

INVITACIÓN A LICITAR
IAL/00087130/039/2014

**Contratación de Servicio de Gerenciamiento de la Conferencia Mundial del Clima y
Conferencia de las Partes del Protocolo de Kyoto (COP20/CMP10)**

ACLARACIONES 01

1. Consulta

Kitchens, we need drawings (plantas) for all the kitchens that includes all materials (ovens, refrigerators, sinks and etc) to understand the available capabilities.

Cocinas, necesitamos dibujos (Plantas) para todas las cocinas que incluyen todos los materiales (hornos, refrigeradoras, fregaderos y etc.) para entender las capacidades disponibles.

Respuesta:

Se alquilaran los espacios donde los concesionarios deberán instalar sus cocinas, no se incluye ningún material.

2. Consulta

4.1.2

10,000 representantes, is this quantity equivalent for each day or the total for all the different sessions from December 1st to December 12th?

10000 Representantes, es esta cantidad equivalente por cada día o el total para todas las diferentes sesiones de 1 dic-12 dic?

Respuesta:

10,000 personas es el máximo estimado de total de personas que estarán en Lima simultáneamente; no se espera que haya más de 6,000 al mismo tiempo dentro del Venue.

3. Consulta

5.3.2

b) Quantity of 126 buses with capacity of 40 people with driver and assistant. This quantity doesn't match the requested. We only found 10 buses for 40-60 people.

b) la cantidad de 126 autobuses con capacidad de 40 personas con chofer y asistente. Esta cantidad no coincide con el solicitado. Únicamente se encontraron 10 autobuses para 40-60 personas.

Respuesta:

La empresa GDE deberá aplicar criterios propios y propuesta de número de buses y capacidad, en función de un máximo por hora de 1,000 pasajeros promedio (puede llegar dos o tres días a 1,600 en la hora pico)

4. Consulta

5.4.1

c) Will the tariffs for taxi routes need to be approved by PNUD? We will have to charge extra in order to provide convenience and different methods of payment.

e) We will need a letter and assistance when asking the airport for a specific location where our taxi fleet will be located

c) Las tarifas de las rutas de taxis tienen que ser aprobados por el PNUD? Vamos a tener que cobrar extra con el fin de proporcionar conveniencia y los diferentes métodos de pago.

e) necesitaremos una carta y asistencia cuando le preguntemos al aeropuerto por un lugar específico donde se ubique nuestra flota de taxis.

Respuesta:

c) las tarifas no tienen por qué ser aprobadas por PNUD sin embargo deberán ser informadas con suficiente antelación a la organización COP20 a fin de validarlas y poder darlas a conocer eventualmente a través de la web www.cop20.pe debemos recalcar que el servicio de taxi es comercial, a pagar por los solicitantes.

e) para asegurar espacio de parqueo en las instalaciones del aeropuerto Jorge Chávez la empresa ganadora de la licitación deberá realizar gestiones con Lima Airport Partners y con la empresa subsidiaria con quien tiene contratado el parqueo (los portales).

5. Consulta

6.2.5

Cadena de servicios públicos son al menos 5 lugares diferentes y un promedio diario combinado de al menos 9.000 clientes. We need to find a food place that is impossible.

Respuesta:

La provisión de alimentos deberá ser concesionada e incluye los 18 stands de café y snacks, en los que se abastece 40% a 50% de los participantes (éstos no usan restaurante) durante todo el día.

6. Consulta

6.5.2

Information for hotel, will there be a list of all the hotels we need to provide information to? What does it mean hoteles y alojamientos debe contener solo aquellos que funcionan dentro del marco jurídico.

Respuesta:

La organización COP20 en coordinación con el Ministerio De Comercio Exterior Y Turismo ya ha elaborado la oferta hotelera de la ciudad de Lima. Lo que se requiere como servicio durante la COP20 es prestar información hotelera y de alojamiento a los participantes que, en el curso de la cumbre, podrían necesitar alargar su estadía, recortar su estadía, cambiar de hotel, trasladarse a otra ciudad del Perú, etc. Es decir, brindar información. Para ello, pueden tomar como referencia la lista elaborada por MINCETUR pero a su vez proveer al menos nombres de algunas casas albergues / departamentos a alquilar por días, etc. que podrían ser requeridos por los participantes.

7. Consulta

6.7.2

How many cleaners will they have? Will they have a coordinator for every 10 cleaners? Do we have to provide any cleaning materials? Who is handling waste removal and recycling?

¿Cuántos limpiadores tendrán? ¿Tendrán un coordinador por cada 10 limpiadores?
¿Tenemos que proporcionar todos los materiales de limpieza?
¿Quién se encarga de la eliminación de desechos y el reciclaje?

Respuesta:

La empresa GL Events es la responsable de proveer la cantidad necesaria de limpiadores y de proveer los materiales de limpieza.
GL Events.

8. Consulta

7.2

Centro de Negocios, will there be any charges to use the center? What about internal use of PNUD, who will cover the material cost? How many machines will it be necessary for the project?

Centro de Negocios, ¿habrá algún cargo para utilizar el centro? ¿Qué pasa con el uso interno del PNUD, quien cubrirá el costo material? ¿Cuántas máquinas serán á necesario para el proyecto?

Respuesta:

El proveedor no tiene a su cargo el suministro de servicios de Internet o computadoras para el Centro de Negocios, o para el uso interno del PNUD. El proveedor, sin embargo, debe asistir de manera comercial la demanda de mobiliario y equipo para las oficinas y pabellones de los países, que tiene que ser estimado por el proveedor.

9. Consulta

7.3 Gestion del apoyo operativo de la sede COP20

Administração integral de los ambientes y serviços, for this we need more information about the venue, rooms and drawings including everything that is in each building.

Respuesta:

Los planos se han proporcionado; y se encuentran disponibles para su revisión en la web.

10. Consulta

Deseamos saber si una empresa que ya presentó una propuesta para la licitación "IAL/00087130/022/2014 Diseño, montaje y desmontaje y equipamiento de instalaciones temporales para albergar reuniones, eventos y funcionamiento administrativo de la Conferencia Internacional sobre Cambio Climático (COP20/CMP10) en Lima, Perú" tiene que volver a presentar la documentación técnica, financiera y administrativa exigida para responder a la licitación "IAL/00087130/039/2014 Contratación de Servicio de Gerenciamiento de la Conferencia Mundial del Clima y Conferencia de las Partes del Protocolo de Kyoto (COP20/CMP10)"

Respuesta:

Si.

11. Consulta

Sección de las Bases: Sección 3: Lista de requerimientos y Condiciones del Servicio

Numeral: 6. SERVICIOS DE APOYO A LA CONFERENCIA (pág. 38)

Sub numeral: 6.6.1 El GDE coordinará el uso de las salas de meditación y proporcionar la máxima asistencia razonable y coordinar las necesidades específicas de los participantes que le pueda ser solicitado relacionadas con sus creencias y credos.

Duda 1: ¿qué superficie en m² ocupa esta área?

Duda 2: ¿cuál será el horario en que estará habilitada?

Duda 3: especificar y detallar las necesidades y/o asistencia que pudieran requerir los asistentes a esta sala.

Respuesta:

1. Habrá dos salas, de meditación y de oración, de 32 m² cada una. No confundir Las salas de “relax” o de descanso, que son 3 de 20m² cada una, adjuntas a las oficinas de la Secretaría.
2. De 8:00 a 24:00 horas
3. No tenemos solicitudes concretas, solo se menciona la asistencia de acuerdo a creencias y credos.

12. Consulta

Sección de las Bases: Sección 3: Lista de requerimientos y Condiciones del Servicio

Numeral: 7. SERVICIOS INTERNOS (pág. 41)

Sub numeral: 7.2.1 GDE deberá equipar y operar un Centro de Negocios dentro de la Sede COP20 y prestará los siguientes servicios comerciales:

- a) Fotocopia.
- b) Impresión.
- c) Digitalización de documentos.
- d) Servicio de Telefax.
- e) Material para oficina (ver 7.1.1b)

Duda 1: ¿Qué superficie en m² ocupa, cómo estará segmentado y que capacidad es la requerida? (cuántas salas y de qué capacidades)

Duda 2: ¿Cuál será el horario de operación?

Duda 3: Confirmar si el mobiliario y ambientación del lugar corresponde a la GDE

Duda 4: ¿La infraestructura requerida (suministro eléctrico, aire acondicionado, servicios de voz y datos) será instalada por la GDE? (Indicar cuáles sí y cuáles no)

Duda 5: En relación a los multifuncionales, ¿existe algún modelo requerido en especial, o bien; especificaciones técnicas que deban cumplir?

Respuesta:

Duda 1: Ver el plano de ubicación con las medidas indicadas.

Duda 2: El Centro de Negocios de Negocios de 09:00 a 21:00 horas.

Duda 3: No.

Duda 4: No.

Duda 5: No.

13. Consulta

Sección de las Bases: Sección 3: Lista de requerimientos y Condiciones del Servicio

Numeral: 7. SERVICIOS INTERNOS (pág. 41)

Subnumeral: 7.2.2 La GDE también proporcionará un servicio comercial de fotocopias dentro del Área de Prensa.

Duda 1: ¿Qué superficie en m² ocupa?

Duda 2: El área de prensa se divide en 2 niveles, ¿el área de copiado también se dividirá?

Duda 3: ¿Cuál será el horario de operación?

Duda 4: ¿Se contempla la impresión del boletín diario de noticias?

Duda 5: ¿Cuántas personas de prensa se estiman en esta área?, esto para calcular el número de personas a las cuáles se les dará el servicio.

Duda 6: ¿Esta área será habilitada por el Comité o deberá construirse por parte de la GDE?

Duda 7: En relación a los equipos de fotocopiado ¿existe algún modelo requerido en especial, o bien; especificaciones técnicas que deban cumplir?

Respuesta:

Duda 1: Ver en plano de planta, figuran 3 máquinas en unos 15m2.

Duda 2: No, es la misma.

Duda 3: Sólo en Prensa, 24 horas, con intensidad variable.

Duda 4: De preferencia todo deberá ser electrónico para ahorrar papel. No hay un boletín oficial; los documentos oficiales están a cargo de impresión por la Secretaría.

Duda 5: Un máximo total de 500 acreditados; en el Venue entre el 25% y el 50% de registrados, en un momento dado.

Duda 6: El área de prensa estará habilitada, el equipamiento estará a cargo de cada delegación de prensa. Habrá piso, techo, energía y servicios básicos (wi fi)

Duda 7: No, de la mejor calidad posible y amigable con el ambiente, son preferibles.

14. Consulta

Sección de las Bases: Sección 3: Lista de requerimientos y Condiciones del Servicio

Numeral: 7. SERVICIOS INTERNOS (pág. 41)

Subnumeral: 7.3.1 La GDE será encargada de la administración integral de los ambientes y servicios de la Sede COP20, siendo la encargada de llevar un adecuado control del correcto uso de los ambientes de la Sede COP20, tendiendo dentro de sus responsabilidades lo siguiente:

a) Control y asegurar la idoneidad de las salas de conferencias instaladas (salas plenarias, meeting rooms, salas de prensa, oficinas de países, pabellón de países, eventos paralelos, etc.) en cuanto a: número de salas; aforos; climatización; ventilación; iluminación; equipamientos audiovisuales; limpieza; catering.

Duda 1: Confirmar si dentro de las áreas a coordinar y supervisar se considera la Exhibición.

Duda 2: Confirmar si todos los eventos paralelos se llevan a cabo dentro del área del evento

Duda 3: ¿Cuál será el horario de operación de las diferentes zonas?

Duda 4: ¿Se cuenta con algún programa preliminar?

Respuesta:

Duda 1: Sí

Duda 2: Sí, en todo caso, los que corresponden a la supervisión de la GDE

Duda 3: En general, de 8:00 a 18:00, salvo demandas especiales; algunas zonas del venue pueden funcionar en horarios extendidos, como Prensa, Oficinas de la Secretaría, Presidencia y órganos de negociación.

Duda 4: Suele ser estándar, ver casos de otras COP en la página web UNFCCC.

15. Consulta

Sección de las Bases: Sección 3: Lista de requerimientos y Condiciones del Servicio

Numeral: 7. SERVICIOS INTERNOS (pág. 45)

Sub numeral: 7.6.1 La GDE será responsable de la gestión del proceso de arrendamiento espacio para oficinas de los países, pabellones de países y stands de exposición.

Duda 1: Solicitamos el número de stands que se comercializará así como el plano detallado de la Exhibición.

Duda 2: Solicitamos el número de pabellones que se comercializará así como el plano del Pabellón de Países.

Duda 3: Solicitamos el número de oficinas que se pretende comercializar, superficie en m² que se asignará a esta zona y ubicación en plano.

Duda 4: ¿El suministro eléctrico para estas 3 zonas (Expo, pabellones y oficinas) será proporcionado por el Comité o por la GDE?

Duda 5: Confirmar si la gestión de arrendamiento de los espacios para stands y pabellones de países incluye la comercialización de servicios adicionales como: electricidad, construcción de stand, equipamiento y mobiliario, A&B, etc.

Duda 6: Solicitamos los planos vigentes de toda la sede (incluyendo cada nivel) en formato autocad.

Respuesta:

Duda 1: Será proporcionado a la empresa GDE seleccionada.

Duda 2: Ver en el Plano el Pabellón de Países (Carpa 6) y el Pabellón de Oficinas (Parcial de la Carpa 2a). Alrededor de 4,000 m² en el Pabellón de Países y de alrededor de 1000m² en la zona de oficinas.

Duda 3: El área es variable de acuerdo a la demanda de cada país o institución. Algunos pabellones como el de Perú o el de los Indígenas se asignan sin costo.

Duda 4: El suministro general estará instalado; el detalle de instalaciones para cada pabellón será objeto de negociación del GDE con cada cliente. En las oficinas, estará habilitado el suministro, pero no los equipos de consumo.

Duda 5: Sí, debe ser incluido.

Duda 6: Serán suministrados en formato autocad al ganador; los demás tendrán acceso al formato PDF.

16. Consulta

Sección de las Bases: NO ESPECIFICADA

Numeral, Sub numeral: 6.8. Servicios de Courier

Duda 1: Número aproximado de transacciones COURIER por día.

Duda 2: ¿Cuántos metros cuadrados se necesitan para el área de almacenaje?

Duda 3: ¿Se tiene acceso directo del equipo de transporte hasta la sede del evento?

Duda 4: ¿Cuántos días debe operar el servicio y de cuándo a cuándo?

Respuesta:

Duda 1: No contamos con esa información.

Duda 2: 20 a 30 m².

Duda 3: Sí, aunque restringido en la frecuencia.

Duda 4: Del 1 al 12 de Diciembre de 2014.

17. Consulta

Sección de las Bases: HOJA DE DATOS

Numeral: 26. Inciso c. Documentación Financiera

Sub numeral: c.1 Copia simple de la declaración del pago anual del Impuesto a la Renta entregada a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) por IAL/00087130/039/2014 23 los ejercicios de los años 2012 y 2013 (solo para licitantes nacionales).

Duda 1: A nuestro entender en el caso de licitantes extranjeros no será necesario exhibir documentación alguna en este punto, salvo en el supuesto de resultar adjudicados que se deberá presentar el Resumen de Estado Financieros (Formulario 1), certificado por un Contador Público Colegiado (o el que haga sus veces en el país de origen) de los últimos dos años (2) años fiscales cerrados antes de la fecha de presentación de la oferta. Favor de confirmar si es correcta nuestra apreciación.

Respuesta:

Se deberá presentar el documento similar utilizado en el país de origen con la presentación de su oferta.

18. Consulta

Sección de las Bases: HOJA DE DATOS

Numeral: 26. Inciso d. Documentación Técnica

Sub numeral: d.1 Proporcione información relativa a la experiencia empresarial en la prestación de los servicios, realizada en los últimos cinco (5) años), que tengan relación o sean relevante para las exigencias del presente Contrato, por un monto facturado acumulado no menor al 50% del monto de su oferta.

Duda 1: Se solicita a La Convocante especificar la documentación que deberán exhibir los licitantes extranjeros para acreditar el punto referido.

Respuesta:

Contratos, facturas, órdenes de servicio con sus respectivas conformidades.

19. Consulta

Sección de las Bases: HOJA DE DATOS

Numeral: 32. Criterios de adjudicación

Sub numeral: Criterios de evaluación de la Oferta:

- Número mínimo de años de experiencia en contratos similares 05
- Cifra anuales de Facturación 2 millones de dólares en los últimos 3 años;
- Número mínimo de proyectos similares realizados en los últimos tres (3) años 03;
- Conformidad plena de la Oferta con los Requisitos Técnicos;

Duda 1: ¿Será suficiente con que los licitantes extranjeros exhiban copia simple de contratos celebrados previamente para acreditar 05 años de experiencia en contratos similares? En caso contrario favor de especificar la documentación a presentar para acreditar este punto.

Duda 2: ¿Con qué documentación deberán acreditar los licitantes extranjeros las cifras anuales de facturación por 2 millones de dólares en los últimos 3 años?

Duda 3: ¿Qué documentación será válida para que los licitantes extranjeros acrediten proyectos similares en los últimos 3 años? Favor de especificar.

Respuesta:

1. Si, con sus respectivas constancias de conformidad del Servicio.
 2. Véase la respuesta 18.
 3. Véase la respuesta 18.
-

20. Consulta

Sección de las Bases: LOS SERVICIOS

Numeral: 4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE REQUIEREN CONTRATAR

Sub numeral: 4.1.7 La GDE deberá contratar y mantener en vigor durante la vigencia del contrato, todos los seguros exigidos por la ley que sean incrementales a las estipuladas por el presente mandato. Todos estos seguros serán por cuenta exclusiva del GDE y contratados de manera integral con una compañía de seguros solvente y de buena reputación.

Duda 1: Se le solicita amablemente a La Convocante especificar cuáles son los seguros exigidos por la ley a que hace referencia y si en el caso de licitantes extranjeros aplicarán de la misma forma, lo anterior a fin de elaborar una oferta financiera competitiva.

Duda 2: Dado que la "solvencia y buena reputación" de una compañía de seguros son términos subjetivos que pueden variar de un país a otro y a fin de establecer igualdad de condiciones para todos los participantes, se le solicita a La Convocante definir la o las compañías de seguros que La Convocante considera que cumplen con los requisitos de solvencia y buena reputación para que los licitantes contraten los seguros referidos de cada rubro solicitado.

Respuesta:

1. Es responsabilidad de la GDE informarse y contratar los seguros exigidos por la legislación nacional. Si.
 2. Deberán ser compañías de Seguros con certificación de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
-

21. Consulta

Sección 26 de la Hoja de Datos

Referencia C.15.1, Datos.

Dice: Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los licitantes (únicamente en forma de "Copia Certificada Conforme").

Pregunta: Se solicita a la convocante definir qué es una "Copia Certificada Conforme"

Respuesta:

Favor solo presentar Copias Simples y legibles de los documentos solicitados.

22. Consulta

Referencia C.15.1, inciso c.2

Dice: Resumen de estados Financieros (Formulario 1) certificado por un Contador Público Colegiado. Preguntas:

Duda 1: Se solicita a la convocante definir cuál es el Formulario 1

Duda 2: Para cumplir este requerimiento, ¿los licitantes podemos presentar Estado Financieros Auditados o Dictaminados por Despacho externo a la empresa licitante?

++

Dice: (solo aplica para el licitante adjudicado quine deberá presentar estos documentos como requisitos antes de la firma del contrato)

Duda 3: Ratificar que los documentos mencionados en este inciso sólo deben ser presentados por el licitante adjudicado o por todos los participantes de la IaL.

Respuesta:

1. No considerar el Formulario 1.
2. Si.
3. Lo indicado entre paréntesis deberá dejarse sin efecto. Se deben presentar los Estados Financieros como parte de la oferta del Licitante, forman parte de la evaluación.

23. Consulta

Referencia C.15.1, último párrafo

Dice: Todos los documentos deben ser debidamente foliados.

Duda: ¿Los licitantes deben foliar de manera separada la Documentación General, Documentación Legal, Documentación Financiera, Documentación Técnica y Documentación Financiera?

Respuesta:

No, deben foliarla siguiendo un único correlativo.

24. Consulta

Sección de las Bases: Servicios Internos

Numeral, 7

Sub numeral, 7.4 Personal de apoyo

Duda 1. ¿El esquema de contratación para el personal requerido por la secretaria en el sub numeral 7.4.3 deberá ser con prestaciones mínimas de ley de acuerdo al país?

Respuesta:

Si.

25. Consulta

Numeral, 7

Sub numeral, 7.4.3

Duda 1. ¿Es correcta la fecha señalada en la posición de Asistente, televisión y radio 2014-11-29 al 2015-12-12 2? O se refiere al 12 de diciembre de 2014.

Duda 2. ¿Puede la GDE subcontratar a una empresa profesional en el ramo que gestione y coordine los servicios de reclutamiento de personal, administración y pago de nómina?

Respuesta:

1. Se refiere al 12 de diciembre de 2014
 2. Si, siempre y cuando no se incremente el costo del servicio.
-

26. Consulta

Numeral, 7

Subnumeral, 7.4.5

Duda 1. La plantilla para soporte de TI que se menciona en el inciso a) ¿corresponde al personal de apoyo para la secretaría, o es del equipo de gestión de GDE?

Duda 2. ¿La plantilla solicitada de personal de apoyo para la secretaria descrito en el subnumeral 7.4.3 podrá incrementar o disminuir?

Duda 3 ¿En caso afirmativo cuál es el máximo y el mínimo?

Respuesta:

1. Es del Equipo de Gestión de la GDE.
2. Esa es la plantilla final.
3. n/a.

27. Consulta

Numeral, 7

Subnumeral, 7.5.2

Duda 1. ¿Es indispensable que los voluntarios participantes provengan sólo de las universidades con las que se hagan alianzas?

Respuesta:

No.

28. Consulta

Sección de las Bases: Sección 3: Lista de requerimientos y Condiciones del Servicio

Numeral: 5. SERVICIOS DE TRANSPORTE (pág. 29)

Sub numeral: 5.1.1 La GDE tendrá el control directo o indirecto de todos los servicios de transporte para la COP-20:

Duda 1: Inciso b):

- ¿Existe algún proveedor de transporte local que cuente con Registro Digital Centralizado para su operación? Si la respuesta es negativa ☐
- ¿Existe algún proveedor local que provea este tipo de software y que se pueda implementar a todas las unidades de transporte que operaran durante el evento?
- ¿Para facilitar el Registro Digital en todas las unidades de transporte del evento (COP-20) los participantes, delegados y staff del evento contarán con un Badge (registro/ID/identificación) (con chip y/o código de barras integrado)?

Duda 2: De acuerdo a los incisos c), d) y e) ¿se cuenta con alguna lista de proveedores locales que pudieran recomendar o que tenga preseleccionado el PNUD?

Respuesta:

Duda 1:

- El Licitante debe indagar esta alternativa.
- El Licitante debe indagar esta alternativa.
- SI.

Duda 2: No.

29. Consulta

Sub numeral: 5.2. La GDE proveerá transporte continuo para los funcionarios de la CMNUCC en todo momento desde su arribo al aeropuerto de Lima-Perú hasta el retorno al mismo una vez finalizada su estancia en Lima.

Duda 1: De acuerdo a la tabla de descripciones de vehículos presentada en este inciso ¿nos pueden describir qué tipo de vehículo es y las características del denominado Car/salón?

Respuesta:

Es una categoría de vehículo usada el mercado de servicios de transporte.

30. Consulta

Sub numeral: 5.3 Servicios de Autobús Conferencia ☐ El objeto es prestar servicios regulares de transporte gratuito vía autobús para los participantes debidamente registrados:

(y) Sub numeral: 5.3.1 Transporte desde y hacia el aeropuerto y los hoteles para el personal (540 funcionarios) de la S-CMNUCC, las Naciones Unidas y personal VIP.

Duda 1: ¿Al arribo al aeropuerto de Lima-Perú cómo se identificarán a los funcionarios de la S-CMNUCC, las Naciones Unidas y personal VIP vs el resto de los participantes si aún no se han registrado al evento?

Duda 2: ¿En el Aeropuerto habrá algún módulo de registro para la entrega de identificaciones (Badge) para el uso del transporte gratuito?

Duda 3: ¿El resto de los participantes no tendrán acceso a este servicio (Aeropuerto – Hoteles / Aeropuerto – Recinto Sede del evento)?

Duda 4: ¿Las Rutas: Aeropuerto – Hoteles y/o Aeropuerto – Recinto Sede del Evento forman parte de las 5 rutas de transporte ya preestablecidas?

Duda 5: ¿Si estas rutas no formasen parte de las 5 rutas ya preestablecidas se tendrá que considerar transporte adicional (autobuses adicionales) para estas? ¿Y cuáles serían los horarios de operación para estas rutas?

Respuesta:

Duda 1: Se tendrá una lista de llegadas suministrada y asistida por representantes del Ministerio de RR.EE

Duda 2: No está previsto.

Duda 3: Si, sobre la base de un servicio comercial, para ello la GDE deberá evaluar el servicio de taxi disponible.

Duda 4: Si, forman parte de las rutas pre establecidas.

Duda 5: No. El transporte del aeropuerto /Hotel / aeropuerto es solo para el Staff de la Secretaria y representantes VIP's. Los horarios estarán en función de las listas de llegada que tendrá RR.EE en coordinación con el GDE

31. Consulta

Subnumeral: 5.3.2 Transporte desde y hacia diferentes puntos, en base a la disposición hotelera proporcionada por MINCETUR, y la Sede COP-20:

Duda 1: Inciso a):

- Nos pueden proporcionar los planos de las 5 rutas ya preestablecidas por el Grupo de Trabajo Complementario de Transportes con la siguiente información por ruta:
 - ✓ Kilómetros totales a recorrer.
 - ✓ Tiempo estimado de recorrido.

- ✓ Tiempo estimado de recorrido en hora pico.
- ✓ Número de paradas estratégicas (Hubs) de abordaje.
- ✓ Cantidad y nombre de hoteles Sede por Ruta.
- Las 2 rutas adicionales a proponer por parte de la GDE serán en función de las necesidades del evento? O en base a las vías de comunicación (avenidas principales vs rutas alternas de llegada al recinto Sede?

Duda 2: ANTECEDENTES: Inciso b) La cantidad mínima de buses para el establecimiento de las rutas y frecuencias requeridas es de **126 unidades, con capacidad de 40 personas;**

La especificación anterior (126 unidades, con capacidad de 40 personas) no cumple con las cantidades y tipos de transporte mostrados en la tabla del numeral 5.3.3 que en resumen se muestra a continuación:

Etapa de la COP-20	Tipo de Transporte	Capacidad		Fechas			Horario	
		Asientos	Cantidad	Inicio	Termino	Días	Inicio	Termino
Montaje	Minibus	10 - 19	6	03-nov-14	16-nov-14	14	06:00:00	24:00:00
Pre-Sesiones	Minibus	10 - 19	10	17-nov-14	30-nov-14	14	06:00:00	24:00:00
Evento	Minibus	10 - 19	20	01-dic-14	12-dic-14	12	06:00:00	24:00:00
Evento	Minibus	10 - 19	10	01-dic-14	12-dic-14	12	00:00:00	06:00:00
Pre-Sesiones	Bus (Escolar)	20 - 29	10	17-nov-14	30-nov-14	14	06:00:00	24:00:00
Evento	Bus (Escolar)	20 - 29	20	01-dic-14	12-dic-14	12	06:00:00	24:00:00
Evento	Bus (Escolar)	20 - 29	10	01-dic-14	12-dic-14	12	00:00:00	06:00:00
Evento	Bus (Urbano)	30 - 39	20	01-dic-14	12-dic-14	12	06:00:00	24:00:00
Evento	Bus (Urbano)	30 - 39	10	01-dic-14	12-dic-14	12	00:00:00	06:00:00
Evento	Bus (Metrobus)	40 - 60	10	01-dic-14	12-dic-14	12	06:00:00	24:00:00

Tot. Unidades **126**

En esta tabla solamente se están solicitando 70 autobuses en los horarios de 06:00 – 24:00 horas de 4 diferentes capacidades y 30 autobuses en los horarios de 24:00 – 06:00 de 3 diferentes capacidades durante el evento.

Por tal motivo necesitamos que nos esclarezcan:

Duda 2-a: ¿Cuál de las dos especificaciones es la correcta: Los 126 con capacidad para 40 personas o los 70 + 30 con diferentes capacidades?

Duda 2-b: ¿Tienen alguna recomendación de empresas locales que provean dichos requerimientos de transporte para el evento?

Duda 2-c: ¿Se están considerando para la operación de las 2 Rutas Adicionales este mismo número de autobuses [126 <<o en su defecto>> (70+30)] o se debe de agregar el número necesario de autobuses para la operación de dichas rutas?

Duda 3: ANTECEDENTE Inciso e) Se deberá proporcionar la información necesaria de horarios, brindando la señalética correspondiente, con un indicativo de la COP-20.

Duda 3: ¿La GDE tendrá que gestionar ante los Ministerios Peruanos respectivos los permisos para la instalación de la señalética de transporte para la COP-20 en las diferentes Rutas (Avenidas, Lobbies de Hoteles, Hubs (paradas estratégicas), etc.?)

Duda 4-a: Inciso f): ¿Si el número de unidades de transporte solicitadas [126 / (70+30)] no cumple con las especificaciones de salidas de acuerdo a los horarios del evento (horas punta, no punta y nocturno) se podrá aumentar el número de unidades de transporte de acuerdo al análisis y rutas ?

Duda 4-5: Si la respuesta anterior es afirmativa ¿el uso de unidades adicionales será cubierto por el PNUD?

Respuesta:

Duda 1: No, sin embargo la información es la siguiente:

- ✓ Variable, de 3 a 17 km
- ✓ Calcular con 14 a 15 km hora velocidad promedio
- ✓ Adoptar velocidad promedio de 10 a 12 km hora
- ✓ Máximo 2
- ✓ Habrá “hubs” en lugares predeterminados centrales a los núcleos de hoteles. Los hoteles aislados requerirían servicios de taxi –radio o estables del hotel hasta el “hub” más cercano.
- ✓ La GDE deberá proponer estas rutas teniendo en consideración las necesidades del evento y las vías de comunicación.

Duda 2.a: Aplicar criterios propios y propuesta de número de buses y capacidad, en función de un máximo por hora de 1,000 pasajeros promedio (puede llegar dos o tres días a 1,600 en la hora pico)

Duda 2.b: No, indagar directamente.

Duda 2.c: 126 es el número global, aplicar cálculo propio para confirmar; se podría incrementar la cantidad en 25%.

Duda 3: Si.

Duda 4.a. Si, se deberá aumentar teniendo en cuenta una base de acción para el transporte fluido de participantes al evento evitando que en los Hubs tengan una espera de más de 10 minutos.

4-5 No, deben hacer un cálculo y prever esta eventualidad.

32. Consulta

Subnumeral: 5.3.3 Transporte de la COP-20 al CLIMATE FAIR durante los días que dure el evento:

Duda 1: ¿Este servicio de transporte ya está considerado dentro de las 5 Rutas ya preestablecidas por el Grupo de Trabajo Complementario de Transporte?

Duda 2: Si no es así, nos pueden proporcionar la siguiente información:

- Kilómetros totales a recorrer.
- Tiempo estimado de recorrido.
- Tiempo estimado de recorrido en hora pico.
- Horarios de operación para dicho servicio.
- Frecuencia de Salidas (cada cuántos minutos)
- Cálculo estimado de participantes a transportar.

Duda 3: ¿Para este servicio se deberá considerar un número de unidades de transporte adicional a las ya solicitados anteriormente?

Respuesta:

Duda 1: No, es adicional. Será necesario que provisionen vehículos menores para estos traslados

Duda 2:

- 2 a 3km
- 10 a 12 minutos máximo
- 12 a 15 minutos.
- 9am a 9pm
- Cada 15 minutos o menos, dependiendo de la demanda.
- 8 a 15 por viaje.

Duda 3: Si, tipo custer.

33. Consulta

Sección: 6 Servicios de Apoyo a la Conferencia.

Numeral: 6.2 Servicios de Alimentos y Refrescos y Catering

Subnumeral: 6.2.1 a Anexo del diseño

Duda 1.- ¿Cómo se encuentran identificadas en el plano las áreas de ALIMENTOS PARA PARTICIPANTES?

Duda 2.- ¿Cómo se encuentran identificadas en el plano las áreas de APOYO para estos servicios?

Duda 3.- ¿Se está considerando infraestructura de cocina, cocina de apoyo, almacenaje en seco y almacenaje en frío? ¿Cuál es(son) su(s) ubicación(es)

Duda 4.- ¿Dónde está el estacionamiento de los vehículos de servicio?

Duda 5 ¿Durante el evento, Dónde estarán ubicados o estacionados los vehículos de apoyo de almacenaje seco, frío o de preparación?

Duda 6.- ¿Cuáles son los accesos vehiculares para transporte de mercancías?

Duda 7.- Se solicita al PNUD que proporcione el plano en autocad de las áreas referidas

Respuesta:

Duda 1: Están identificados los restaurantes; falta distribuir los puntos de café-snacks (18)

Duda 2: Ver planos adjuntos; a coordinar con la empresa de montaje.

Duda 3: No. Ver planos

Duda 4: Se deben definir. La descarga debe ser inmediata y salida; restricción de horarios y frecuencia de descarga.

Duda 5: Ver respuesta anterior.

Duda 6: Todo entrará por la Puerta 4 (frecuencia y horarios restringidos)

Duda 7.- Se dará planos en PDF; el ganador tendrá el AUTOCAD

34. Consulta

Sección de las Bases: Sección 3: Lista de Requerimientos y Condiciones del Servicio

Numeral 6.4 Servicios de Interpretación y Traducción

Duda 1: Se le solicita a la convocante aclarar si no es necesario algún idioma adicional.

Duda 2: ¿El servicio de esta partida es solamente para prensa local o también para internacional?

Respuesta:

Duda 1: No, solo inglés para ser prestado como un servicio comercial. Las reuniones oficiales, estarán a cargo de los servicios de traducción de las NN.UU. En caso de side-events, o reuniones bilaterales con demanda particular, el costo es con cargo al organizador o demandante;

Duda 2: Es para toda la prensa acreditada.

35. Consulta

Subnumeral 6.4.1 Inciso B: "El COP20 hará espacio de oficina disponible. Todos los equipos, material de referencia, etc. necesarios para el uso de los traductores se hará cargo de la GDE o el traductor.

Duda 1: ¿Qué medidas tendrá el espacio disponible para la oficina?

Duda 2: ¿Qué equipos y materiales de referencia son los que requieren?

Duda 3: ¿El costo de los equipos y materiales deberá ser cubierto por GDE?

Respuesta:

Duda 1: Unos 15 a 20m2. Ver plano dentro del Business Center (Carpa 7 segundo nivel)

Duda 2: La GDE deberá hacer una propuesta.

Duda 3: Si.

36. Consulta

Subnumeral 6.4.1 incisos c y d:

c) Sólo los traductores que aparecen en la lista actual de los Traductores Públicos (TPJ) según lo publicado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Gobierno de Perú serán contratados.

d) Normas de trabajo, condiciones de trabajo y el código de ética serán equivalentes a las recomendaciones actuales de la AIIC (Asociación Internacional de Intérpretes de conferencias).

Duda 1: Se sugiere al PNUD que también los traductores calificados internacionalmente puedan ser contratados aun y cuando no se encuentren en la citada lista.

Respuesta:

Los traductores deberán estar acreditados o registrados en el organismo competente de su país de origen.

37. Consulta

Subnumeral 6.4.2 El GDE puede pensar en ofrecer servicios de traducción adicionales sobre una base comercial directamente a los participantes

Duda 1: ¿Cuántos traductores requiere el GDE para que sean servicios comerciales directamente a la prensa?

Respuesta:

La GDE deberá incluir la cantidad necesaria en su propuesta.

38. Consulta

Sección de las Bases: Sección 3: Lista de Requerimientos y Condiciones del Servicio

Numeral 6.5 Servicios de Turismo y Alojamientos

Subnumeral 6.5.1 La GDE deberá concesionar operadores turísticos y/o agencias de viajes dentro de la Sede COP20, para brindar información a los participantes de la conferencia sobre tours o paquetes turísticos nacionales.

a) La operador/agencia proporcionará información completa acerca de los paquetes turísticos disponibles como un servicio comercial de excursiones al campo y tours de la ciudad.

b) La operador/agencia dispondrá de un espacio adecuado para colocar un stand dentro de la Sede COP20.

c) La agencia turística deberá estar asociada a la Asociación Peruana de Operadores turísticos (APOTUR), deberá contar con más de 5 años de experiencia en el rubro y ser una empresa de reconocido prestigio.

d) Los paquetes de tours o city tours que ofrezca deben ser conducidos por profesionales en turismo bilingües.

e) Los precios de los paquetes turísticos que ofrezcan no deben ser especulativos y deben ser precios de mercado competitivos.

Duda 1: ¿Este servicio se dará solamente antes y después del evento COP20?

Duda 2: ¿De cuántos m2 se dispondrá para el stand y cuáles de los siguientes servicios proporciona el PNUD: a) Luz, b) seguridad, c) limpieza, d) algún otro?

Duda 3: ¿La agencia puede ser una con validez operativa internacional, certificada ej IATA, SABRE, etc.?

Respuesta:

Duda 1: No se prevé antes, sí durante, o después, de acuerdo a la demanda.

Duda 2: Un módulo de unos 10 a 15 m2. con los servicios básicos mencionados. Ver planos.

Duda 3: Si, puede ser.

39. Consulta

Subnumeral 6.5.2 La GDE debe garantizar, directamente o mediante concesión, la capacidad de la coordinación necesaria para proporcionar información, orientación y contactos sobre alojamiento en hoteles y otros establecimientos de alojamientos, para participantes de la conferencia.

a) La información para distribución relacionada a hoteles y alojamientos debe contener sólo aquellos que funcionan dentro del marco jurídico adecuado y en el que se garantiza la seguridad de los participantes.

b) Las tasas no deben ser especulativas, y no deben generar un reajuste de las tarifas publicadas actualmente disponibles para el público en general.

Duda 1: Se le pide a la convocante nos aclare si el servicio se refiere solo a la información de los hoteles oficiales del evento

Duda 2: Se le pide a la convocante nos aclare si el servicio deberá incluir la negociación con los hoteles, así como el pago y administración de las habitaciones?

Duda 3: Se le pide a la convocante nos aclare si la negociación de las habitaciones será en conjunto con el Gobierno de Perú y la Asociación Peruana de operadores Turísticos o dependencias similares

Respuesta:

Duda 1: Se refiere a toda la oferta hotelera de Lima que está disponible en la página web de la COP20.

Duda 2: No.

Duda 3: No interviene el Gobierno del Perú salvo en los aspectos reglamentarios y permisos.

40. Consulta

Sub numeral 6.5.3 Todas las casas, apartamentos y habitaciones individuales que están disponibles para el alquiler deben ser inspeccionadas directamente por el GDE para garantizar que estas: se encuentran en buen estado de funcionamiento y debidamente amobladas y equipadas; estén ubicadas en los distritos que rodean la Sede COP20 o dentro de un tiempo de transporte de no más de 40 minutos en autobús o 20 minutos en taxi.

Duda 1: Se le solicita a convocante nos aclare si existe una Base de Datos con los inmuebles que podrían ser considerados viables para rentarles a los participantes.

Duda 2: Se le solicita a la convocante nos aclare que define como "debidamente amueblada".

Respuesta:

Duda 1: No hay una base de datos oficial, ni la auspicia el Gobierno. .

Duda 2: Se entiende con las facilidades de alojamiento básicas e indispensables.

41. Consulta

En el plano se indican 4 áreas de servicios, ¿Qué productos se pueden vender en estos puntos? ¿Qué área tiene cada uno y con qué mobiliario y equipos se van a entregar?

Respuesta:

Sólo una de las áreas será un restaurante a la carta que tendrá bebidas alcohólicas; los demás deben ofrecer opciones variadas de buffet. Además, habrá 18 puntos adicionales de café-snack (bebidas envasadas, sándwiches, café, dulces, galletas, chocolates, etc.) a ser concesionados por el GDE.

42. Consulta

En las áreas de servicio: ¿Cuál será la capacidad de carga eléctrica máxima para estos puntos? Especificar si van a tener punto de agua y si éstos van a estar conectados a grupo electrógeno por si hay problemas de luz. Por último, indicar si tendrán punto de red y teléfono

Respuesta:

La capacidad máxima de carga eléctrica es de 300 KVA. Tendrán punto de energía y agua. Habrá energía de respaldo con grupos. La carga a proveerse considera estos servicios.

43. Consulta

Por favor confirmar si las máquinas expendedoras deberán ser de bebidas frías y/o bebidas calientes, y si deberán además considerarse máquinas expendedoras de golosinas? Indicar la cantidad que se requiere de cada tipo.

Respuesta:

Ver respuesta a pregunta 41. Bebidas frías y calientes, y máquinas expendedoras como opción adicional. Cantidad a discreción para los 18 puntos de venta.

44. Consulta

Confirmar si el servicio de desayuno, almuerzo y cena será prestado únicamente en el Restaurante de servicio buffet que atenderá el patio de comidas o también en las 4 áreas de servicios.

Respuesta:

Los alimentos serán ofertados en las 4 áreas de servicios. Tener en cuenta que el almuerzo es la hora de mayor demanda y ocupación; durante el día los puntos de snack son los más frecuentados. La cena es opcional, en el restaurant a la carta.

45. Consulta

Por favor indicar con cuánta anticipación será contratado el servicio de catering, en qué áreas se podrá atender estos servicios y cuál va a ser el procedimiento para la recepción de los pedidos.

Respuesta:

El servicio deberá ser solicitado con 24 horas de anticipación. Las áreas pueden ser las oficinas (Carpa 2ª), pabellones (Carpa 6), y al lado ya previsto de las salas de side-events (Carpa 5). No se sirve catering en las salas de reuniones formales (Carpas 3).

Se sugiere que la GDE tenga una base de 2 o 3 tipos de Coffee Breaks con sus respectivas descripciones, precios y cantidad mínima a solicitar.

46. Consulta

En el punto 6.2.2b indican que un restaurante estará abierto 24 horas. Por favor, confirmar cuántos restaurantes van a haber, si se atenderá con vajilla o con descartables e indicar quién se ocupará de la limpieza del área del comedor de estos restaurantes.

Respuesta:

Habrán 4 restaurantes. Se propone que el que este las 24 horas sea el contiguo al pabellón de Prensa (Carpa 7). Vajilla o descartables dependiendo de la demanda y la hora. La limpieza debe ser hecha por el concesionario.

47. Consulta

En cuanto al servicio de restaurante que se indica en el punto 6.2.2b, ¿Dónde estarán ubicados estos establecimientos? ¿Qué área tendrá cada uno? ¿Con qué equipos y muebles será entregado? ¿Cuál es la capacidad de carga eléctrica máxima para estos puntos?, e indicar si tendrán punto de agua.

Respuesta:

Ver los planos. Equipos y muebles a ser suministrados por el concesionario. Carga eléctrica suministrada y prevista para el uso; provisión de punto de agua.

48. Consulta

Por favor indicar si los establecimientos de restaurante van a estar conectados a un grupo electrógeno por si hay problemas de luz, si se podrán considerar equipos a gas, de ser afirmativo por favor indicar con qué tipo de conexión a gas se va a contar.

Respuesta:

Se prevé energía de respaldo. No habrá provisión central de gas; opcional los balones.

49. Consulta

Confirmar si los establecimientos de restaurante van a tener punto de red y teléfono. Por favor, si podrían enviarnos el layout en autocad.

Respuesta:

Se enviara lay out en PDF; no habrá WI FI para el público en los restaurantes; puede solicitarse al proveedor de internet conexión de internet y teléfono en forma comercial.

50. Consulta

Con respecto a la cafetería del área de prensa, por favor indicar: ¿Qué área tiene? ¿Con qué mobiliario y equipos será entregada? ¿Cuál es la capacidad de carga eléctrica máxima para estos puntos?, y si van a estar conectados a un grupo electrógeno por si hay problemas de luz.

Respuesta:

Ver respuestas 47 y 48.

51. Consulta

Confirmar si la cafetería del área de prensa deberá contar con un punto de agua, si se puede poner equipos a gas. De ser afirmativo ¿Con qué tipo de conexión a gas se va a contar? .

Respuesta:

Ver respuestas 47 y 48.

52. Consulta

¿En la cafetería del área de prensa ,se atenderá con vajilla o con descartables?. ¿Quién se ocupará de la limpieza del área del comedor de área de prensa? Por favor, adjuntar el layout en autocad.

Respuesta:

Ver respuestas 46 y 49.

53. Consulta

Por favor, indicar qué área tendrá el restaurante que atenderá el buffet, ¿con qué mobiliario y equipos será entregada?, ¿cuál es la capacidad de carga eléctrica máxima para estos puntos? , si van a estar conectados a grupo electrógeno por si hay problemas de luz y si van a tener punto de agua.

Respuesta:

Ver respuestas 47 y 48.

54. Consulta

Se pediría por favor confirmen si en el restaurante que atenderá al buffet, se podrán poner equipos a gas. De ser afirmativo, ¿qué tipo de conexión a gas se tendrá?. Asimismo, indicar cuál es el promedio de comensales que atenderá diariamente, si se atenderá con vajilla o con descartables. ¿Quién se encargará de la limpieza de este espacio? Por favor adjuntar el layout en autocad de esta zona.

Respuesta:

Ver respuestas 46, 47, 48 y 48.

55. Consulta

Confirmar si están fijados los horarios para recepción de insumos. En caso sea afirmativo, por favor indicarlos.

Respuesta:

No. De preferencia fuera de hora de funcionamiento de sesiones (6 a 8 am, o 7 a 11pm o más). Restricción de frecuencia y horarios a ser establecida más adelante por Seguridad y la Secretaria de la CMNUCC.

56. Consulta

Se pediría especifiquen si se contará con algún espacio para ser utilizado como almacén central. En caso sea afirmativo indicar medidas y si tendrá ventilación.

Respuesta:

Ver planos, Carpa 8, 4a y 4b

57. Consulta

Indicar si se va a tener algún espacio para ser utilizado de oficina. En caso sea afirmativo indicar medidas, con qué mobiliario será entregado y si tendrá punto de red.

Respuesta:

Sí, a confirmar lugar, con el costo de montaje a cargo de la GDE; aprox. 90m2

58. Consulta

En el área de servicio, ¿Se van a tener baños destinados al uso de nuestro personal? ¿Tendrán vestuario para que puedan cambiarse de ropa? ¿El vestuario será entregado con lockers?

Respuesta:

Área de servicio y SSHH previstas; mobiliario y facilidades por cuenta del GDE.

59. Consulta

Con referencia al servicio de transporte, indicado en el punto 5, debido a la demanda de choferes que se requerirán para el evento y dado que el número de choferes que saben hablar inglés es muy reducido. Indicar si se puede realizar el servicio con chofer y trasladista.

Respuesta:

Es posible mantener este esquema siempre y cuando no represente un costo adicional.

60. Consulta

Con relación al servicio de transporte y a lo indicado en el punto 5.2.1 b , ¿Con cuanta anticipación se tendrá la información de los días exactos en que se requiere el servicio? Por favor, necesitamos saber a la brevedad las fechas exactas en las que se van a requerir

los vehículos de la lista.

Respuesta:

Ver respuesta 30.

61. Consulta

En cuanto a lo mencionado en el punto 5.2.1 d (Servicio de transporte), indicar como se manejaría el costo en el caso de que se agregasen fechas a las ya establecidas y cotizadas. ¿Estas fechas adicionales se cobrarían de forma adicional?

Respuesta:

La empresa GDE deberá hacer una propuesta.

Si.

62. Consulta

Con relación al punto 5.2 – En el cuadro de Servicio de Transporte Específico, indicar si cuando se refieren al número de días que van a requerir cada vehículo y chofer, los servicios que se van a brindar son de un máximo de 12 horas diarias, en cualquier horario que se requiera dicho servicio durante las 24 horas del día, a fin de poder cumplir con los descansos legales de los choferes, o si se deben considerar choferes de reemplazo para cada vehículo, a fin de mantener el vehículo operativo las 24 horas.

Respuesta:

Se debe considerar turnos y reemplazos; la frecuencia y cantidad de buses se reduce considerablemente en los turnos vespertinos y nocturnos.

63. Consulta

De acuerdo a lo que se menciona en punto 5.3.1 referente al Servicio de Transporte. Especificar si los 540 funcionarios a los que se debe trasladar del Aeropuerto a sus respectivos hoteles y viceversa, se trata de personal que llega del exterior en la mayoría de casos de forma individual o si considera que habrá muchas llegadas de grupos. Por favor adjuntar alguna información de eventos previos que podamos usar como base. Asimismo, confirmar si se trata de personal de atención que debe ser trasladado de manera conjunta por turnos de trabajo en el Aeropuerto, los hoteles y la sede

Respuesta:

Los funcionarios llegarán en grupos, mayoritariamente. En general, se trata de un solo viaje de ida y vuelta aeropuerto-hoteles para cada uno de los funcionarios; no se prevé recurrencia de viajes en turnos de trabajo al aeropuerto, pero sí entre la sede y hoteles. La mayoría de los funcionarios estarán concentrados en 8 hoteles.

64. Consulta

Con referencia a lo indicado en el punto 5.3.2 – (Servicios de Autobus Conferencia) Se indica que todos los 126 buses que se van a requerir deben tener una capacidad de 40 personas, sin embargo, en el cuadro final del punto 5.3, donde se detalla cada bus y sus características, empieza con el detalle de Minibuses con capacidad de 10 a 19 y finalizan con bus con capacidad de 40 a 60 pasajeros. Aclarar a qué información debemos regirnos.

Respuesta:

Ver respuestas múltiples a Pregunta No 31

65. Consulta

De acuerdo a lo mencionado en el cuadro final del punto 5.3 – En la última columna derecha del cuadro del transporte requerido, se han hecho algunas fórmulas, que número debemos tomar como la cifra de días que debemos cotizar, es decir, en la primera columna dice $14 \times 6 = 84$. Confirmar si debemos tomar el número 14 como los días que van a requerir las unidades.

Respuesta:

Si.

66. Consulta

Referente a lo mencionado en el punto 6.5.1, que menciona que la Agencia Turística deberá estar asociada a la Asociación Peruana de Operadores Turísticos (APOTUR), encontramos que éstas no brindan un servicio integral de Agencia de Viajes, son las agencias u operadores con Licencia IATA quienes tienen estos requisitos cubiertos, ¿Podemos presentar la licencia IATA en lugar de la Asociación a APOTUR o podemos presentar dos agencias operadoras de turismo que en su conjunto puedan brindar un servicio integral?

Respuesta:

Si se puede presentar Licencia IATA.

67. Consulta

Con relación al punto 6.5.3. Nos podrían indicar un número aproximado de casas, apartamentos o habitaciones que ustedes estiman van a requerir

Respuesta:

Depende de la demanda de los participantes; muchos contratan directamente por Internet. También dependerá de la oferta, que es lo que la GDE debe prever. Puede ser un 5% de los participantes (alrededor de 500 personas) y generalmente prefieren hacerlo en grupos de 3 a 5 pasajeros.

68. Consulta

En cuanto al servicio de aduanas, por favor indicar si el organizador emitirá una fianza bancaria o nominal.

Respuesta:

El organizador registrará a la GDE ganadora como participante de la COP20 para que pueda acogerse al Régimen de Eventos y realizar los trámites necesarios para el ingreso temporal de bienes. No se emitirán fianzas,

69. Consulta

Por favor indicar la cantidad de despachos marítimos, aéreos, y de valores a realizarse.

Respuesta:

Cuatro.

70. Consulta

Con referencia al servicio de aduanas, señalar a nombre de qué empresa se consignarán las importaciones

Respuesta:

Se consignarán a nombre de la empresa ganadora del GDE, ya que el MINAM deberá registrarla como participante del evento COP 20 ante la SUNAT para que pueda acogerse a los beneficios del Régimen de Eventos para internaciones temporales de bienes.

71. Consulta

Con referencia a lo indicado en el punto 5.1.1, indicar qué alcance debe tener el registro digital centralizado.

Respuesta:

Deberá hacer las veces de un Centro de Control de Comunicaciones para tener registrado la llegada y salida de buses, así como la medición de los tiempos de demora en su traslado por las distintas rutas.

72. Consulta

Con referencia al servicio de catering, por favor confirmar si los asistentes pagarán por el servicio de cafetería y comidas o la COP pagará por los almuerzos de los asistentes y reclamarán sus almuerzos a través de un sistema de tickets. Asimismo indicar si el comedor viene implementado, qué cantidad de gente esperan que almuerzen o cenén en esta área y cuántos comedores habrá.

Respuesta:

Cada participante pagará por su alimentación sobre la base de un servicio comercial; de preferencia los pagos se realizarán con tarjetas de crédito o débito de diversos orígenes. Es mejor reducir al máximo la necesidad de cambio de moneda o uso de efectivo. El comedor no viene implementado; se debe calcular de acuerdo a la experiencia del proveedor, con base en un máximo de 6,000 personas simultáneas en el Venue, o de un promedio de 4,000 personas por día. El almuerzo es mucho más concurrido que la cena; muchos prefieren tomar sólo café en la tarde y la gran mayoría se guarda para salir en la noche a restaurantes de afuera.

73. Consulta

Referente a lo indicado en el punto 6.5.3. Mencionar cuántas casas o habitaciones necesitarían para ofrecer en alquiler.

Respuesta:

Ver respuesta a Pregunta No.67

74. Consulta

Por favor señalar si para la licitación debemos adjuntar un tarifario o si ya se tiene fijado la cantidad de courier que se va a requerir.

Respuesta:

El servicio de Courier es un servicio de carácter comercial. Las tarifas deben ser las mismas cobradas por las empresas en sus operaciones diarias, si se debe presentar tarifario. No tenemos cantidad.

75. Consulta

Con referencia al Centro de negocios que se menciona, por favor especificar la capacidad que está tendrá, el número de copias por día y quién pagará el servicio si el usuario o la COP.

Respuesta:

Este servicio también es de carácter comercial será pagado directamente por los usuarios. No tenemos la cantidad de copias, pero se debe considerar que la COP procura ahorrar lo máximo en papel, y usar de preferencia medios electrónicos de comunicación.

76. Consulta

5.4.1. f ¿ A qué se refiere con definir e instalar los paraderos de taxis en los alrededores de la sede de la COP20?

Se referirá construir paraderos en las pistas que circundan la sede (Cuartel General del Ejército) o solamente señalizarlos? Porque construir requiere seguramente autorización municipalidad de San Borja.

Respuesta:

No se requiere la construcción de paraderos, solo se deberá señalizar el área de los paraderos de taxi, en coordinación con la Municipalidad de San Borja, procurando no interferir con las rutas de bicicletas, peatones, y otros.

El uso de taxis suele ser mucho menor que el de buses, que entrarán a la Sede.

Los taxis dejarán a los pasajeros afuera, cerca de la Puerta 5 (Av. Esmeralda), y no deberán esperar por pasajeros en dicho lugar, sino acudir por llamada.

77. Consulta

6.1 = Cuántas señaléticas se tiene previsto y cuál es el precio base de cada una de ellas?

Respuesta:

La GDE deberá presentar una propuesta

78. Consulta

6.2 = A qué se refiere cuando dice que en la GDE será responsable de la “prestación” de los siguientes servicios relacionados mediante la selección de uno o más concesionarios calificados.

Respuesta:

La GDE deberá cumplir con facilitar los servicios de catering, a través de uno o más concesionarios que reúnan las mejores calificaciones en su especialidad. Es una aspiración a la excelencia en el servicio.

79. Consulta

6.4. a ¿Un mínimo de 2 intérpretes y 2 traductores. No es lo mismo intérpretes que traductores? En el cuadro se observa que se cotizan sólo 2, será así, o consideramos 4 como mínimo?

Respuesta:

Se deben considerar 2 intérpretes y 2 traductores como mínimo. Favor ajustar el Cuadro.

80. Consulta

7.2.1 = No se especifica cuántas Fotocopiadoras, Impresoras, Telefax's irían en el Centro de Negocios. Esto con el afán de la presentación de la cotización. Podrían darnos el dato?

Respuesta:

Se ha considerado como mínimo 3 equipos de cada tipo. Esto no incluye la atención a los pedidos de alquiler comercial que puedan solicitar las delegaciones a la GDE y que deben ser atendidos directamente sobre una base comercial.

81. Consulta

7.3 = Gestión de apoyo. Entiendo que de acuerdo al cuadro enviado, debemos cotizar uno o más encargados, técnicos-especializados, para cada uno de los ítems de este punto?

Respuesta:

Si.

82. Consulta

7.5.2 = La selección y capacitación de los voluntarios en técnicas de comunicación, así como las tareas específicas a realizar será responsabilidad de UNV – MINAM. La capacitación será antes del evento, con quién se coordina? Se cotizan los días de capacitación? Cuántos días serían?

Respuesta:

La capacitación será antes del evento. La coordinación se realizara a través del área de Servicios Conexos del Proyecto. Si se deben incluir. 2 días.

83. Consulta

7.6.2.a.b = La actividades de alquiler comenzarán inmediatamente después de la contratación de la GDE. La cantidad y tipo de módulos y dimensiones de las áreas de alquiler serán notificados por el PNUD. El PNUD, proporcionará a la GDE la lista de expositores?

Respuesta:

Sí.
Si.

84. Consulta

7.6.2.c = La GDE definirá los diseños de oficinas en los países típicos (2 tipos de módulos) y el equipo básico, stands, banderas de país, equipo de oficina, etc. que estarán disponibles para el alquiler comercial.

A qué se refiere con eso. Cómo se debe prever esto si cada expositor seguramente requerirá, de ser así, necesidades diferentes.

Respuesta:

Son ejemplos; cada país o expositor tendrá sus propios requisitos, aunque se espera que el equipo convencional de oficinas, muebles y equipo, sea similar en todos ellos.

85. Consulta

7.10.1 = A qué se refiere, La GDE deberá contar y proporcionar las ubicaciones físicas para desarrollar todas las actividades previas y coordinaciones necesarias que aseguren el correcto funcionamiento y prestación de los bienes y servicios contratados. Quiere decir que dentro de los 90mts² que nos dan debemos de reasignar áreas para cada uno de los encargados? Nos van a dar más áreas? Favor ser más específico.

Respuesta:

Se refiere a que para todas las coordinaciones previas al inicio de la COP20 la GDE deberá utilizar sus propias oficinas. Una vez iniciada las actividades del evento se darán las facilidades y áreas necesarias en función del mutuo interés COP-GDE.

86. Consulta

En el caso de ser un consorcio, la facturación solicitada por los USD 2 millones, es por cada empresa o la sumatoria de los tres como se comentó el día de ayer? cuantas empresas pueden formar el consorcio?

Respuesta:

En caso de Consorcios la facturación deberá ser demostrada por cada uno de los integrantes del consorcio en la proporción en la que participan del mismo. No se espera que sean más de 3 empresas.

87. Consulta

En el 4.1 .1(pag.28) mencionan unas reuniones pre sesiónales de grupo regionales con fechas del 21/12/14 , esto es un error? o hay reuniones hasta esa fecha? (very importante)

Respuesta:

Error, las fechas de las reuniones pre-sesionales son del 21 al 30 de Noviembre. A partir del 1 de Diciembre son las sesiones propiamente dichas. En la semana anterior, la asistencia va en incremento desde 200 el primer día hasta 700 personas el último día.

Esta cifra no incluye al personal de seguridad y administración de la Secretaría, que estará ya presente (200 a 300).

88. Consulta

El pago anticipado no tiene que exceder del 20% del valor de la oferta total, pero no puede exceder los usd\$30,000, entonces la propuesta total tendría que ser aproximadamente usd\$150,000

Respuesta:

No, lo que se menciona es que el anticipo máximo es equivalente al 20% del monto del contrato y para montos iguales o menores a USD 30,000.00 no se requiere la presentación de Garantías de anticipo.

89. Consulta

10,000 Representantes, es esta cantidad equivalente por cada día o el total para todas las diferentes sesiones y fechas?

Respuesta:

Es total, el aforo del Venue es de 6,000 personas.

Es el total de participantes registrados que estarán simultáneamente en Lima. No todos simultáneamente ni en la misma hora en la sede (máximo 6,000 en la hora pico del día pico). El promedio diario de ingreso y salida será de 4000 personas aprox.

90. Consulta

Sistema de señalética. ¿Hay proyectos con información de tamaño y donde tendrán que instalar las placas?

Respuesta:

No.

91. Consulta

Cuál es la afluencia diaria que se espera en la sede, según experiencias anteriores.

Respuesta:

Ver respuesta 89.

92. Consulta

Los uniformes del personal de trabajo son asumidos por GDE?

Respuesta:

Si.

93. Consulta

Habrá servicio de WI FI dispuesto para todas las áreas y hacer posible de tener los pos (point of sale system) para las tarjetas de crédito? incluido zona de restaurantes

Respuesta:

Si, está previsto. En los restaurantes se ha preferido no tener Wi Fi para evitar estadías excesivas de ocupación de mesas, y apresurar la rotación.

94. Consulta

El cuadro de transporte de delegados, se refiere a la solicitud del punto 5.3.2 inciso b (pág. 31)?

Respuesta:

Ver respuesta 31.

95. Consulta

Podríamos obtener el cuadro bases y supuestos para establecimientos de rutas a color.

Respuesta:

Se proveerá oportunamente.

96. Consulta

El área de comida es una sola? hablan de 4 pabellones, pero estos están ubicados en diferentes áreas? separados? también necesitamos del tamaño de las áreas incluyendo cocinas.

Respuesta:

No.

Si.

Si.

El tamaño de las cocinas se puede ver en los planos en PDF.

97. Consulta

¿Cómo van las cocinas estarán equipados, ¿habría campana de cocina y fregaderos industriales?

Respuesta:

No, cada concesionario es responsable de equipar las cocinas.

El GDE o concesionario debe proveer los equipos e instalarlos en coordinación con la empresa instaladora de las carpas y facilidades.

98. Consulta

Cuál es el perfil y la demografía del público asistente

Respuesta:

Funcionarios públicos, asesores, expertos, diplomáticos, periodistas, jóvenes, indígenas, y otros representantes de todos los países del mundo (195) en diferentes proporciones. 40% delegados de países, 35% observadores de la sociedad civil e instituciones, 10% personal de la Secretaría y 5% prensa. Además unos 500 funcionarios de la Secretaría y

personal administrativo. En la segunda semana, como parte de las delegaciones, se espera a una media docena de Presidentes, y unos 100 Ministros y Viceministros de Estado. También estará el Secretario General de las NN.UU por dos o tres días, y el Presidente del Perú en más de una ocasión. Hay una oficina permanente para el Ministro del Ambiente del Perú, como Presidente de la COP, con sus asesores y funcionarios, junto a las oficinas de la Secretaría de la CMNUCC.

Todos los asistentes, sin excepción, deben estar registrados y portar un badge verificable electrónicamente en cada entrada y cada salida. Los delegados y participantes en general pueden entrar en buses; solo los VIPs entrarán con automóvil o movilidad asignada. No entrarán vehículos particulares ni taxis, que deberán dejar a sus pasajeros fuera del área de seguridad de la sede.

99. Consulta

La zona de restaurantes viene con implementación, ejemplo hornos, campana de cocina, fregaderos industriales? o depende cada proveedor

Respuesta:

Ver respuesta 97.

100. Consulta

Los requerimientos / distribución interiores de puntos de luz y agua es responsabilidad de quién?

Respuesta:

Es responsabilidad de la empresa GL Events Services S.A., se provee la conexión general hasta la zona del servicio.

101. Consulta

Cuando hay que hacer el pago de los alquileres de stands/restaurantes?

Respuesta:

Al final del contrato la GDE debe presentar la liquidación final de las áreas alquiladas y depositar en la cuenta del PNUD de una sola vez lo recaudado.

102. Consulta

Habrà una zona tipo food court? en el 6.2.2. (e) hablan de uno de los restaurants con servicio de buffet atiende el food court, se refiere solo a uno atiende todo el food court o uno debe ser de tipo buffet?

Respuesta:

Por lo menos uno de los restaurantes debe ofrecer servicio de buffet y deberá ser el mismo que atiende el Food Court y/o. Considerar que por lo menos un restaurant tendría adicionalmente servicio a la carta (el que se encuentra ubicado cerca al área de prensa).

103. Consulta

En el punto 6.3.2 (pág. 36) hablan de agua embotellada y vasos, quien se encarga de comprarlos

Respuesta:

La empresa GDE.

Además, hay que abastecer los dispensadores de agua en todos los ambientes de reunión para más de 50 personas.

También puede haber venta de botellas de agua en dispensadores automáticos.

104. Consulta

Qué área tiene la zona de meditación? necesitamos saber el tamaño

Respuesta:

Ver respuesta No. 11.

105. Consulta

Detalle del centro de negocios: área? Se rentara? y cantidades de impresoras, fotocopadoras y equipamientos? Etc.

Respuesta:

Ver respuesta 12.

106. Consulta

En el 7.3.1 b dice CONTROL, COORDINAR Y PUESTA EN MARCHA DE SERVICIOS..... ESTO SIGNIFICA SOLO COORDINAR O ES NUESTRA RESPONSABILIDAD CONTRATATR Y EJECUTAR ¿Quién está proporcionando todo el equipo que se necesita? Si todo está siendo prestado por un tercero ya contratados por el PNUD podemos solicitar una lista de todos los equipos incluyendo cantidades, descripción y zonas de ubicación de los equipos que serán necesarios.

Respuesta:

La empresa GL Events Services. Será proporcionado a la empresa adjudicada.

107. Consulta

¿Cuál es el plan de contingencia en caso de GL Events no tiene un número adecuado de limpiadores presente o no tiene suficientes suministros de limpieza y equipos? Tal evento podría interferir con nuestra capacidad para coordinar y planificar con éxito.

Respuesta:

GL Events es la responsable de cumplir con este servicio y de contratar la cantidad suficiente de limpiadores e insumos y materiales de limpieza. la función de la GDE es solo la de Coordinar el trabajo horarios de limpieza, accesos a las salas, etc.

108. Consulta

¿Pagará PNUD para un transporte relacionado a funciones pre- evento requerido por los miembros de la CMNUCC o será nuestra necesidad se cobrará por separado (5.2.1 d)

Respuesta:

El costo de este servicio deberá estar incluido en la oferta de la empresa GDE.

109. Consulta

¿El GDE será responsable de cualesquiera impuestos o tasas relacionadas con la importación y la exportación de los equipos y suministros? ¿El PNUD proporcionará los códigos armonizados y cartas oficiales a nuestros agentes con el fin de procesar los envíos con todas las oficinas de aduanas en cuestión durante el transporte?

Respuesta:

La GDE será responsable de todos los trámites y costos asociados para el despacho de los bienes de la Secretaria.

110. Consulta

Tiene PNUD el volumen de cajas vacías necesitará de almacenamiento durante el proyecto? Importante para entender cuánto transporte y espacio de almacén se utilizará en el proceso.

Respuesta:

No.

111. Consulta

Tiene PNUD una definición de los días y las horas de funcionamiento normal? (7.7.3 D)
Fijación de los muebles y carros? (7.7.3 D)

Respuesta:

Se refiere a que la empresa despachadora utilizada por la GDE entregará equipos adicionales, tales como pallets, palancas de cambio / carretillas elevadoras, embalaje y materiales de fijación para contenedores y muebles y carros.

112. Consulta

¿El GDE que proporcionar mano de obra para el embalaje

Respuesta:

Si.

113. Consulta

Valor declarado de lo transporte para obtener los costos de seguro

Respuesta:

Envío 1 Bonn - Lima USD 750,000

Envío 2 Bonn - Lima USD 550,000

Envío 3 Bonn - Lima USD 270,000
Envío 4 (return) Lima - Bonn: USD 1,570,000

114. Consulta

Donde está localizado la oficina de producciones de la GDE? Vamos tener un container?

Respuesta:

Lugar a definir con GL Events. Se proveerá lo necesario en coordinación con el PNUD.

115. Consulta

Horario de la COP

Respuesta:

Diverso, según los días e intensidad de las negociaciones. Puede darse el caso de sesiones de hasta la madrugada por un número variable de participantes. El personal administrativo, de seguridad, y de apoyo deberá trabajar por turnos las 24 horas para los servicios indispensables de mantenimiento, seguridad, y control.

116. Consulta

Horario para Personal de Apoyo para la Secretaria

Respuesta:

Normalmente, de 8am a 8pm, pero puede extenderse en algunos sectores y funciones.

117. Consulta

Cantidad esperada de Prensa Nacional/Internacional?

Respuesta:

Alrededor de 500 personas en total en diferentes momentos de la Conferencia; probable pico durante la segunda semana.

118. Consulta

SEGÚN EL PUNTO 7.10.2 LA GDE SOLO ASUME EL COSTO DE LA INSTALACION, COMO DICE: Durante la vigencia de la COP20, la organización otorgara a la GDE un área de 90 m2 aproximadamente dentro de la Sede de la conferencia para la instalación de sus oficinas cuyo costo deberá ser cubierto por la GDE acorde con las necesidades y plan.,

Respuesta:

Es el costo de instalación, no del uso del área.

119. Consulta

NECESITAMOS PARA EL PUNTO 7.7 FECHAS, VALOR DE MERCADERIA, PARA PODER TENER LOS COSTOS

Respuesta:

Ver Enmienda 02, ver respuesta 113.

120. Consulta

Más información del cronograma de pago y fechas de medición de lo trabajado.

Respuesta:

El licitante deberá proponer un calendario de pagos.

121. Consulta

5.4.1.f = A qué se refiere con definir e instalar los paraderos de taxis en los alrededores de la sede de la COP20?

Se referirá construir paraderos en las pistas que circundan la sede (Cuartel General del Ejército) o solamente señalarlos? Porque construir requiere seguramente autorización municipalidad de San Borja.

Respuesta:

Ver respuesta 76.

122. Consulta

De la Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Licitante "Formulario de Información de Licitante"

Punto N°10:

- Última Calificación crediticia (con puntuación y fuente, si las hay)

PREGUNTA

¿Para demostrar nuestra calificación crediticia, podemos validarlo con cartas emitidas por los bancos a nuestra institución, en donde indiquen nuestro estatus con cada uno de ellos?.

Respuesta:

Se pueden entregar cartas de los bancos, además de información de alguna empresa de análisis de riesgo financiero.

123. Consulta

Se hace referencia a la prestación de servicios dentro y fuera de la Sede, cuáles son las locaciones exteriores?

Respuesta:

Se refiere a los exteriores de la sede en el CGEP, incluyendo las rutas de buses, hoteles, el transporte a la Feria Climática en el JCP etc. No hay otras sedes secundarias de la COP-

124. Consulta

Sobre el personal de DIGESA, quién asume sus gastos por traslado y/o viáticos?

Respuesta:

La GDE.

125. Consulta

Se indica que todos los objetos desechables deberán ser biodegradables - Esto no podrá ser cumplido al 100%

Respuesta:

De acuerdo; en lo posible, que sean degradables.

126. Consulta

En caso se presentara algún retención en aduana (ya que se indican tipos de embalaje pero no contenidos), quién asumirá la responsabilidad?

Respuesta:

La GDE será responsable exclusiva de los trámites aduaneros y sus implicancias. Los trámites aduaneros se encuentran amparados en la Ley 29963, y en la R,M 215-2014-MINAM, que provee las facilidades para los eventos internacionales declarados de interés nacional, como la COP-

127. Consulta

Se indica que todos los conductores debe tener fluidez en inglés, se aceptará como alternativa un conductor de habla castellana acompañado de un traductor?

Respuesta:

Si, sin embargo no se permitirá que el costo se incremente como un servicio adicional.

128. Consulta

Se menciona que los participantes podrán abordar previa presentación de su identificación (badge), quién se encarga de la emisión de éstas credenciales?

Respuesta:

La Secretaría de la COP. Antes de ello, la constatación se hará por una sola vez con la presentación de una constancia de acreditación en su país.

129. Consulta

Se indica usa el término "recientemente" para la limitación de contrataciones, especificar el tiempo estimado como reciente?

Respuesta:

No se entiende la pregunta.

130. Consulta

6.2.1 – CONDICIONES GENERALES

- A. Revisar la ubicación del área de restaurante de desayuno, almuerzo, cena, catering, deli y para poder ofrecer el concesionario adoc
- B. Las áreas de cocina y abastecimiento no están resaltadas en el plano
- C. Cuantos concesionarios y qué tipo de certificación requieren?

D. El agua es filtrada para cocinar correcto? y saludable para consumo ?

Respuesta:

- A. Se levantaran planos para ser revisados
 - B. Tiene leyendas el plano en escala mayor.
 - C. A discreción. De preferencia un solo concesionario.
 - D. El agua se puede hervir o filtrar para cocinar.
-

131. Consulta

6.2.2 – SERVICIOS DE A&B

- A. Servicios disponibles de 8am – 10pm, El evento o agenda diaria que empiezan las plenarias, etc. De qué horas a qué horas está estipulado?
- B. puede ser mismo restaurante que funciona de 8AM a 10pm que funcione las 24 horas?
- C. el restaurante principal puede hacerse cargo de este servicio también? Coffees , dulces , salados , bebidas Frias y calientes , etc.
- D. el deli o cafetería es para prensa correcto ¿? Tiene algún formato especial? Precio muy económico?
- E. El restaurante principal puede ofrecer un buffet internacional y platos a la carta?

Respuesta:

- A. Diversos horarios serán proporcionados a la empresa GDE antes del inicio del evento.
 - B. Si.
 - C. Si. Además de los puntos de café-snacks.
 - D. No. Todos los precios deben ser económicos.
 - E. Si.
-

132. Consulta

6.2.3 – MENUS

- A. Menús en inglés y español, requerimiento mínimo correcto? o necesitan incluir algún otro idioma?
- B. Diseños de menús aprobados por PNUD?
- C. Menús balanceados y buffet ? especificar balanceados
- E. presentación de menús 1/11/ 14 - cantidad mínima por:
 - Entradas
 - Sopas y ensaladas
 - Plato de fondo
 - Postres
 - Bebidas frías y calientes

Respuesta:

- A. Mínimo estos idiomas, si desean proponer otro no hay inconveniente.
 - B. Deben presentarse 1 mes antes para su revisión y aprobación.
 - C. Se considera balanceada si aporta los nutrientes y energía en cantidades tales que permiten mantener las funciones del organismo en un contexto de salud física y mental.
 - E. La empresa deberá presentar la cantidad necesaria teniendo en cuenta la diversidad cultural de los participantes (más de 195 países)
-

133. Consulta

6.2.4- PERSONAL ENCARGADO

B. buscar un concesionario que el chef tenga las características que indican o buscar a chefs asesores de hoteles que puedan supervisar al concesionario?

6.2.5 – contratar a concesionario

A. contratar a este concesionario con este perfil tiene que ser cadena internacional, fast food, etc ?

E. Concesionario: Necesita carne de sanidad o certificado de salud?

Respuesta:

B. Buscar un Chef responsable de la supervisión de todos los concesionarios de los restaurantes en el Venue.

A. No necesariamente, solo debe cumplir con los requisitos solicitados.

E. Una tarjeta de salud vigente expedido por el organismo autorizado localmente para ese fin.

134. Consulta

6.3.2 – agua en botella y vasos, el proveedor de agua nos pone los vasos?

Respuesta:

Ver respuesta 103.

135. Consulta

7.5 - VOLUNTARIOS

550 practicantes con inglés y español? Quien asume sus uniformes, refrigerio y pasajes? En las fechas indicadas los estudiantes están en clases, se necesitaría pagarles un honorario, esto está considerado?

Respuesta:

La empresa GDE será la responsable de proporcionar uniformes, refrigerios, pasajes y todos los gastos que involucren la selección de los voluntarios.

136. Consulta

Punto 5, Sobre normas y seguridad de transporte

5.1 5.1.1 letra E: será necesario presentar documentación sobre este punto que acredite lo solicitado?

5.2 5.2.1 Letra a: si se puede incluir un trasladista?

Se especifica que las unidades deben tener baño ecológico, la mayor parte de las unidades vienen con baño químico

5.3 Servicio de autobús Conferencia

Se obtendrán los permisos para los paraderos establecidos dado que la mayor parte de Miraflores San Isidro cuentan con áreas restringidas.

5.3.2 Letra B la atención de un asistente deberá ser parte del servicio de transporte.

Cuál es el tiempo límite considerando el tráfico que debe realizar un vehículo para cumplir con las rutas establecidas?

Dado que el servicio seria de 24 horas, el cambio de turno de conductor en qué momento será factible?

Se realizaran las ruta siempre con pasajeros, o serán unidades que estarán circulando constantemente considerando los tiempos brindados en las indicaciones?

Respuesta:

Letra e: Esta documentación deberá ser presentada por la empresa GDE seleccionada.

Letra a: Si.

Se pueden presentar baños químicos.

La empresa GDE será la responsable de obtener dichos permisos.

Ver respuesta 31.

137. Consulta

Sobre Movilidades

No existe en el mercado unidades de 60 asientos, en la flota de turismo se puede conseguir hasta 48 pasajeros. Los buses tiene capacidad: 22 paxs,32 paxs,44 pax, podemos utilizar estos?

Respuesta:

SI, siempre y cuando se considere la cantidad necesaria de buses.

138. Consulta

Enumerar los seguros que se exigen

Respuesta:

Ver respuesta 20.

139. Consulta

5.1.1 b Que reportes tiene que dar y en qué tiempo el registro digital centralizado?

Respuesta:

Es un registro que debe ser actualizado de manera permanente para consulta en cualquier momento y situación, que debe contener información de salida, llegada, incidentes, estado del tráfico, etc.

140. Consulta

Qué nivel de blindaje necesita el mercedes benz del año 2010?

Respuesta:

El de mayor blindaje disponible en el mercado local.

141. Consulta

5.3.2 e dimensiones de la señalética?

Respuesta:

La GDE debe presentar una propuesta.

142. Consulta

6.1.1 que cantidad y que tamaños recomiendan para la señáletica?

Respuesta:

La GDE debe presentar una propuesta

143. Consulta

En caso de usar personal para dar informaci3n de un servicio como taxi esa persona paga alquiler de espacio?

Respuesta:

No, además no está previsto que el servicio de taxi este dentro del taxi.

144. Consulta

6.2.5 como comprueba el restaurant la cantidad de 9000 clientes diarios?

Respuesta:

Declaraci3n Jurada cuyo cumplimiento podr3 ser sometida a una verificaci3n posterior.

145. Consulta

6.4.1 para cuantos personas se necesita la traducci3n en simultáneo?

Respuesta:

Son servicios comerciales que pueden ser contratados en cualquier momento por las delegaciones, participantes y prensa acreditada.

146. Consulta

6.5.3 cuantas casas se tienen que inspeccionar como m3nimo?

Respuesta:

Ver respuesta 67.

147. Consulta

6.61 solo es el manejo de la área de meditaci3n o incluye la compra de alg3n activo?

Respuesta:

Solo el manejo del área.

148. Consulta

7.2.1 cantidad de máquinas que se requieren para el servicio de fotocopiado, impresi3n, digitalizaci3n, fax, cuantas líneas telef3nicas?

Respuesta:

Ver respuesta 12.

149. Consulta

7.4.2 en el Perú no se han hecho eventos similares el coordinador de logística debe de ser extranjero?

Respuesta:

El Coordinador puede ser peruano o extranjero, solo debe cumplir con los requisitos establecidos en las bases.

150. Consulta

Sobre los criterios de evaluación, indican que necesitan mínimo de años de 5 de experiencia en contratos similares, esto con que documentación se acredita, con una declaración jurada?

Respuesta:

Copia de contratos, facturas u órdenes de servicio con su respectiva conformidad.

151. Consulta

Qué documento acredita la conformidad plena de la oferta, una carta de conformidad del servicio?

Las conformidades deben guardar relación con la facturación que se adjunte?

Sobre la cifra anual de facturación 2 millones de dólares en los últimos tres años; esto se acredita con los balances?

O adjuntamos todas nuestras facturas por este monto?

Las facturas deben contener el voucher de pago?

Respuesta:

Si.

Si.

Ver respuesta 18.

Ver respuesta 18.

No.

152. Consulta

5.1 Normas del Servicio y Seguridad de Transporte

5.1.1

b. ¿Bastaría que se arme la programación en Excel y que las consultas que se requieran se hagan por intermedio del centro de operaciones del GDE? ¿Al hablar de un registro digital de todas las actividades se refieren al término "Biblia" – en turismo - donde están registradas todas las operaciones.

c. ¿Podrían aclarar la definición "incluyendo, pero no limitado"?

¿Por qué se solicita pólizas adicionales de seguros si la norma legal que administra el transporte sólo exige el SOAT?

e. ¿Por qué se exige la capacitación en los últimos 6 meses de seguridad vial cuando la licitación es a menos de 90 días del inicio de los servicios?

¿Para qué se solicitan cursos de manejo defensivo y de servicio al cliente para el transporte de los participantes entre hubs y sede y entre sede y la feria? ¿Es necesario

dicho requerimiento, ya que no aplica y tampoco debería serlo para los 540 funcionarios (5.3.1)?

¿Es factible que la documentación del transporte sea auditada en un plazo más cercano al inicio de las operaciones, dejando bajo la responsabilidad del GDE seleccionado que se cumpla los requerimientos legales?

Respuesta:

b. Si, se refiere a una base de datos donde deben quedar registradas todas las operaciones, actividades e incidentes relacionados al transporte y estar disponibles en todo momento para consulta.

c. que deben incluir todos los documentos, registros, seguros para operar en el ámbito de la ley y que no se limita a lo mencionado únicamente en este inciso.

e. La capacitación debe haber sido realizada en los últimos 6 meses, no durante seis meses. Por la naturaleza del evento y sus participantes se requiere personal calificado para el transporte de los mismos.

Si, solo la empresa seleccionada será responsable de presentar dicha documentación.

153. Consulta

5.2 Servicio de Transporte Específico

5.2.1

a. ¿Para el transporte grande (minibuses u buses) se podría considerar que cada unidad tenga un representante de habla inglesa?

Cuadro de Transportes:

¿Para el requerimiento de buses de 60 asientos, al no haber en el mercado dicha capacidad, se puede reemplazar por un bus para 40 pasajeros + 1 minibús para 20 pasajeros.

¿El requerimiento de contar con una caja chica para los gastos adicionales es para todo el transporte o sólo para los autos de los Supervips?

Respuesta:

Si, es posible.

Ver respuesta 137.

La caja chica es para previsión.

154. Consulta

5.3 Servicio de Autobús conferencia

5.3.1

- ¿Cuál es el tipo de transporte que se asignarán a los 540 funcionarios? ¿El movimiento es individual, por grupos, o por hoteles?

- ¿Cuándo se tendría el detalle de las fechas exactas y la forma que se debe proporcionar el servicio?

5.3.2 Transporte hubs-sede COP 20- hubs

b. ¿Cuál es la función del asistente? ¿La mayoría de choferes del transporte turístico regular no hablan inglés, y se están solicitando 126 unidades para dividir las entre las 5 rutas sugeridas?

d.- En vez de tener 5 rutas, ¿se podría circular por las mismas rutas, pero establecer mayor cantidad de hubs sin paradas intermedias? Esto facilitará un mejor manejo y circulación de los buses.

e. Se señala que el GDE debe definir y gestionar las rutas a más tardar. ¿Cuál es el apoyo que se recibirá de las autoridades para tener todas las facilidades? En relación a la señalética, ¿deberá ser costeado y cobrarlo a la organización?

5.3.3 Transporte sede COP 20 al Climate Fair

a. ¿No es preferible mantener el servicio con buses entre 10-19 y 20-29 asientos, que asignar más buses para este servicio? Es más operativo y la circulación más rápida.

b. ¿Hay un estimado anterior de la cantidad de participantes que van a la feria climática? ¿Hay alguna estadística de la conferencia anterior que resalte horas punta de las visitas?

Respuesta:

Se asignarán mini buses o vans. Los traslados son por grupos.

Fechas exactas y detalles finales serán proporcionadas a la GDE seleccionada 1 mes antes.

b. La función del asistente es apoyar o asistir a los pasajeros durante el recorrido y hacer de back up y hacer de back up. Los asistentes pueden ser los que hablen inglés.

d. Hay una base de 5 Rutas que deben ser respetadas.

e. La GDE será responsable de obtener todos los permisos y autorizaciones, se podrán solicitar.

COP20 – Climate Fair

a. SI.

b. No.

En otras COPs no existía una Feria Climática.

155. Consulta

Rutas (Anexo adjunto):

El archivo de las rutas seleccionadas no detallan lo siguiente:

- ¿Cuánto han calculado el tiempo de roundtrip de cada unidad en cada una de las rutas, tanto en hora punta como en horario normal?
- ¿Qué paraderos se van a definir en cada una de las rutas? Las pautas señalan que es el GDE quién debe señalar los paraderos intermedios, pero ¿no hay detalle sobre las facilidades de estacionamiento, si se requiere personal de apoyo, y que pasa para los casos en que las unidades que hacen el recorrido ya no tienen capacidad para los últimos paraderos?
- ¿Hay alguna sugerencia de cuántos paraderos deberían definirse por ruta?
- ¿Qué facilidades van a brindar para el paradero de inicio de cada ruta?
- ¿No sería más fácil que la flota se subdivida entre 3 a 4 hubs principales por cada ruta larga, manteniendo los recorridos sugeridos para las rutas 1,2,3 y 4, sin que exista paradas intermedias?

Respuesta:

Ver respuesta 31. La empresa GDE deberá presentar una propuesta.

156. Consulta

6.1 Sistema de Señalética

¿La propuesta contempla la identificación de los pabellones?

¿La propuesta contempla la identificación de los distintos ambientes internos tales como auditorios, salas de reuniones, oficinas entre otros?.

¿La propuesta contempla la identificación de los restaurantes y servicios?

¿La propuesta contempla la señalética de seguridad?

¿La propuesta contempla la planos de ubicación usted está aquí?

- ¿La propuesta contempla la señalética de orientación con flechas de recorrido?
¿Hay alguna preferencia con el material a utilizar para la señalética?
¿Se puede anclar al piso la señalética programada?
¿Cuándo tendría que estar instalada la señalética?

Respuesta:

- Si.
Si.
Si.
Si.
Si.
Si.
No.
Si.

A más tardar el 15 de noviembre de 2014.

157. Consulta

6.4 Servicios de Interpretación y Traducción

a.1 ¿Cuántas salas de prensa habrá en los pisos asignados a la prensa para poder determinar la cantidad de cabinas?

a.2. ¿Cuántos periodistas acreditados habrá a fin de determinar la cantidad de audífonos/receptores?

¿No pueden modificar el que sean sólo Traductores Públicos Juramentados (TPJ) sino traductores profesionales con un mínimo de 10 años de experiencia porque no todos los mejores traductores de Lima son necesariamente TPJ debido a los requerimientos burocráticos del cargo?

Respuesta:

- a.1 02 Salas de prensa.
a.2 Se han acreditado 500 periodistas.
No.
-

158. Consulta

6.5 Servicios de Turismo y Alojamientos

1. ¿Si el operador sólo brindará información, orientación sobre alojamiento en hoteles y otros establecimientos de hospedaje DURANTE el evento, QUIEN asume la responsabilidad si la persona llega al hotel y el hotel decide unilateralmente no respetar la reserva, tarifa, fechas, etc. pactadas?
2. ¿Cómo operador se comercializará antes y durante el evento los servicios turísticos que ofrece?
3. El operador tendrá la exclusividad de la comercialización? ¿Desde cuándo?
4. ¿El operador sólo presentará/sugerirá un modelo de contrato referencial para el alquiler de casas, apartamentos y habitaciones y, no será responsable, ni garantizará o suscribirá la negociación? ¿Quién asume la garantía económica y las responsabilidades del caso?
5. ¿Cuáles son las fechas de inicio/término y cuál el horario de atención del stand en la sede de COP20 donde el operador brindará información a los participantes de la conferencia sobre tours, paquetes turísticos, hoteles, etc.?

6. ¿Se ha considerado que los 500 “voluntarios” que van a trabajar en el evento puedan estar destacados en los hoteles y establecimientos de hospedaje o, es que el operador deberá proveer el personal de apoyo en estos lugares?

Respuesta:

1. Será responsabilidad del pasajero.
2. Si.
3. Dentro de las instalaciones del Venue.
4. Solo presentara modelo de contrato y no será responsable ni garantizará al suscriptor de dicho contrato. El trato será directo entre el propietario del inmueble y el inquilino.
5. Desde el 20 de Noviembre de 2014 hasta el 12 de diciembre de 2014, de 9:00 horas a 20:00 horas.
6. Los voluntarios serán destacados en los distintos puntos de apoyo, aeropuertos, hoteles y transporte, en el Venue solo serán destacados 100 voluntarios.

159. Consulta

6.8 Servicios de Courier

- Periodo del servicio:
- ¿Únicamente desde el 01/12 hasta el 12/12 inclusive? ¿Se extenderá este plazo por algunos días anteriores y/o posteriores al evento?
- Presupuesto: De contar con un presupuesto, ¿existe alguna valorización previa del servicio a la cual ajustar el presupuesto? ¿Cómo se costeara el servicio brindado?, es decir ¿se generaran costos distintos a los pactados en referencia al envío de documentos y/o paquetes de diversas características (envíos volumétricos) de las delegaciones hacia sus respectivos países?
- Tipo de servicio requerido ¿Qué tipo de servicio se puede suministrar (importación – Exportación – Mensajería Local – Mensajería Nacional)?
- Tipo de producto En base a la respuesta de la pregunta anterior, ¿se tiene algún alcance sobre el tipo de documentos y/o paquetes a trasladar (peso, volumen, cantidad)?
- Cobertura del Servicio (destinos): ¿Se tiene algún alcance sobre el destino de los documentos y/o paquetes a trasladar? ¿Serán únicamente a los países firmantes miembros del COP20?
- Tiempo de entrega ¿Cuentan con una segmentación de tiempos de transito según entregas a realizar a nivel local, nacional e internacional? es decir, ¿necesitan un servicio priority versus un servicio convencional de envío de documentos y/o paquetería?
- Penalidades – responsabilidades ¿Existen penalidades suscritas en la licitación acerca del servicio a brindar (Logístico y/o Courier)?
- Materiales (embalaje) ¿Será necesario un servicio previo de embalaje o habilitado de los documentos y/o paquetes a trasladar en sus instalaciones?
- Locación ¿Se dispondrá del área necesaria en la sede del evento para almacenar momentáneamente los documentos y/o paquetes hasta su recojo y posterior traslado?
- Recepción del servicio ¿Los documentos y/o paquetes a trasladar serán entregados por el usuario en las instalaciones del evento?

Respuesta:

- No.
- No hay valorización. Es un servicio de carácter comercial que será pagado por cada una de las delegaciones y/o participantes.
- Todos los servicios brindados por una empresa de Courier.
- En su mayoría son documentos.
- Cualquier destino del mundo.
- El servicio es sobre base comercial cada cliente elegirá.
- No hay penalidades.
- Se requerirá el embalaje normal para el envío de documentos.
- Si, un área pequeña.
- Si.

160. Consulta

7.1 Suministros de Oficina

1. ¿Se contara con anaqueles y/o armarios para poder implementar el servicio comercial de venta de útiles de oficina a los usuarios del COP20??

Respuesta:

La empresa GDE debe prever este costo.

161. Consulta

7.2 Centro de Negocios

1. ¿Podría aproximar el volumen de fotocopiado e impresión para el Centro de Negocios y el Área de Prensa del evento COP20??
2. Según los 12mil participantes al evento ¿cuantos equipos multifuncionales pueden llegar a necesitar para el personal de la ONU, Área de Negocios y Área de Prensa?
3. De acuerdo al flujo de participantes diarios ¿qué cantidad de personal que atienda los servicios comerciales en el área de Negocios y Prensa, considera pueden llegar a necesitar?
4. Favor detallar para el caso de consumibles (tóner, papel, grapas) ¿qué cantidad aproximada se necesitar tener a manera a Backup o respaldo para evitar contingencias?
5. ¿Podría indicar una fecha aproximada para el inicio de la implementación de los equipos multifuncionales, útiles de oficina previo al inicio del COP20?
6. ¿Podría detallar el área asignada al área de Negocios y Área de prensa donde estaría alojados los equipos de fotocopiado, escaneo e impresión?
7. ¿Para el caso del requerimiento de Telefax, se podría implementar el servicio de digitalización a correo o un servidor?
8. ¿Podría indicar el horario de atención de las áreas de Negocios y de Prensa para el personal asignado durante el COP20?
9. ¿Se Podrá implementar el uso de un sistema de facturación comercial (puntos de caja) para dar las facilidades a los usuarios del COP?

Respuesta:

1. No, considerar que la COP20 tiene una política de ahorro de papel.
2. Ver respuesta 80.
3. La GDE deberá hacer una propuesta, teniendo en cuenta brindar un buen servicio.
4. No podemos hacer esos cálculos, tener en cuenta que el aforo es de 6,000 personas.
5. 21 de Noviembre de 2014.

6. Favor revisar los planos.
 7. Si.
 8. El Centro de Negocios de Negocios de 09:00 a 21:00 horas y el área de prensa 24 horas.
 9. Si.
-

162. Consulta

7.7 Transporte de Equipamiento de la Secretaría

7.7.3 (Sección f)

¿Quién consolidará las cajas en pallets de tal manera que completen el volumen detallado en los envíos?

¿Se puede saber la cantidad de bultos ya que por medio de ello se define si iría en avión de pasajeros o en carguero? ¿Dimensiones de las paletas para retransmitirlo a la aerolínea? ¿Determinar la cantidad de pallets y el número de cajas que entraran por pallets?

¿Se puede saber las dimensiones ya que indica: “Los equipos y materiales de la Secretaría serán empaquetados en robustas cajas de archivo aeronaves (60 x 30 x 35 cm, 15 kg) o sólidos flight-cases de varias dimensiones”?

¿Cantidad de bultos a embalar por envío para poder cotizar el embalaje?

¿Se entiende que los envíos estarán embalados o paletizados?

¿Quién consolidará las cajas en pallets de tal manera que completen el volumen detallado en los envíos?

Respuesta:

Información básica figura en la IAL, mayor detalle se le otorgará a la empresa GDE seleccionada.

Solo contamos con la cantidad indicada en la IAL, peso y volumen. Ver enmienda 02.

Información básica figura en la IAL, mayor detalle se le otorgará a la empresa GDE seleccionada.

No tenemos aún dicha información.

Estarán embalados Bonn – Lima. Deberán ser embalados Lima – Bonn.

La empresa GDE seleccionada.

163. Consulta

Pedimos por favor confirmar si en el supuesto que un mismo subcontratista, aparezca en la propuesta de diferentes postores, esto no implicará la descalificación de dichos postores.

Respuesta:

No originara la descalificación.

164. Consulta

Si una empresa presentó una oferta para esta IAL y no resulta ganadora ¿dicha empresa podrá ser subcontratista de la empresa que sí resultó ganadora?

Respuesta:

No.

165. Consulta

Por favor confirmar si la experiencia de un profesional independiente no podrá ser usada para sustentar la experiencia de la empresa que se presente a esta IaL y si solo podrá ser usada para sustentar la experiencia misma del profesional.

Respuesta:

Solo podrá ser usada para sustentar la experiencia de él como profesional.

166. Consulta

En el punto 35, se hace mención a que "... 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 de 25% de la Oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones". Pedimos por favor confirmar si esta variación se podrá dar tanto en reducción como en incremento +/-25%. Asimismo, en el supuesto que haya un incremento del 25% en los servicios requeridos ¿el PNUD reconocerá esto como una prestación adicional a lo originalmente contratado? Se entiende que en caso haya un incremento en los servicios originalmente requeridos también habrá una contraprestación proporcional a dicho incremento, pedimos confirmar esto.

Respuesta:

Si, la modificación puede ser tanto en reducción como en incremento de hasta un máximo de 25%.

No, porque el incremento solo se puede dar en el momento de la adjudicación y este incremento será parte de la prestación original.

Si, de acuerdo a los precios unitarios.

167. Consulta

Garantía bancaria de pagos anticipados: Se menciona que en caso el pago anticipado solicitado por el Licitante exceda el 20% del valor de la Oferta total, o exceda de 30,000 dólares americanos, el Licitante deberá emitir una garantía bancaria por el mismo importe del pago anticipado. Solicitamos confirmar que en el caso el Licitante solicite un pago anticipado y este no exceda el 20% del valor de la Oferta total o no exceda de 30,000 dólares americanos el Licitante no deberá emitir ningún tipo de garantía bancaria y el PNUD brindará el adelanto solicitado.

Respuesta:

Si el monto del anticipo es menor a 20% pero mayor a USD 30,000.00 SI se requiere la presentación de Garantía Bancaria. Para montos menores a USD 30,000 no se requiere la presentación de ninguna garantía.

168. Consulta

En qué caso la empresa ganadora emitirá la garantía bancaria por el pago anticipado: ¿Cuándo el valor exceda el 20% del valor total de la Oferta, o cuándo exceda de 30,000 dólares americanos?

Respuesta:

Cuando exceda los USD 30,000.00.

169. Consulta

Confirmar con qué antigüedad deberá ser presentada la copia simple de la constitución social vigente de la empresa inscrita en Registros Públicos.

Respuesta:

Con un plazo no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de las ofertas.

170. Consulta

Confirmar con qué antigüedad deberá ser presentada la copia del Poder Legal vigente otorgado por escritura pública al Representante Legal del Licitante.

Respuesta:

Con un plazo no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de las ofertas.

171. Consulta

Documentación Técnica: Se requiere información relativa a la experiencia empresarial en la prestación de los servicios realizada en los últimos 5 años que tengan relación o sean relevantes para la exigencia del contrato por un monto facturado acumulado no menor al 50% del monto de la oferta. Pedimos confirmar lo siguiente:

- ¿Con qué documentación se sustentará este requisito? ¿Se podrán presentar facturas, contratos, órdenes de servicio, constancia de prestación de servicio, certificados, Propuestas de Servicio, entre otros? Por favor mencionar qué documentación es válida para sustentar el requisito.
- ¿Hay un número mínimo de eventos que se deban consignar por cada año?
- ¿Cada uno de los eventos presentados para sustentar este requisito deben haber sido por un monto facturado acumulado no menor al 50% del monto de la oferta, o todos los eventos que se presenten para sustentar este requisito deberán tener un monto facturado acumulado no menor al 50% del monto de la oferta?

Solicitamos ampliar el número de años y que se puedan considerar servicios realizados en los últimos 6 años debido a que eventos muy importantes, como el APEC y de envergadura similar al COP20, se desarrollaron en el año 2008.

Respuesta:

Ver respuesta 18.

No.

Todos los eventos deberán tener un monto facturado acumulado no menor al 50% de la oferta.

Se amplía el plazo a 6 años.

172. Consulta

Con respecto al criterio de evaluación "Número mínimo de años de experiencia en contratos similares 05". Pedimos confirmar:

- ¿Se evaluará en base a la presentación de servicios realizados en los últimos 5 años que tengan relación o sean relevantes para la exigencia del contrato por un monto facturado acumulado no menor al 50% del monto de la oferta?

Por favor confirmar si se podrán presentar facturas, contratos, órdenes de servicio, constancia de prestación de servicio, certificados, Propuestas de Servicio, entre otros para sustentar este requisito.

Respuesta:

Si podrán presentarse todos los documentos arriba indicados.

173. Consulta

Con respecto al criterio de evaluación "Cifra anuales de facturación 2 millones de dólares en los últimos 3 años"

- ¿Con qué tipo de documentación se podrá sustentar este requisito: Facturas, Estados Financieros, otros? Por favor confirmar que tipo de documentación aplica.
- ¿Son 2 millones de dólares en total desde el 2011 al 2013 o 2 millones de dólares en el 2011, 2 millones de dólares en el 2012 y 2 millones de dólares en el 2013?

Respuesta:

- Indistintamente con las facturas y/o Estados Financieros, en este último caso deberán presentar además una Declaración Jurada con el detalle de los Contratos y/o facturas.
 - Dos millones de dólares del 2011 al 2013.
-

174. Consulta

Con respecto al criterio de evaluación "Número mínimo de proyectos similares realizados en los últimos tres (3) años 03". Pedimos confirmar:

- Pedimos por favor confirmar si se podrán presentar facturas, contratos, órdenes de servicio, constancia de prestación de servicio, certificados o Propuestas de Servicio. Por favor confirmar qué tipo de documentación podemos presentar para sustentar el requisito.
- ¿Son 3 el número mínimo de proyectos similares que deben haberse realizado?
- ¿Qué tipos de eventos son considerados como similares?

Respuesta:

- Si podrán presentarse todos los documentos arriba indicados excepto las propuestas de servicios y los mismos deberán contar con la conformidad del servicio prestado.
 - Si.
 - Serán tenidos en cuenta los siguientes criterios: Naturaleza, envergadura, cantidad de participantes.
-

175. Consulta

En el punto 5.1.1 se indica que los vehículos deben contar con SOAT, seguro de colisión, seguro de responsabilidad civil. Asimismo, que los conductores no deben tener antecedentes penales, condenas previas por violaciones graves de tráfico, no tener multas de tráfico pendientes y contar con una capacitación vial en los últimos 6 meses de seguridad vial. ¿Todos estos requisitos deberán ser sustentados fehacientemente a través de documentos y formar parte de la documentación técnica que el Licitante presentará en su oferta para esta IaL?

Respuesta:

Son requisitos que se deben tener en cuenta y que solo a la GDE adjudicada se le solicitará la documentación.

176. Consulta

Punto 5.3.2: La propuesta de las dos rutas adicionales deberá formar parte de la documentación técnica que el Licitante deberá presentar en su oferta para esta IaL?

Respuesta:

Si.

177. Consulta

Punto 6.2.2: ¿A qué hace referencia “catering ad hoc”? Por favor aclarar.

Respuesta:

Catering específico que puede ser solicitado por cualquiera de los países, delegaciones y / o representantes para reuniones particulares y que serán directamente pagados por el solicitante.

178. Consulta

Punto 6.2.4: El personal requerido: Gerente, Chef, supervisor de calidad y seguridad alimentaria, supervisor de seguridad y salud ocupacional, nutricionista ¿deberán formar parte de la “estructura de gestión de la empresa” del punto 3.1 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica? ¿Sus CV’s deberán formar parte de las “Calificaciones del personal clave” del punto 3.3 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica?

Respuesta:

Si.

179. Consulta

Punto 6.2.5 ¿Deberá incluirse dentro de la oferta que el Licitante presentará en esta IaL, el Certificado de Inspección de DIGESA de los últimos 6 meses?

Respuesta:

Si.

180. Consulta

Punto 6.5.1: La presentación del certificado de APOTUR de la agencia turística ¿deberá incluirse dentro de la oferta que el Licitante presentará en esta IaL?

Respuesta:

Si.

181. Consulta

Punto 6.7.4: La persona asignada como encargado de la coordinación de los servicios de limpieza ¿deberá formar parte de la “estructura de gestión de la empresa” del punto 3.1 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica? ¿Su CV deberá formar parte de las “Calificaciones del personal clave” del punto 3.3 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica?

Respuesta:

Si.

182. Consulta

Punto 7.1.1 b) al mencionar “Estos equipos ...” ¿hace referencia a los materiales de oficina?

Respuesta:

Si.

183. Consulta

Por favor confirmar si el Coordinador de Logística solicitado en el punto 7.4.2 deberá formar parte de la “estructura de gestión de la empresa” del punto 3.1 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica ¿Su CV deberá formar parte de las “Calificaciones del personal clave” del punto 3.3 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica?

Respuesta:

Si.

184. Consulta

Punto 7.4.3: El personal de apoyo requerido para la Secretaría ¿deberán formar parte de la “estructura de gestión de la empresa” del punto 3.1 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica? ¿Sus CV’s deberán formar parte de las “Calificaciones del personal clave” del punto 3.3 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica?

Respuesta:

No.

185. Consulta

Punto 7.4.5: El Gerente Técnico IT requerido, ¿deberá formar parte de la “estructura de gestión de la empresa” del punto 3.1 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica? ¿Sus CV deberá formar parte de las “Calificaciones del personal clave” del punto 3.3 de la Sección 3 que el Licitante presentará en la oferta técnica?

Respuesta:

Si.

186. Consulta

Punto 7.7.2: Los requisitos para el “Despachador” tales como: ser una compañía internacional de envío de mercadería, contar con una red mundial de agentes experimentados y especializados, experiencia en el manejo de envíos para conferencias, ferias comerciales y otros eventos importantes, experiencia en el manejo de envíos pertenecientes a las Naciones Unidas; ¿deberá ser sustentado fehacientemente a través de documentos que certifiquen dichos requisitos? Si la respuesta es afirmativa ¿dichos documentos deberán formar parte de la documentación técnica que se presentará en la oferta de esta laL?

Respuesta:

Si.

187. Consulta

Calificaciones de la GDE, punto b): Se solicita la presentación de un brochure ¿cuáles deberán ser las características de diseño de dicho brochure?

Respuesta:

Cada licitante deberá presentar la información en su propio formato.

188. Consulta

Calificaciones de la GDE, punto d): ¿Los CV's solicitados deberán seguir el formato de la página 56 de las bases? ¿Los CV's deberán estar documentados con constancias y certificados de trabajo y estudio?

Respuesta:

Si.

189. Consulta

Por favor confirmar si la empresa que participa en esta laL y presenta la oferta establece el Calendario de Pagos.

Respuesta:

Si.

190. Consulta

Existen porcentajes máximos y mínimos que se deberán considerar para establecer el Cronograma de Pagos.

Respuesta:

No, solo para el anticipo que es máximo del 20%.

191. Consulta

Sección 5: En el punto 3 se hace mención a: “País o países actuales o previstos para el registro/operación”. ¿Se refiere a los países donde la empresa prevé realizar operaciones? ¿El país de registro es el país donde la empresa se ha registrado en los Registros Públicos?

Respuesta:

Si.

192. Consulta

Sección 5: En el punto 4 se hace mención a: “Año de Registro en dicho lugar” ¿Hace referencia al año en el cual la empresa se registró en los Registros Públicos?

Respuesta:

Si.

193. Consulta

En el punto 7.1.2 se menciona que la GDE facturará a la ONU en función de los artículos que realmente se hayan consumido. Por favor confirmar que la facturación que se hará a la ONU corresponde a los materiales que la GDE proporcionará de forma comercial o si hace referencia al material que se proporcionará del inventario inicial.

Respuesta:

Hace referencia a los materiales que se proporcionaran en el inventario inicial. El resto de materiales será sobre la base comercial y deberá ser pagado directamente por los participantes del evento.

194. Consulta

Punto 7.10.2: Se hace mención que durante la vigencia de la COP20, la organización otorgará a la GDE un área de 90m2 aproximadamente dentro de la Sede de la conferencia para la instalación de sus oficinas cuyo costo deberá ser cubierto por la GDE con las necesidades y plan. Por favor confirmar si el costo del área de 90m2 correrá en su totalidad a cuenta de la GDE o si el espacio será brindado gratuitamente por el PNUD. Asimismo, pedimos confirmar si los costos de implementación tales como: computadoras, escritorios, mesas, sillas, entre otros; correrán en su totalidad a cuenta de la GDE, o si dicho material será proveído por el PNUD.

Respuesta:

El espacio será brindado por el PNUD, los otros costos correrán por cuenta de la GDE.

195. Consulta

En la Sección 4 se requiere “[Indíquese: nombre y dirección del/de la coordinador/a del PNUD]”, ¿cuál es el nombre del coordinador del PNUD?

Respuesta:

Favor solo indicar Unidad de Adquisiciones – Proyecto COP20.

196. Consulta

En la Sección 4 se requiere “[indíquese el nombre de los bienes y servicios tal como figura en la IaL], ¿en qué parte de las bases se encuentra la información que allí debemos consignar?

Respuesta:

Debe indicar: Contratación de Servicio de Gerenciamiento de la Conferencia Mundial del Clima y Conferencia de las Partes del Protocolo de Kyoto (COP20 / CMP10)

197. Consulta

Sección 6 punto 2.9. Podrían por favor indicarnos cuál es la definición de “conflicto” del cual este punto hace mención.

Respuesta:

Favor referirse a la Sección 2. Instrucciones a los Licitantes – A. Aspectos Generales, numerales 5 al 7.

198. Consulta

Por favor confirmar si las secciones 4, 5, 6, 7 y 8 deberán contener en el encabezado el logo del licitante.

Respuesta:

Si.

199. Consulta

En el caso de conformar un consorcio, cómo deberán sustentar los consorciados los requerimientos técnicos solicitados tales como: Experiencia empresarial en los últimos 5 años por un monto facturado acumulado no menor al 50% del monto de la oferta. Cada uno de los consorciados deberá demostrar la experiencia empresarial de 5 años, o entre todos los consorciados podrán hacer la sumatoria de los 5 años de experiencia requeridos.

Respuesta:

Ver respuesta 204.

200. Consulta

Con respecto al requisito de facturación de 2 millones de dólares, cómo deberán sustentar este requisito los consorciados, cada uno de ellos deberá sustentar la facturación por 2 millones de dólares, o entre todos los consorciados podrán presentar la facturación por los 2 millones de dólares.

Respuesta:

Ver respuesta 86.

201. Consulta

Con respecto al número mínimo de proyectos similares en los últimos 3 años, cómo deberán sustentar este requisito los consorciados, cada uno de ellos deberá sustentar la experiencia en 3 proyectos similares, o entre todos los consorciados podrán sumar sus experiencias hasta llegar a los 3 proyectos similares en los últimos 3 años.

Respuesta:

Cada uno de los integrantes del Consorcio deberá demostrar tener al menos 1 experiencia en proyecto similar y se podrán sumar sus experiencias.

202. Consulta

En el caso de conformarse un consorcio ¿cada uno de los consorciados deberá presentar la copia simple de la constitución social vigente de la empresa inscrita en registros públicos, así como la copia del poder legal vigente otorgado por escritura pública al Representante Legal del Licitante?

Respuesta:

Si.

203. Consulta

Con respecto a la sustentación de la cifra anual de facturación 2 millones de dólares en los últimos 3 años: En el caso de sustentar dicho requisito con contratos y/o facturas cuya moneda sea el Nuevo Sol, qué tipo de cambio se deberá usar para hacer la conversión a dólares y llegar a la cifra de 2 millones de dólares requeridas ¿el tipo de cambio de la SBS, SUNAT o el tipo de cambio operativo de la ONU?

Respuesta:

El tipo de cambio operativo de la NNUU para el mes de Agosto USD 1 = S/. 2.79

204. Consulta

Por favor confirmar, si en el caso de conformar un consorcio, los formularios requeridos para la presentación de la oferta deberán ser llenados con los datos de la Entidad Líder dicho consorcio.

Respuesta:

Formulario de Presentación de Oferta, debe ser completado y firmado por el Representante Legal del Consorcio;

Formulario de Información del Licitante, debe ser completado por cada uno de los integrantes del Consorcio;

Formulario de Oferta Técnica, solo la Sección 1 de dicho formulario debe ser completado con la información de todos los integrantes del Consorcio.

Formulario de Oferta Financiera, debe ser completado y firmado por el Representante Legal del Consorcio;

205. Consulta

En la Sección 4, parte final, se solicita "Información de contacto" ¿qué tipo de información requieren que brindemos? ¿Número de celular, número de oficina, correo electrónica, dirección?

Respuesta:

Dirección de correo electrónico y teléfono.

206. Consulta

En el Formulario de Oferta Financiera, desglose de costos por componente, se solicitan precios unitarios y precios totales en dólares, pedimos por favor confirmar qué tipo de cambio debemos usar para las conversiones de soles a dólares ¿el tipo de cambio de la SBS, SUNAT o el tipo de cambio operativo de la ONU?

Respuesta:

El tipo de cambio operativo de las NNUU del mes de Agosto, USD 1.00 = S/. 2.79.

207. Consulta

En algunas tablas correspondientes al “desglose de costos por componente” se consigna el rubro: “Otros (suma alzada o cantidad con precios unitarios)”, pedimos por favor confirmar qué tipo de información se debe consignar en este punto.

Respuesta:

Se pone una previsión en caso de que hayan costos adicionales que no estén detallados en las tablas y el Oferente deberá determinar si los incluye como una suma global o con precios unitarios y cantidades.

208. Consulta

Pedimos por favor confirmar si las labores de la GDE correspondientes al “Alojamiento” serán única y exclusivamente la de brindar información, orientación y contactos.

Respuesta:

Si.

209. Consulta

Pedimos por favor confirmar si en caso un participante decidiera alquilar una casa, departamento o habitación; la labor y responsabilidad de la GDE tendrá alcance única y exclusivamente en brindar información respecto al contacto de la persona que alquilará el inmueble, así como la de brindar un modelo de contrato para concretar el acuerdo entre ambas partes.

Respuesta:

Si.

210. Consulta

Por favor confirmar si los consorcios participantes en esta laL deben elaborar un “memorando de entendimiento” o “carta de intención para la creación del consorcio” donde se establezcan los porcentajes de participación y responsabilidades de cada una de las partes involucradas. Asimismo, si este documento debe estar firmado por un notario y si debe registrarse en los Registros Públicos.

Respuesta:

Favor referirse a la Sección 2 Instrucciones a los Licitantes, Literal C. Preparación de la Oferta, numeral 19. Joint Ventures, consorcios, asociaciones.

211. Consulta

En el punto 2.2 de la Sección 6 se habla sobre “mecanismos de garantía de calidad técnica”. Pedimos confirmar qué tipo de información requieren que coloquemos en este punto toda vez que se mencionan temas respecto a revisión técnica y garantía de calidad, certificados, licencias de exportación, entre otros documentos que den testimonio sobre la calidad de los productos y tecnologías a ser suministrados. Esta IaL tiene como finalidad contratar un servicio de gerenciamiento, y lo que brindará la GDE es un servicio, ¿cómo podremos adjuntar documentación sobre productos y tecnología suministrada? Pedimos por favor confirmar qué tipo de información requieren que detallemos.

Respuesta:

Indicadores para la medición de la calidad del servicio, certificaciones, etc.

212. Consulta

Pedimos explicar qué es un “diagrama de subsidio” el cual se menciona en el punto 2.6 de la Sección 6.

Respuesta:

Un cronograma del servicio.

213. Consulta

En los formatos adjuntos se especifican todos los rubros e ítems requeridos en las bases tales como alquiler a autos, útiles de oficina, etc., etc. Sin embargo, quisiéramos que nos indiquen como es que se deberán especificar los costos operativos asumidos por la GDE para llevar a cabo el servicio de gerenciamiento del evento, no hay rubros específicos para detallar el costo del personal asignado, fee de la GDE por la operación, fee de los subcontratistas, entre otros costos relacionados. Cómo es que se deberán consignar estos costos en los formularios del desglose de costos por componente.

Respuesta:

En cada una de las tablas la empresa deberá indicar el costo de su servicio como una suma global.

214. Consulta

Las garantías de oferta, pago adelantado y de ejecución, en el caso de un consorcio, deberán salir a nombre de todos los consorciados o a nombre de la entidad líder.

Respuesta:

A nombre de la entidad líder.

215. Consulta

¿Podrán usarse Propuestas de Servicio firmadas por el cliente y la empresa prestadora del servicio, para sustentar los 5 años de experiencia en eventos similares a esta IaL, así como los proyectos similares en los últimos 3 años?

Respuesta:

No.

216. Consulta

En punto número 32 de la Hoja de Datos observamos que el criterio de evaluación correspondiente al número mínimo de años de experiencia en contratos similares 05 y el número mínimo de proyectos similares realizados en los últimos 3 años 3, son básicamente lo mismo ya que los proyectos similares dentro de los 3 años se utilizarán en los contratos similares en los 05 años. Pedimos por favor que se tome en cuenta solo el primer criterio de evaluación correspondiente a contratos similares en los últimos 05 años a fin de no presentar la misma documentación en ambos casos. Asimismo, que se amplíe el periodo a 6 años debido a que eventos muy importantes, como el APEC de envergadura similar al COP20, se desarrollaron en el año 2008.

Respuesta:

En un criterio se analiza los años de experiencia de la empresa Gerenciando Eventos en general, en el otro se requiere la presentación de proyectos similares, es decir de la misma naturaleza. Se amplía el periodo a 6 años.

217. Consulta

En los formularios de oferta técnica no existen rubros para colocar:

- Costos transporte del Servicio Shuttle – Sede COP-Campo Ferial
- Costos del transporte de los 540 funcionarios
- Costos Staff Principal, Coordinadores y Asistentes de Programación/Reservas
- Gastos de comunicaciones, alimentación y uniformes
- Fee por administración de la operación.

¿Cómo deberán consignarse estos montos dentro de los formularios de oferta financiera?

Respuesta:

Las tablas son referenciales, los licitantes deberán considerar todos los costos siguiendo el mismo esquema.

218. Consulta

En la sección 6 se solicita proporcionar el último informe financiero auditado. Al respecto, queremos precisar que las empresas que cuentan con cierto volumen de operación no están obligados a presentar EEFF auditados. En ese sentido queremos que nos confirmen si dicho requisito será de presentación indispensable para la oferta de esta IaL.

Respuesta:

La evaluación de la capacidad financiera se realizara a través de los documentos requeridos en la Hoja de Datos Numeral 26, Ref. C.15.1.

219. Consulta

Punto 2.1 Ámbito del Suministro: Pedimos por favor explicar ¿qué tipo de información debemos consignar en el rubro “Fuente”?

Respuesta:

De donde se obtiene el servicio, será proveído directamente por la GDE o por un tercero.

220. Consulta

Punto 2.1 Ámbito del Suministro: En el rubro "Cantidad" ¿qué "cantidades" debemos consignar allí? ¿debemos consignar la cantidad de buses a suministrar, de material de oficina a suministrar?

Respuesta:

Si.

221. Consulta

Punto 2.1 Ámbito del Suministro: En el rubro "Certificados de Calidad/Licencias" ¿Debemos consignar licencias de funcionamiento? ¿Debemos consignar cualquier certificado de calidad con el cual cuente nuestra empresa o la de los subcontratistas?.

Respuesta:

Si.

222. Consulta

Por favor especificar qué tipo de productos se podrán vender en cada una de las áreas de servicio especificadas en el plano.

Respuesta:

Bebidas frías y calientes, snacks, sándwiches, dulces, galletitas, etc.

223. Consulta

Punto 2.9 "Declaración de divulgación total": Nos podrían por favor indicar cuál es la definición de conflicto de la Sección 4, no la encontramos.

Respuesta:

Ver respuesta 197.

224. Consulta

¿Con qué mobiliario será entregada cada una de las áreas de servicio?

Respuesta:

Sin mobiliario.

225. Consulta

¿Las áreas de servicio serán entregadas con punto de gas? ¿Se pueden usar equipos a gas?

Respuesta:

No hay puntos de gas, se deberán usar balones de gas.

226. Consulta

Por favor entregar el layout de cada una de las áreas en autocad.

Respuesta:

Sera entregado a la empresa GDE seleccionada.

227. Consulta

¿Dónde estará ubicado el patio de comidas?

Por favor entregar el layout del patio de comidas en autocad.

¿Con qué mobiliario será entregado el patio de comidas?

¿El patio de comidas va a ser entregado con punto de gas? ¿Se pueden usar equipos a gas?

Respuesta:

Ver los planos de distribución.

Será entregado a la empresa GDE seleccionada.

Sin mobiliario.

No, se deberá usar balones de gas.

228. Consulta

¿Cuál es la capacidad de carga eléctrica máxima por punto de atención?

¿Cuántas máquinas expendedoras hay que poner y dónde van a estar ubicadas?

¿Qué productos deben venderse en las máquinas expendedoras?

Por favor indicar si además de los servicios descritos van a haber puntos de venta "al paso" de cafés, sándwiches, etc. En caso sea afirmativo:

- ¿Cuántos serán y dónde estarán ubicados?
- ¿Pueden entregar el layout en autocad?
- ¿Con qué mobiliario será entregado?

Detallar en cuáles de los puntos de venta se deberá atender en descartable y en cuáles con vajilla.

¿Con cuánta anticipación se recibirán los pedidos para atención de catering?

¿Se va a contar con baño y vestuarios para el personal?

Respuesta:

La capacidad de carga eléctrica del venue es de 300 KVa y habrá generadores de back up.

Son 18 puntos de café donde se podrán instalar las maquinas.

Bebidas, snacks, galletitas, golosinas.

- Son 18 puntos de café.
- Sera entregado a la GDE seleccionada.
- Sin mobiliario.

Ver respuesta 46.

Con 24 horas.

Si.

229. Consulta

Por favor entregar el layout del área de prensa en autocad.

Respuesta:

Será entregado a la GDE seleccionada.

230. Consulta

Indicar con qué mobiliario será entregada el área de prensa.

Respuesta:

Estará todo equipado, no será responsabilidad de la GDE amoblar esta área.

231. Consulta

¿Van a entregar algún área para que pueda ser utilizada como almacén central?

Respuesta:

Existe un área de 600 m2 que debe ser utilizado como almacén por ambas empresas.

232. Consulta

Respecto al formulario en el cual se debe presentar la oferta económica de los servicios de alimentación ¿El importe a suma alzada solicitado corresponde únicamente al costo del gerenciamiento de todos los servicios alimenticios detallados, es correcto esto? En caso no lo sea, por favor detallar que precios son los que se deben presentar en el formulario solicitado.

Respuesta:

Correcto.

233. Consulta

Por favor señalar a nombre de qué empresa se consignará la carga aduanera.

Respuesta:

A nombre de la empresa GDE seleccionada.

234. Consulta

Sección de las Bases: Sección 3: Lista de requerimientos y Condiciones del Servicio

Numeral: 7. SERVICIOS INTERNOS (pág. 45).

Sub numeral: 7.6.1 La GDE será responsable de la gestión del proceso de arrendamiento espacio para oficinas de los países, pabellones de países y stands de exposición.

Duda 1: Se solicita a La Convocante especificar qué servicios incluye el “arrendamiento espacio para oficinas de los países, pabellones de países y stands de exposición.”

Duda 2: Se solicita a La Convocante confirmar si la GDE podrá dar servicios adicionales.

Respuesta:

Duda 1: Solo el espacio y las divisorias.

Duda2: Si.

235. Consulta

Numeral 7.7 Transporte de equipamiento de La Secretaría.

Página 47-48: En la descripción de los servicios se solicitan tres envíos Bonn-Lima y uno Lima-Bonn (Numeral 7.7.7. incisos a, i, q, y).

La Tabla 20, página 80: El "Transporte de Equipamiento de la Secretaría" de esta tabla sólo describe dos servicios:

- Puerta a puerta Bonn-Lima.
- Puerta a puerta Lima-Bonn.

Duda: Los pesos y volúmenes expresados en la Tabla 20 no corresponden a lo detallado en las páginas 47 y 48, asimismo en la página 47 y 48 hablan de 4 envíos y en la Tabla 20 sólo de 2. ¿Debemos cotizar basándonos en los incisos a) al f) de la página 47 y 48 o a la redacción de la Tabla 20 página 80?

Respuesta:

Serán 4 envíos en total, 3 desde Bonn a Lima y 1 de Lima a Bonn.

La idea es que en la tabla se coticen juntos los de Bonn a Lima y viceversa, no hay problema si desean desagregar este costo por envío.

236. Consulta

Numeral, 7

Subnumeral, 7.5.2, d)

Duda 2. ¿Los voluntarios (descritos en el subnumeral 7.5.1), así como el personal solicitado para dar apoyo a la Secretaría (descrito en el subnumeral 7.4.3) podrán hacer uso del transporte utilizado para el traslado de los participantes a COP20?

Respuesta:

No.

237. Consulta

Subnumeral 6.4.1 Inciso B: "El COP20 hará espacio de oficina disponible. Todos los equipos, material de referencia, etc. necesarios para el uso de los traductores se hará cargo de la GDE o el traductor.

Duda 1: ¿Cuál es la ubicación del espacio disponible para esta oficina?

Duda 2: ¿Este espacio pagará los 700 USD por M2 por todo el evento?

Duda 3: ¿A qué equipos y materiales de referencia se refieren?

Respuesta:

Depende del arreglo que haga la empresa de GDE con los traductores.

Duda 1: Ver planos de distribución.

Duda 2: No.

Duda 3: A lo necesario para brindar el servicio de traducción e interpretación.

238. Consulta

Sección de las Bases: 7. SERVICIOS INTERNOS

Numeral 7.6 Servicios de Alquiler de Espacios

Subnumeral 7.6.4 “Al final de la COP20, la empresa presentará al PNUD GDE balance de espacio y equipo de alquiler comercial, y debe depositar sin demora a la cantidad restante en la cuenta bancaria del proyecto COP20”.

Duda 1: Se le pide a La Convocante aclarar si la “cantidad restante” a que se refiere el inciso 7.6.4 corresponde únicamente al costo de alquiler de espacio de USD\$700 + IGV por m2.

Duda 2 (antecedente): En dicho inciso (7.6.4) se indica que al PNUD se le presentará un balance de espacio y equipo de alquiler comercial.

Duda 2 a: Favor de aclarar si en el caso del equipo de alquiler comercial se le tiene que dar alguna comisión o cuota al PNUD.

Duda 2b: De ser afirmativa la respuesta anterior favor de indicar a cuánto equivale o cómo se deberá estimar dicha cuota o comisión.

Respuesta:

Duda 1: Si.

Duda 2a: No.

239. Consulta

Sección de las Bases: 7.3 Gestión del Apoyo Operativa de la Sede COP20

Numeral 7.3.1 “La GDE será encargada de la administración integral de los ambientes y servicios de la Sede COP20, siendo la encargada de llevar un adecuado control del correcto uso de los ambientes de la Sede COP20, tendiendo dentro de sus responsabilidades lo siguiente:”... “a) al e)”

Planteamiento: Las actividades señaladas en este numeral y en los párrafos a) al e) son de suma importancia para el éxito del evento, para este propósito se entiende que la GDE deberá supervisar a GL-Events que es la responsable del "Diseño, montaje, desmontaje y equipamiento de instalaciones temporales para albergar la COP 20/CMP 10".

Duda 1: ¿Puede participar en este procedimiento una empresa que actualmente sea proveedora de la empresa GL-Events?

Duda 2: En caso afirmativo ¿no sería “juez y parte” la GDE? M,M,

Respuesta:

La GDE no supervisara a GL Events.

Duda 1: Si.

Duda 2: No.
