá vigente por un periodo de 24 meses; y puede ser ampliado por un periodo mayor si las Partes así lo acuerdan.

EN **FE DE LO CUAL** el representante debidamente autorizado de cada una de las **PARTES** firma este acuerdo.

Por y en nombre de:

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS POR EL PROVEEDOR**

**PARA EL DESARROLLO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Valerie Julliand**

**Representante Residente**

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONDICIONES GENERALES DEL PNUD APLICABLES A LAS ÓRDENES DE COMPRA**

**A**. ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA

La presente orden de compra se considerará aceptada únicamente cuando el Proveedor hubiere firmado y devuelto la Copia de Aceptación de ésta, o hubiere efectuado la entrega puntual de la mercancía de conformidad con los términos de la presente orden de compra, según las especificaciones en ella consignadas. La aceptación de la presente orden de compra constituirá un contrato entre las partes, cuyos derechos y obligaciones se regirán exclusivamente por las condiciones establecidas en la presente orden de compra, incluidas las presentes Condiciones Generales. Ninguna cláusula adicional o incompatible que hubiere propuesto el Proveedor obligará al PNUD si no hubiere sido aceptada por escrito por el funcionario debidamente autorizado del PNUD.

B. PAGO

1. Una vez cumplidas las condiciones de entrega, y salvo disposición en contrario en la presente orden de compra, el PNUD efectuará el pago en un plazo de 30 días a contar de la fecha de recepción de la factura del Proveedor y de las copias de los documentos de embarque especificados en la presente orden de compra.

2. El pago de la factura mencionada supra reflejará cualquier descuento indicado en las condiciones de pago de la presente orden de compra, siempre que tal pago se hiciere en el plazo estipulado en dichas condiciones.

3. Salvo cuando el PNUD hubiere autorizado otra cosa, el Proveedor deberá presentar una sola factura por la presente orden de compra y en dicha factura se consignará el número de identificación de la presente orden de compra.

4. El Proveedor no podrá aumentar los precios consignados en la presente orden de compra, a menos que el PNUD lo hubiere autorizado expresamente por escrito.

C. EXENCION TRIBUTARIA

1. La sección 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que la Organización de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, está exenta de todo impuesto directo, salvo por los cargos correspondientes a servicios públicos, así como de derechos de aduana y gravámenes de naturaleza similar respecto de los artículos que importare o exportare para su uso oficial. Cuando una autoridad gubernamental se negare a reconocer la exención del PNUD respecto de estos impuestos, derechos o gravámenes, el Proveedor consultará inmediatamente al PNUD para determinar la forma de actuar que resulte mutuamente aceptable.

2. En consecuencia, el Proveedor autoriza al PNUD a deducir de sus facturas toda suma que corresponda a esos impuestos, derechos o gravámenes, salvo cuando hubiere consultado al PNUD antes de efectuar esos pagos y el PNUD, en cada caso, le hubiere autorizado específicamente a pagar esos impuestos, derechos o gravámenes en protesto. En ese caso, el Proveedor presentará al PNUD prueba por escrito de que ha pagado estos impuestos, derechos o gravámenes y de que ese pago ha sido debidamente autorizado.

D. RIESGO DE PERDIDA

Salvo que las partes hayan acordado otra cosa en la presente orden de compra, el riesgo de pérdida, daño o destrucción de la mercancía se regirá por el DDU INCOTERM 1990.

E. LICENCIAS DE EXPORTACION

Con independencia de cualquier INCOTERM utilizado en la presente orden de compra, el Proveedor tendrá la obligación de obtener las licencias de exportación que fueren requeridas para la mercancía.

F. CONFORMIDAD DE LA MERCANCIA Y SU EMBALAJE

El Proveedor garantiza que la mercancía, incluido su embalaje, es conforme con las especificaciones de la mercancía solicitada en virtud de la presente orden de compra y que es apta para el uso al que normalmente se destina y para los fines expresamente comunicados por el PNUD al Proveedor; asimismo, el Proveedor garantiza que la mercancía no adolece de defectos ni en los materiales ni en su fabricación. El Proveedor garantiza también que la mercancía está embalada de la forma más adecuada para su protección.

G. INSPECCION

1. El PNUD tendrá un plazo razonable después de la entrega de la mercancía para inspeccionarla y rechazar y rehusar su aceptación si no es conforme a lo indicado en la presente orden de compra; el pago de la mercancía en virtud de la presente orden de compra no se entenderá que constituye aceptación de la mercancía.

2. La inspección anterior al embarque no exonerará al Proveedor de ninguna de sus obligaciones contractuales.

H. VIOLACION DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El Proveedor garantiza que el uso o suministro por el PNUD de la mercancía vendida conforme a la presente orden de compra no viola ninguna patente, derecho de autor, nombre comercial o marca registrada o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual. Además, el Proveedor, en virtud de la presente garantía, indemnizará y defenderá a su costa al PNUD y a la Organización de las Naciones Unidas por cualquier acción o reclamación que se entablare contra el PNUD o la Organización de las Naciones Unidas en relación con la presunta violación de cualquiera de los derechos mencionados supra en relación con la mercancía vendida en virtud de la presente orden de compra.

I. DERECHOS DEL PNUD

Si el Proveedor no cumpliere sus obligaciones conforme a los términos y condiciones de la presente orden de compra, incluido, sin carácter limitativo, el incumplimiento de la obligación de obtener las licencias de exportación necesarias o de la obligación de efectuar la entrega, total o parcial, de la mercancía en la fecha o fechas convenidas, el PNUD, previo emplazamiento al Proveedor, con razonable antelación, de que cumpla su obligación y sin perjuicio de otros derechos o recursos, podrá ejercer uno o más de los derechos que se mencionan infra:

A. Adquirir la mercancía, en todo o en parte, de otros proveedores, en cuyo caso el PNUD podrá exigir que el Proveedor le compense por cualquier aumento de los costos en que hubiere incurrido.

B. Rehusar la mercancía, en todo o en parte.

C. Rescindir la presente orden de compra sin responsabilidad alguna por cargos de rescisión o ninguna otra responsabilidad.

J. ENTREGA TARDIA

Sin perjuicio de los derechos u obligaciones de las partes, si el Proveedor no pudiere efectuar la entrega de la mercancía en la fecha o fechas estipuladas en la presente orden de compra, (i) consultará inmediatamente al PNUD para determinar la manera más expeditiva de efectuar la entrega de la mercancía y (ii) utilizar un medio rápido de entrega, a su costa (salvo cuando la demora se debiere a fuerza mayor), si asi lo solicita razonablemente el PNUD.

K. CESION E INSOLVENCIA

1. Salvo cuando el PNUD le hubiere previamente autorizado por escrito, el Proveedor no podrá ceder, transferir o disponer de la presente orden de compra o de cualquiera de sus partes o de cualquiera de los derechos u obligaciones que le correspondieren en virtud de la presente orden de compra.

2. Si el Proveedor cayera en insolvencia o perdiera el control de su empresa por causa de insolvencia, el PNUD podrá, sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso que pudiera corresponderle, rescindir inmediatamente la presente orden de compra mediante aviso por escrito al Proveedor.

L. USO DEL NOMBRE Y EMBLEMA DEL PNUD Y DE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS

El Proveedor no utilizará en ninguna forma el nombre, el emblema o el sello oficial del PNUD o de la Organización de las Naciones Unidas.

M. PROHIBICION DE PUBLICIDAD

El Proveedor no anunciará ni hará público el hecho de que es un proveedor del PNUD sin la autorización específica del PNUD en cada caso.

N. DERECHOS DEL NIÑO

1. El Proveedor declara y garantiza que ni él ni ninguna de sus filiales realiza ninguna práctica que sea incompatible con los derechos estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño, incluido su artículo 32 que, entre otras disposiciones, reconoce el derecho del niño a estar protegido contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

2. Todo incumplimiento de esta declaración y garantía dará derecho al PNUD a rescindir la presente orden de compra inmediatamente mediante notificación al Proveedor, sin costo alguno para el PNUD.

O. MINAS

1. El Contratista declara y garantiza que ni él ni ninguna de sus filiales está directa y activamente involucrado en patentes, desarrollo, ensamblaje, producción, comercio o manufacturación de minas o de componentes utilizados principalmente en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos artefactos definidos en el artículo 2, párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II de la Convención sobre prohibiciones o restricciones del empleo de ciertas armas convencionales que pueden considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados, de 1980.

2. Todo incumplimiento de esta declaración y garantía dará derecho al PNUD a rescindir el presente Contrato inmediatamente mediante notificación al Contratista, sin costo alguno para el PNUD.

P. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Arreglo amigable

Las partes harán todo lo posible por solucionar de manera amigable toda disputa, controversia o reclamación derivada de la presente orden de compra o su incumplimiento, rescisión o invalidez. Cuando las partes desearen llegar a un arreglo amigable mediante la conciliación, ésta se regirá por el Reglamento de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional que estuviera vigente en esa oportunidad o de conformidad con cualquier otro procedimiento en el que las partes que pudieren convenir.

Arbitraje

A menos que la disputa, controversia o reclamación entre las partes mencionada supra se pueda resolver amigablemente conforme a lo dispuesto en el párrafo precedente del presente artículo dentro de los sesenta (60) días de que una de las partes hubiere recibido de la otra una petición de arreglo amigable, dicha disputa, controversia o reclamación será sometida a arbitraje por cualquiera de las partes de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional que estuviera vigente en esa oportunidad, incluidas las disposiciones sobre ley aplicable. El tribunal arbitral no podrá conceder indemnizaciones punitivas. Además, a menos expresamente convenido en la presente orden de compra, el tribunal arbitral no podrá conceder intereses [EN CASOS ESPECIALES, PREVIA CONSULTA CON OLA, SE PODRA AÑADIR: “QUE EXCEDAN .....%, Y SIEMPRE QUE SEAN INTERESES SIMPLES] El laudo arbitral que se pronuncie como resultado de ese arbitraje será la resolución definitiva y vinculante de la controversia, reclamación o disputa entre las partes.

Q. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Ninguna disposición de las presentes Condiciones Generales o de la presente orden de compra podrá interpretarse que constituye una renuncia de cualquiera de los privilegios e inmunidades de la Organización de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

1. *Todos los números indicados en esta columna de la Hoja de Datos se ofrecen como referencia a las Instrucciones a los Proveedores. Todos los números de la HdD correspondientes a un dato determinado no podrán ser modificados. Únicamente la información de la tercera columna podrá ser modificada por el usuario. Si la información no es aplicable, se indicará “N/A” en la tercera columna, pero no debe ser borrada.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Esta persona y dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Este documento sirve como guía para el solicitante sobre la forma de redactar los TdR para la SdP, mediante sugerencias de contenido. Este documento no deberá compartirse con los Proponentes en su estado y forma actual. Los TdR reales redactados por el solicitante serán los TdR que se adjunten a esta parte de la SdP.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.* [↑](#footnote-ref-7)