



SOLICITUD DE PROPUESTA

**ASUNTO: LTA SERVICIOS CORPORATIVOS DE AGENCIA DE
VIAJES Y EVENTOS PARA EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS**

SDP N.º: SDP-37-2022

País: [Republica Dominicana]

Emitida: 20 de septiembre 2022

Contenido

Sección 1. Carta de Invitación	5
Sección 2. Instrucción para los Proponentes	6
A. DISPOSICIONES GENERALES	6
2. Fraude y Corrupción Obsequios y Atenciones.....	6
3. Elegibilidad.....	6
4. Conflicto de intereses	7
5. Consideraciones generales	7
6. Costo de preparación de la Propuesta.....	7
7. Idioma	8
8. Documentos que integran la Propuesta	8
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	8
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	8
11. Propuestas Financieras	8
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	8
13. Monedas	9
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	9
15. Una sola Propuesta.....	10
16. Período de Validez de la Propuesta	10
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	11
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes).....	11
19. Enmienda de la SDP	11
20. Propuestas alternativas	11
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	11
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.....	12
22. Presentación	12
a) La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:.....	12
b) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.	12
c) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.	12
d) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta	

Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.	12
23. Presentación mediante eTendering NO APLICA	13
24. Fecha límite para la presentación de la Propuesta.....	13
25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	13
26. Apertura de Propuestas.....	13
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	13
27. Confidenciali-dad	13
28. Evaluación de las Propuestas.....	13
29. Examen preliminar	14
30. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	14
31. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	14
32. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	15
33. Aclaración de las Propuestas	15
34. Capacidad de respuesta de la Propuesta.....	16
35.Disconformida-des, errores reparables y omisiones	16
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	16
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	16
36. Criterios de adjudicación	16
37. Reunión informativa	17
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	17
39. Firma del contrato	17
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales.....	17
41.Garantía de Cumplimiento	17
42.Garantía bancaria de pagos anticipados.....	17
41. Liquidación por daños y perjuicios	18
42. Disposiciones sobre Pagos	18
43. Reclamación de los proveedores	18
44. Otras disposiciones	18
Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta.....	19
Sección 5. Términos de Referencia	43
Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación.....	50
Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	51
Formulario B: Formulario de Información del Proponente.....	53
Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación	55
Formulario D: Formulario de Calificación	57

Formato del currículum del personal clave propuesto.....	62
Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado).....	64
Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	65
Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	67
ACUERDO ESTÁNDAR	69

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Estimados Señores:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita por medio de la presente a presentar una Propuesta a esta Solicitud de Propuestas (SDP) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta Solicitud de Propuesta - SDP incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato que se introducen en la Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD):

Sección 1: Esta Carta de Invitación

Sección 2: Instrucciones para los Proponentes

Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)

Sección 4: Criterios de Evaluación

Sección 5: Términos de Referencia - TDR

Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados

- Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- Formulario B: Formulario de Información del Proponente
- Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Calificaciones
- Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
- Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera
- Formulario H: Formulario de Garantía de mantenimiento de Propuesta
- Modelo de Contrato
- Condiciones Generales de Contratación

Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a adquisiciones.do@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD-República Dominicana]

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción	1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d 1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP 1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.
2. Fraude y Corrupción Obsequios y Atenciones	2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti 2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes. 2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo. 2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct
3. Elegibilidad	3.1 Un proveedor <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. 3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los

	requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
4. Conflicto de intereses	4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si: a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. 4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto. 4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente: a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación. 4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
5. Consideraciones generales	5.1 Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta. 5.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.
6. Costo de	6.1 El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la

preparación de la Propuesta	preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.
7. Idioma	7.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que integran la Propuesta	8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	9.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP. 10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada 10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este. 10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.
11. Propuestas Financieras	11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos. 11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total. 11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.

	La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada. Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta. Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta. El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones: si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
13. Monedas	Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas: el PNUD convertirá la moneda en que se cote la Propuesta a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD. 14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta. 14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una

	de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD. 14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente: a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. 14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales. 14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.
15. Una sola Propuesta	15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación. 15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones: a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.
16. Período de Validez de la Propuesta	16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados. 16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.

17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta. 17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original. 17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente. 18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD. 18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
19. Enmienda de la SDP	19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD. 19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.
20. Propuestas alternativas	20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa. 20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.

C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

22. Presentación	22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD. 22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta. 22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.
Presentación de copia física (manual) NO APLICA	22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera: a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original. b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán: i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. iii. llevar una advertencia que diga "No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta", según se especifica en la HdeD. Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.
Presentación por correo electrónico	a) La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera: b) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. c) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD. d) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los

	proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.
23. Presentación mediante eTendering NO APLICA	23.1 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:
24. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	24.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta. 24.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.
25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	25.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas. 25.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN" 25.3 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.
26. Apertura de Propuestas	26.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
27. Confidencialidad	27.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato. 27.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD
28. Evaluación de las Propuestas	28.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre

	la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas. 28.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos: 28.3 Examen preliminar 28.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación) 28.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas 28.6 Evaluación de las Propuestas Financieras
29. Examen preliminar	29.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
30. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	30.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). 30.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados: a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
31. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	31.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que mejor cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario. 31.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas

	Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados. 31.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero. 31.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente: Calificación de la Propuesta Técnica (PT): Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100 Calificación de la Propuesta Financiera (PF): Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100 Puntuación total combinada: Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)
32. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	32.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas: a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
33. Aclaración de las Propuestas	33.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta. 33.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una

	aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP. 33.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.
34. Capacidad de respuesta de la Propuesta	34.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión. 34.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.
35. Disconformidades, errores reparables y omisiones	34.3 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa. 34.4 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta. 34.5 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total. c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. 34.6 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.

E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato a Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados

	en la HdeD.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
41. Garantía de Cumplimiento	40.1 En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
42. Garantía bancaria de pagos anticipados	Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%

		20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
41. Liquidación por daños y perjuicios	41.1	Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
42. Disposiciones sobre Pagos	42.1	Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
43. Reclamación de los proveedores	43.1	El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html
44. Otras disposiciones	44.1	En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	44.2	El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	44.3	Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer

SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA

Los siguientes datos de los servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

Hde D n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuesta	No se realizará
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	Requerida Formas aceptables de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta Garantía bancaria/Póliza de Seguro por lotes del 2% equivalente al monto total de la propuesta Dicha garantía será incluida en la Oferta Técnica y deberá tener una validez mínima de noventa (90) días a partir de la fecha límite de presentación de la oferta.

			La Garantía de Mantenimiento de Oferta será devuelta al adjudicatario una vez que éste presente la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y firme el contrato respectivo. Al resto de los participantes del proceso se le devolverá a su requerimiento la garantía de mantenimiento de oferta dentro de quince 15 días siguientes a la adjudicación. La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá ejecutarse en los siguientes casos: - Si el oferente retira o intenta cambiar su propuesta durante el período de validez estipulado por él, en el formulario de oferta. - En caso de que la oferta sea aceptada y el oferente no suministre la garantía de fiel cumplimiento del contrato, no firma el contrato.
7	43	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	LOTE 2 Si las dimensiones y duración del evento (más de una semana o más de 100 personas) así lo requieran, las Agencias podrán hacer un pago por adelantado del 15% y un pago final del 85% luego de concluir el evento y aprobación del informe, si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
8	44	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicará de la siguiente manera: Normas de Desempeño y Calidad de servicios para las agencias de viajes página 34. Normas de Desempeño y Calidad de servicios para las agencias de viajes eventos Página 37
9	42	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Propuesta	Moneda Local DOP
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	7 (siete) días antes de la fecha de presentación de la propuesta, únicamente por escrito via mail al correo adquisiciones.do@undp.org
12	18	Detalles de contacto para la presentación de	Persona de enlace en el PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

		solicitudes de aclaración y preguntas	Dirección: [Avenida Anacaona No.9, Casa de las Naciones Unidas, Santo Domingo, República Dominicana] Dirección de correo electrónico: Adquisiciones.do@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Comunicación directa a los proponentes potenciales por email a través de adquisiciones.do@undp.org y publicación en la página web www.undp.org
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Miercoles 5 de octubre 2022, hora: 3:00 P.M. hora local de la República Dominicana]
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	☐ Por correo electrónico
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	adquisiciones.do@undp.org

16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico)	▪ Formato: sólo archivos PDF y Excel ▪ Tenga en cuenta que, al cargar archivos, se deben respetar las siguientes restricciones y especificaciones: ▪ Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres. ▪ El nombre y la descripción del archivo no pueden contener caracteres especiales ni letras de otros alfabetos. Solo pueden contener letras del alfabeto inglés. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. ▪ Si sube un gran número de archivos (como 15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos Individualmente. ▪ Puede subir diversas carpetas ZIP pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP subida no puede superar los 10 MB. ▪ Lea detenidamente el pliego de condiciones del proceso para asegurarse de que cumple los requisitos para la presentación de documentos. Es posible que haya limitaciones de tamaño y formato para cargar archivos. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. ▪ Tamaño máximo de archivo por transmisión: 10 MB. ▪ Asunto obligatorio de correos electrónicos: SDP-37-2022 LTA SERVICIOS CORPORATIVOS DE AGENCIA DE VIAJES Y EVENTOS PARA EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAD ▪ Deberá enviar el archivo "FORMULARIO F: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS protegido con clave, la cual deberán enviar a solicitud del PNUD para la apertura publica de ofertas. ▪ La Lista de Precios se preparará teniendo en cuenta el Formulario provisto en la Sección6 y tomando en consideración los requisitos de esta SDP. ▪ Todos los requisitos que estén descritos en la Oferta Técnica pero cuya cotización no figure en la Lista de Precios se considerarán incluidos en los precios de otras actividades artículos, así como en el precio final total. Los documentos requeridos en original (p. ej., Garantía de Mantenimiento de la Propuesta) deben enviarse a la siguiente dirección con una copia certificada en formato PDF como parte de la presentación electrónica: adquisiciones.do@undp.org.
17	27 31	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	Adjudicación se hará por lotes a dos (2) o más ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos en la evaluación técnica y presente las mejores ofertas financieras por lote. El precio para comparar será las sumatoria de los fees en cada lote. Los contratos para cada empresa seleccionada serán por un periodo de 3 años renovables anualmente previa evaluación del

			proveedor y cada empresa que resulte adjudicataria tendrá el monto indicado por lote. El contrato se hará en pesos a la tasa que este el dólar en PNUD al día de la emisión del contrato.
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Noviembre 2022
19		Duración máxima prevista del Contrato	(3) tres años
20	37	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Por Lote a Uno o más Proponentes, dependiendo de los siguientes factores: 1. Cumplimiento de todos los requisitos técnicos 2. Se adjudicarán las empresas que presenten el menor precio por lote propuesto. Al momento de requerir los servicios se estarán solicitando cotizaciones de pasajes o eventos a las empresas que hayan resultado adjudicadas, y serán escogidos los servicios de la empresa con la propuesta de menor monto y que cumpla con los requerimientos. Lote 1 Agencia de Viajes: USD\$405,000.00 y Lote 2 Agencia de eventos: USD\$1,200,00.00 dólares
21	41	Tipo de contrato	Acuerdo a Largo Plazo LTA en base a emisión de órdenes de compra para la solicitud de inicio de servicios con precios fijos, presentación de facturas. Orden de Compra del Sistema ATLAS https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP POPP DOCUMENT LIBRARY/Public/PSU Model%20Travel%20Agency%20Agreement Spanish.docx&action=default
22	41	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Los tipos de contrato que deben firmarse, así como los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, según se especifique en la HdeD, pueden consultarse en: https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP POPP DOCUMENT LIBRARY/Public/PSU Model%20Travel%20Agency%20Agreement Spanish.docx&action=default

23

Otra información relacionada con la SDP

Solicitud de los Servicios

Se emitirá una Solicitud Escrita por parte de persona autorizada por el PNUD o Agencia de las Naciones Unidas describiendo Agencia, Solicitante y Persona que Autoriza.

No Exclusividad: Es importante considerar que el Acuerdo a Largo Plazo es de carácter no-exclusivo y que las cantidades abajo declaradas de consumo histórico son estimados aproximados y no representan una promesa de consumo de los servicios en años futuros.

Volumen Histórico: El consumo histórico aproximado por concepto de este servicio en años anteriores es: **Boletos Aéreos Boletos Aéreos**

	2019	2020	2021
UNICEF	RD\$4,938,440.00	RD\$667,058.00	RD\$835,434.00
UNFPA	RD\$1,272,779.32	RD\$52,184.40	RD\$180.643.82
OPS/OMS	RD\$8,207,499.74	RD\$904,943.32	RD\$496,479.12
PNUD	RD\$3,071,267.72	RD\$404,473.74	RD\$1,743,603.98

Eventos

	2019	2020	2021
UNICEF	RD\$5,270,922.25	RD\$ 1,501,061.44	RD\$3,391,429.06
UNFPA	RD\$6,220,269.59	RD\$1,259,587.05	RD\$1,142,637.28
OPS	RD\$4,974,808.00	RD\$6,919,879.16	RD\$4,200,000.00
PNUD	RD\$14,115,554.16	RD\$2,225,199.76	RD\$10,607,278.34

Uso por Otras Agencias del Sistema de Naciones Unidas: El Acuerdo a Largo Plazo estará abierto al uso de otras Agencias del Sistema de Naciones Unidas ó Proyectos del SNU, que deseen utilizarlo. En caso de que otra Agencia del SNU desee utilizar este Acuerdo, las empresas mantendrán cuentas al crédito separadas

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar Lote 1 Agencia de Viajes

Las ofertas se examinarán para determinar si están completas y si se han presentado de acuerdo con los requisitos de la SdP según los criterios a continuación respondiendo Sí/No:

CRITERIO	Sí/No
Formularios A – F (debidamente completados)	
Presentación de Documento Mínimos	
Validez de la oferta por 90 días.	
Poder notarial en caso de que sea necesario	
Carta de entidades bancarias con no más de 30 días de emisión, donde se demuestre la disponibilidad de accesos a recursos financieros por al menos DOP 10,000,000.00 (USD 200,0000.00) firmada y sellada.	
Actas de asamblea en donde se evidencien los cambios en la composición de socios y/o de gerencia de la sociedad.	

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Pasa/No Pasa.

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Licitante Registro Mercantil vigente o equivalente, en donde se evidencien al menos 10 años de constitución legal del Oferente y en su objeto social se incluye como parte de las actividades que desarrolla, las que son objeto de la presente licitación.

		Registro Nacional del Contribuyente (RNC) o documento equivalente para proponentes extranjeros. Actas de asamblea en donde se evidencien los cambios en la composición de socios y/o de gerencia de la sociedad.
Elegibilidad		El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisile por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la SDP. Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Conflicto de intereses	de	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses. Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra		El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible. Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Certificados y Licencias	y	Nombramiento oficial como representante local, si el proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. Formulario B: Formulario de Información del proponente.
Pago obligaciones tributarias	de	Certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente. Certificación expedida por la Autoridad de Recaudación Tributaria (Dirección General de Impuestos), que pruebe que el licitante está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos, o Certificado de exención fiscal, si tal es la situación tributaria del Licitante.
Membresías		Membresía de al menos una asociación global de gestión de viajes Anexar Documentos
Sistema reservas	de	Disponibilidad de al menos 1 sistema de reservas, por ejemplo, Sistema Global de Distribución GDS (requerimiento mínimo) Anexar Documentos

Convenios	Convenios con aerolíneas más frecuentes -Mínimo 2 convenios vigentes con alguna de las siguientes aerolíneas: Delta, American Airlines, Copa Airlines, Iberia, LATAM Airlines Group.	Anexar Documentos
CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	Mínimo de Diez (10) años de experiencia relevante.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Mínimo de dos (2) contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos cinco (5) años. (En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).	Formulario D: Formulario de Calificación
Posición financiera	Lote 1 y Lote 2: Facturación anual promedio mínimo de USD140,000.00 en al menos 3 años de los últimos 5 años. (Para Asociación en Participación, Consortio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).	Formulario D: Formulario de Calificación
	El Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera mediante último informe de firma auditora, debidamente autorizada por la entidad reguladora oficial, sobre estado financiero que avale la capacidad financiera para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos: Razón de Liquidez mayor de 1.00; Razón de Endeudamiento Menor o igual a 0.9 y Razón de Rentabilidad Mayor o igual a 0.3 (Para Asociación en Participación, Consortio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito). En caso de no cumplir el proponente deberá presentar a solicitud del PNUD Remitar carta de entidades bancarias o certificación de acceso líneas de créditos de empresas	Formulario D: Formulario de Calificación Dos cartas de referencias bancarias, firmadas, selladas de los últimos 3 meses con montos expresados en cifras Tres cartas de referencias comerciales firmadas selladas de los últimos 3 meses

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.

	relacionadas al objeto del contrato, con no más de 30 días de emisión, donde se demuestre la disponibilidad de accesos a recursos financieros de por lo menos el 50% del monto ofertado o líneas de crédito por montos equivalentes por parte de los proveedores relacionados al objeto del contrato	
Medidas Previas si Fueran Necesarias	Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo; - Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los con-tratos en curso o anteriores terminados; - Inspección física de las instalaciones, sucursales del Proponentes, u otros lugares donde se realice el negocio, con o sin aviso previo al licitador; pruebas y simulacro de emisión de pasajes	

Criterios de la evaluación técnica Lote 1

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Valor
1.	Experiencia de la Empresa	300
2.	Propuesta Técnica	200
3.	Constancias de Buen Servicio	200
4.	Estructura de gestión y personal clave	300
	Total	1000

Sección 1. Experiencia de la empresa Lote 1		Valor
1.1	Mas de 15 Años en el mercado	150
	De 8 a 15 años en el mercado	100
	De 4 a 7 años en el mercado	75
1.2	Experiencia Especifica: Capacidad organizativa general estructura de gestión pasajes. Manejo de cuentas.	
	Manejo de cuentas de empresas más de 3 contratos	150
	Manejo de cuentas de empresas dos 2 contratos	100
	Manejo de cuentas de empresas un 1 contrato	50
Total, Sección 1		300

Sección 2. Propuesta Técnica Lote 1		Valor
Para la calificación de este aspecto se considerará tanto la adecuación de su propuesta a los Términos de Referencia como de las Normas de Desempeño y Calidad de Servicio Membresía de al menos una asociación global de gestión de viajes		
2.1	Mas de 4 convenios vigentes con alguna de las siguientes aerolíneas: • Delta, Airlines • American Airlines • Copa Airlines • Iberia • LATAM Airlines Group.	100
	3 convenios vigentes con alguna de las siguientes aerolíneas: • Delta, Airlines. • American Airlines. • Copa Airlines. • Iberia. • LATAM Airlines Group.	75
	2. convenios vigentes con alguna de las siguientes aerolíneas: • Delta, Airlines. • American Airlines. • Copa Airlines. • Iberia. • LATAM Airlines Group	50
	Membresía de al menos tres asociaciones globales de gestión de viajes	100
2.2	Membresía de al menos una asociación global de gestión de viajes	50
Total, Sección 2		200
Sección 3. Modalidad de Servicio		
3.1	Canales de servicios y Atención al cliente Virtual	100
3.1	Canales de servicios y Atención al cliente presencial	100
Total, Sección 3		200

Sección 4. Estructura de gestión y personal clave

Ejecutivo de Cuenta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Deberá dedicarse como punto focal para las Agencias en la organización y preparación hasta su finalización y envío del reporte final. Tener disponibilidad fuera de horario de trabajo, fines de semana, feriados o mientras las oficinas de la agencia permanezcan cerradas.

4.1	- Experiencia general: Mas de (5) cinco años de experiencia en el sector turístico y agencias de viajes. • 5 a 7 años 25 Puntos • 8 en adelante 50 Puntos	50
	- Experiencia específica relevante para la tarea • Mas de 5 experiencias 50puntos. • De 3 a 5 experiencias 25 puntos • De 1 a 3 experiencias 10 puntos	50
	Tener disponibilidad fuera de horario de trabajo, fines de semana, feriados. • Disponibilidad de horario, fuera de horario de oficina, feriados y fines de semana 25 puntos. • Disponibilidad de horario fuera de horario de oficina días de semana y feriados 15 puntos. • Disponibilidad de horario en horario de oficina de lunes a sábado 10 puntos	25
	- Calificaciones lingüísticas: Fluido español. Deseable que conozca otros idiomas- • Dos idiomas 25 puntos. • Un idioma 15 puntos	25
Total, Sección 4.1		150

Responsable Reservas y Pasajes: deberá cumplir con los siguientes requisitos:

La persona asignada a dichas funciones deberá operar como representante de la Agencia de Viajes para llevar a cabo la logística de viajes (cotización y emisión de boletos, preparación de itinerarios, prechequeos, etc.)

4.2	- Experiencia general: Mas de (5) cinco años de experiencia en el sector turístico y agencias de viajes. • 5 a 7 años 25 Puntos • 8 en adelante 50 Puntos	50
-----	---	----

- Experiencia específica relevante para la tarea	50
• Mas de 5 experiencias 50 puntos. • De 3 a 5 experiencias 25 puntos • De 1 a 3 experiencias 10 puntos	
Tener disponibilidad fuera de horario de trabajo, fines de semana, feriados. • Disponibilidad de horario, fuera de horario de oficina, feriados y fines de semana 25puntos. • Disponibilidad de horario fuera de horario de oficina días de semana y feriados 15 puntos. • Disponibilidad de horario en horario de oficina de lunes a sábado 10 puntos	25
- Calificaciones lingüísticas: Fluido español. Deseable que conozca otros idiomas- • Dos idiomas 25 puntos. • Un idioma 15 puntos	25
Total, Sección 4.2	150
Total, Sección 4	300

Criterios de la evaluación técnica Lote 2

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Valor
1.	Experiencia de la Empresa	300
2.	Propuesta Técnica	200
3.	Constancias de Buen Servicio	200
4.	Estructura de gestión y personal clave	300
	Total	1000

Sección 1. Experiencia de la empresa		Valor
1.1	Mas de 15 Años en el mercado	150
	De 8 a 15 años en el mercado	100
	De 4 a 7 años en el mercado	75
1.2	Experiencia Especifica: Capacidad organizativa general estructura de gestión de eventos inclusive, (servicios de hospedajes, logística transporte) en los casos que ameriten.	
	Manejo de cuentas de empresas más de 3 contratos	150
	Manejo de cuentas de empresas dos 2 contratos	100
	Manejo de cuentas de empresas un 1 contrato	50
Total, Sección 1		300

Sección 2. Propuesta Técnica		Valor
Para la calificación de este aspecto se considerará tanto la adecuación de su propuesta a los Términos de Referencia como de las Normas de Desempeño y Calidad de Servicio Membresía de al menos una asociación global de gestión de turismo.		
2.1	Mas de 4 convenios vigentes cadenas hoteleras 5 estrellas que tienen instalaciones para eventos de mínimo 50 personas, presentar evidencias.	100
	3 convenios vigentes cadenas hoteleras 5 estrellas que tienen instalaciones para eventos de mínimo 50 personas, presentar evidencias.	75

	2. vigentes cadenas hoteleras 5 estrellas que tienen instalaciones para eventos de mínimo 50 personas, presentar evidencias.	50
2.2	Membresía de al menos tres asociaciones/organismos globales de gestión de turismo	100
	Membresía de al menos una asociación/organismos globales de gestión de turismo	50
Total, Sección 2		200
Sección 3. Modalidad de Servicio		
3.1	Canales de servicios y Atención al cliente Virtual	100
3.1	Canales de servicios y Atención al cliente presencial	100
Total, Sección 3		200

Sección 4. Estructura de gestión y personal clave

Ejecutivo de cuenta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Deberá dedicarse como punto focal para las Agencias en la organización y preparación hasta su finalización y envío del reporte final. Tener disponibilidad fuera de horario de trabajo, fines de semana, feriados o mientras las oficinas de la agencia permanezcan cerradas.

4.1	- Experiencia general: Mas de (5) cinco años de experiencia en el sector turístico y manejo de Logística organización para eventos y alojamiento. • 5 a 7 años 25 Puntos • 8 en adelante 50 Puntos	50
	- Experiencia específica evidenciable para los servicios de organización de eventos mínimo de 50 personas. • Mas de 5 experiencias 50 puntos. • De 3 a 5 experiencias 25 puntos • De 1 a 3 experiencias 10 puntos	50

	Tener disponibilidad fuera de horario de trabajo, fines de semana, feriados. - Disponibilidad de horario, fuera de horario de oficina, feriados y fines de semana 25 puntos. - Disponibilidad de horario fuera de horario de oficina días de semana y feriados 15 puntos. - Disponibilidad de horario en horario de oficina de lunes a sábado 10 puntos	25
	- Calificaciones lingüísticas: Fluido español. Deseable que conozca otros idiomas- - Dos idiomas 25 puntos. - Un idioma 10 puntos	25
Total, Sección 4.2		150
Responsable de Eventos: deberá cumplir con los siguientes requisitos: La persona asignada a dichas funciones deberá operar como representante de la Agencia para llevar a cabo la logística de eventos (reserva hotel, salones, catering, traslados, etc.)		
4.2	- Experiencia general: Mas de (5) cinco años de experiencia en el sector turístico y agencias de viajes. 5 a 7 años 25 Puntos 8 en adelante 50 Puntos	50
	- Experiencia específica relevante para la tarea - Mas de 5 experiencias 50 puntos. - De 3 a 5 experiencias 25 puntos - De 1 a 3 experiencias 10 puntos	50
	Tener disponibilidad fuera de horario de trabajo, fines de semana, feriados. - Disponibilidad de horario, fuera de horario de oficina, feriados y fines de semana 25puntos. - Disponibilidad de horario fuera de horario de oficina días de semana y feriados 15 puntos. - Disponibilidad de horario en horario de oficina de lunes a sábado 10 puntos	25

	- Calificaciones lingüísticas: Fluido español. Deseable que conozca otros idiomas- • Dos idiomas 25 puntos. • Un idioma 15 puntos	25
Total, Sección 4.2		150
Total, Sección 4		300

Criterios de la evaluación Económica

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica.

El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica a continuación.

A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a los términos de referencia o no logra obtener un puntaje técnico mínimo de 70 puntos será rechazada.

La distribución de la ponderación entre las propuestas técnica y financiera será del 70 por ciento y del 30 por ciento, respectivamente. Deberá considerarse que las propuestas cuya calificación, luego de la finalización de la evaluación de la propuesta técnica, no alcance el mínimo de aprobación del 70 por ciento no cumplen con todos los requerimientos exigidos y dejan de estar calificadas.

Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total de 100 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.

En la segunda etapa se compararán las propuestas económicas de todos los oferentes que hayan obtenido la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica (las ofertas económicas de aquellos proponentes que no hayan alcanzado el mínimo de 70 puntos técnicos no serán consideradas).

Para efectuar la evaluación económica se tomará en consideración el monto cotizado como honorario total por lote.

Normas de Desempeño y Calidad de Servicio para la Agencia de Viajes

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

SI NO SE CUMPLEN ESTOS INDICADORES SE DEBEN APLICAR DESCUENTOS.

La indemnización se formalizará descontando en alguna factura de la Agencia del Sistema de Naciones Unidas, el 0.5% del valor de cada servicio contratado que se haya visto afectado por el incumplimiento de la política de calidad.

El incumplimiento de alguno de los indicadores de la política de calidad durante tres meses consecutivos podrá ser considerado por el PNUD para rescindir el contrato.

Producto/Servicio	Atributo de Desempeño	Definición	Norma/ Nivel de Desempeño
Reservación de Aerolíneas	Precisión de la Agencia	Capacidad de realizar completamente las tareas y sin errores	Cero-Errores en los registros de los pasajeros/reservas de aerolínea, cómputo de tarifas y determinación de rutas.
Boletos de Aerolíneas	Rapidez y Eficiencia	Capacidad de entregar oportunamente el producto o servicio y con un mínimo uso de recursos.	Para reservas confirmadas mediante un itinerario dentro de dos horas desde el momento del pedido. b. Para reservas en espera mediante actualizaciones regulares cada dos días.
Documentación de Viaje	Precisión	Capacidad para establecer los requerimientos para varios destinos/nacionalidades	Cero-incidencia de reclamos/viajes abortados debido a documentos de viaje incompletos.
	Rapidez de Entrega	Capacidad de entregar el producto o servicio tiempo o antes de la fecha prometida	10 días laborables antes de la fecha de embarque

Producto/Servicio	Atributo de Desempeño	Definición	Norma/ Nivel de Desempeño
Facturación	Precisión	Capacidad para generar facturas sin errores	Cero-Errores o ninguna discrepancia entre las facturas y documentos anexos.
	Claridad	Capacidad para generar facturas que sean transparentes y fáciles de entender	Cero-Devoluciones debido a aclaraciones/explicaciones.
Tarifas y Precios	Valor conveniente indicado por el precio	Competitividad de las tarifas cotizadas ver-sus las restricciones o falta/ausencia de ellas.	A iguales o mejores términos que los cotizados por las aerolíneas.
	Diligencia para apoyar a Naciones Unidas en la negociación con las aerolíneas para obtener tarifas preferenciales y concesiones	Ofrecimiento voluntario para apoyar/representar a Naciones Unidas en las negociaciones con las aerolíneas.	Reuniones de medio año para obtener tarifas competitivas en el mercado.
Calidad de Servicio	Accesibilidad	Capacidad para acceder o llegar a la agencia de viajes.	Teléfono: disponible Emergencia: 24 horas E-mail: disponible
	Responsabilidad	Estar dispuestos a aprender sobre las necesidades y preferencias del cliente e implementar las mejoras respectivas.	Reuniones regulares de coordinación con el Comité designado por Naciones Unidas para supervisar a la Agencia de Viajes Revisiones de desempeño – mínimo una vez al año.

Producto/Servicio	Atributo de Desempeño	Definición	Norma/ Nivel de Desempeño
Resolución de Problemas	Devolución de dinero	Capacidad para procesar y obtener devoluciones de dinero por boletos de manera regular	100% dentro de un los 2 a 6 meses según la aerolínea en cuestión, a partir de la fecha de cancelación.
	Manejo de reclamos	Capacidad para resolver los reclamos	Rapidez: una semana Manera de resolución: calificación satisfactoria
Consultas sobre Viajes	Demuestra competencia	Conocimiento de destinos. Conocimientos de prácticas de las aerolíneas, niveles de tarifas y rutas y conexiones más cortas. Conocimiento de las políticas de Naciones Unidas	Tasa de eficiencia no menor al 80%.
Comunicación	Buen nivel de atención a los viajeros respecto a productos y servicios de las Agencias de Viajes	Los servicios y las políticas son bien comunicadas a los viajeros. Los viajeros son informados adecuadamente sobre los temas que les corresponden.	Frecuencia de comunicaciones: cuantas veces sean necesarias.
Instalaciones de la Oficina y Horario de Servicio	Lista para hacer negocios	Suficiente personal para comenzar las tares del negocio al inicio del horario de oficina; provisión de una fuerza de trabajo básica para responder as llamadas durante horas de descanso o almuerzo	Las mismas horas/días de trabajo del sistema de Agencias de Naciones Unidas; organización para atender las llamadas durante horas de descanso o almuerzo. Cero reclamos sobre que no hubo nadie disponible para responder las llamadas
Cantidad de Contratos y de entidad semejante a suscribir con PNUD, manejados durante los últimos 5 años	Documentación respaldatoria		

NORMAS DE DESEMPEÑO Y CALIDAD DE SERVICIO A SER MONITOREADOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO PARA LA AGENCIA DE EVENTOS

Las agencias de eventos deberán prestar sus servicios y entregar sus productos de acuerdo con las normas mínimas de desempeño establecidas por las Agencias del Sistema de NACIONES UNIDAS descritas a continuación:

Producto/Servicio	Atributo de Desempeño	Definición	Norma/ Nivel de Desempeño
Plazo de Entrega	Compromiso para una entrega a tiempo	Capacidad de entregar los servicios en un tiempo previo al inicio de las actividades sin que altere el precio	Entre 24 y 12 horas antes realización del evento
1 facturación	Precisión	Capacidad para generar facturas sin errores	Cero-Errores o ninguna discrepancia entre las facturas y documentos anexos.
	Claridad	Capacidad para generar facturas que sean transparentes y fáciles de entender	Cero-Devoluciones debido a aclaraciones/explicaciones.
2 tarifas/Precios	Precio justo	Costos razonables para los servicios ofrecidos	A tarifas iguales o menores que las regulares del mercado.
	Interés de la compañía acerca del manejo de los costos.	Capacidad de cotizar y ofrecer varias opciones	A valores iguales o menores que los costos corporativos para este tipo de eventos. Garantía de que una cotización presenta el precio más bajo obtenible.
	Valor conveniente indicado por el precio	Competitividad de los precios cotizadas versus las restricciones o falta/ausencia de ellas.	A iguales o mejores términos que los cotizados por los hoteles, o empresas que anejen servicios de.

Producto/Servicio	Atributo de Desempeño	Definición	Norma/ Nivel de Desempeño
	Diligencia para apoyar a NACIONES UNIDAS en la negociación con los establecimientos para obtener tarifas preferenciales y concesiones	Disponibilidad para apoyar a NACIONES UNIDAS en las negociaciones con los establecimientos.	Reuniones de medio año para evaluar el desempeño y la calidad de los servicios brindado.
3 Calidad de Servicio	Accesibilidad	Capacidad para acceder o llegar a la agencia de Eventos	Teléfono: inmediata Emergencia: 24 horas E-mail: disponible Website : disponible
	Responsabilidad	Estar dispuestos a aprender sobre las necesidades y preferencias del cliente e implementar las mejoras respectivas.	Reuniones regulares de coordinación con el Comité designado por NACIONES UNIDAS para supervisar a la Agencia de Eventos Revisiones de desempeño – dos veces al año.
	Manejo de reclamos	Capacidad para resolver los reclamos	Rapidez: una semana Manera de resolución: calificación satisfactoria
4 Comunicación	Buen nivel de atención a los participantes respecto a productos y servicios de la Agencia de Eventos	Los servicios y las políticas son bien comunicados a los clientes. Los clientes son informados adecuadamente sobre los temas que les corresponden.	Frecuencia de comunicaciones: cuantas veces sean necesarias

Producto/Servicio	Atributo de Desempeño	Definición	Norma/ Nivel de Desempeño
5 instalaciones de la Oficina y Horario de Servicio	Lista para hacer negocios	Suficiente personal para comenzar las tareas del negocio al inicio del horario de oficina; provisión de una fuerza de trabajo básica para responder las llamadas durante horas de descanso o almuerzo. Al menos dos (2) personas para cotizar eventos en horario regular y al menos una (1) persona disponible para cada servicio en horas de almuerzo y días de descanso	Las mismas horas/días de trabajo del sistema de Agencias de NACIONES UNIDAS; organización para atender las llamadas durante horas de descanso o almuerzo. Cero reclamos sobre que no hubo nadie disponible para responder las llamadas.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de Referencia – Acuerdo a Largo Plazo (LTA) para la provisión de servicios de Agencias de Viajes y Eventos

INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de conseguir eficiencias en los costes derivadas de las economías de escala al tiempo que se asegura una gran calidad del servicio y bajo estándares de seguridad, Las agencias del sistema de las NNUU tiene intención de celebrar un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés) con al menos dos (2) proveedores para servicio de agencias de Viajes y dos proveedores para los servicios de Eventos.

OBJETIVO

La celebración de un Acuerdo a Largo Plazo (LTA) para contratar los servicios de Agencia de Viajes que incluya reserva de boletos aéreos y servicios de prestación de instalaciones adecuadas alojamientos y para la celebración de eventos, conferencias, reuniones, talleres, seminarios incluyendo alimentos y bebidas y otros servicios logísticos relacionados y transporte.

SERVICIOS PARA PROPORCIONAR POR LAS AGENCIAS

Las Agencias que finalmente sean seleccionados deberán prestar los servicios requeridos por el PNUD o cualquier otra Agencia del Sistema NNUU de forma profesional, eficiente y puntual. Los servicios incluirán, aunque no se limitarán, los siguientes:

LOTE 1: SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES

Logística de Viajes

a) Cotización de boletos de transporte aéreo, terrestre o marítimo, local o internacional, para los viajes oficiales del personal de Naciones Unidas que sean solicitados. Se presentarán varias opciones cuando aplique. Se presentarán en cada caso tres diferentes cotizaciones de itinerarios con sus respectivas tarifas, líneas aéreas y explícitamente las restricciones que pudiere tener el boleto. Será decisión final de Naciones Unidas la selección de cuál se utilizará. Los precios cotizados deberán ser netos para pagarse proporcionando tarifas especiales y descuentos claramente monetarios para los servicios. Este servicio deberá ser prestado dentro de los lineamientos establecidos por las NACIONES UNIDAS. Salvo excepción autorizada por las NACIONES UNIDAS, se utilizará la ruta más directa y económica al destino oficial, aplicando solamente tarifas 100% reembolsables con asientos confirmados y con aerolíneas que cumplan los requerimientos de seguridad proporcionados por la firma Flight Safe (<http://www.flightsafe.co.uk/rhapsody/squairlines.html>).

b) Preparar itinerarios de viaje para todo viaje oficial previo a la partida del viajero que incluyan la siguiente información: horas de partida y llegada a los diferentes destinos, números de vuelo, línea aérea, horas de anticipación para presentarse en el aeropuerto, asiento asignado, clase, requisitos y restricciones que deban tomarse en cuenta a la hora de realizar el vuelo, etc. Especialmente la aplicación de penalidades por

devolución de pasajes o de cambios de fecha. Esto último deberá ser aclarado al momento de realizar su propuesta económica.

En dicho itinerario se incluirá un número telefónico de la agencia de viajes que esté disponible las 24 horas para que pueda ser contactado por los viajeros desde cualquier parte del mundo en caso de urgencias. La agencia de viajes solicitará a su vez, un número de teléfono al viajero a través del cual la agencia pueda notificarle cualquier información importante, como cierre de aeropuertos, cancelación y demora de vuelos u otros cambios.

c) Emisión de boletos: La emisión de boletos se realizará con base al itinerario aprobado por Naciones Unidas, utilizando en todo momento como criterio fundamental las regulaciones de viaje de Naciones Unidas, cuyo principio consiste en aplicar la ruta más directa hacia el lugar de destino, con la tarifa más económica disponible. Naciones Unidas proporcionará a la agencia que resulte favorecida en este proceso las políticas y regulaciones del Sistema detalladas sobre el tema de viajes, con el fin de que sea puesto en práctica por las personas que se designen para dar el servicio.

d) Efectuar la asignación de asientos específicos en el momento de hacer las reservas. Esto debe hacerse teniendo en cuenta cualquier consideración especial que el viajero pueda tener (clase autorizada, preferencia, etc.). Aunque no será responsabilidad directa de la agencia si la línea aérea efectúa cambios a la hora de realizar el vuelo, ésta deberá alertar sobre esta situación al viajero, a la hora de entregarle el boleto o bien indicarlo en el itinerario que le proporcione.

e) Entrega del boleto emitido. La agencia acordará con el pasajero el lugar y hora de entrega del boleto respectivo, que deberá realizarse dentro de las 24 horas de recibida la autorización de viaje por parte de la Agencia solicitante del servicio (o antes, según la necesidad), y por lo menos con 24 horas de anticipación de la hora estimada de partida. En caso de que la agencia no entregara el boleto en el tiempo previsto, por causas ajenas al pasajero, ésta se comprometerá a entregarlo en el lugar indicado por el pasajero. Debe proveerse la facilidad de entregar inmediatamente el boleto al pasajero y/o en las oficinas de Naciones Unidas.

f) Pre - chequeos, la agencia deberá facilitar la confirmación anticipada de viaje de los funcionarios o del personal para evitar demoras en los vuelos.

g) La política de manejo de los viajes debe incorporar parámetros de medición de calidad de servicio interno y externo conforme a las Normas de Desempeño y Calidad de Servicio que se adjunta como Sección 4.

h) La agencia de viajes a través de sus negociaciones con aerolíneas específicas (Iberia, Al Italia, Copa, American Airlines, etc.) permitirá ahorros significativos en costos u obtención de otros beneficios para Naciones Unidas, de manera que dichas negociaciones positivas hagan que los usuarios usen dichas aerolíneas según la región de destino. Realizará todos los convenios posibles con las aerolíneas, y utilizará como base los ya existentes, buscando maximizar y unificar los beneficios para todas las Agencias de NNUU.

i) La agencia de viajes tramitará y llevará un control de las millas corporativas acumuladas por aerolínea y por Agencia del Sistema de Naciones Unidas. En caso de premios por millas acumuladas, los mismos serán otorgados a la Agencia del Sistema de Naciones Unidas que corresponda. Gestión de boletos con puntos y/o millas acumuladas por Naciones Unidas, ante las líneas aéreas. Brindar información regular sobre los beneficios y especialmente sobre los pasajes gratuitos acumulados, que debe ser detallada por cada Agencia del Sistema de Naciones Unidas. Se establece que cualquier tipo de compensación (por ejemplo, pasajes gratuitos) no puede ser aceptada por funcionarios del Sistema de Naciones Unidas según las normas éticas

del Sistema de Naciones Unidas. Dichos beneficios, estimados monetariamente deberán estar reflejados en reducciones sobre el costo de pasajes.

j) Personal asignado. La agencia deberá asignar de su estructura un mínimo de dos (2) personas, a efectos de cubrir las funciones necesarias para brindar los servicios requeridos como se detalla a continuación:

k) 1) Ejecutivo de cuentas / Gerente de operaciones y venta.

l) Responsable Reservas y Pasajes: la persona asignada a dichas funciones deberá operar como representante de la Agencia de Viajes, durante el horario de oficina.

DURACIÓN

El Acuerdo a Largo Plazo (LTA) será por un periodo de 3 años O usd\$ 405,000.00 lo que primero ocurra, renovables al finalizar cada año, previa evaluación de desempeño.

LOTE 2: EVENTOS

La Agencia deberán identificar la sala o salas de conferencias más adecuada(s) al evento que se pretende organizar. El hotel deberá asegurarse que dicho lugar dispone de un sistema de seguridad adecuado. El PNUD podrá solicitar la revisión y el visto bueno por parte del Departamento de Seguridad de Naciones Unidas. El Hotel deberá contar con facilidades de parqueo para participantes en eventos y conferencias.

Cotización de eventos en centros de convención, hoteles y salones de reuniones disponibles en territorio nacional, para reuniones, eventos y actividades relacionados con iniciativas de NACIONES UNIDAS o sus proyectos y programas

Este servicio deberá ser prestado dentro de los lineamientos establecidos por las NACIONES UNIDAS, identificando opciones que cumplan con los requerimientos de ubicación geográfica, espacio físico, arreglos internos, servicios de climatización, audiovisuales, alimentos y bebidas y servicio de apoyo mediante personal del establecimiento seleccionado, así como apoyo logístico del personal de la agencia de eventos.

La agencia deberá presentar al menos tres (3) opciones de hoteles para cada actividad.

En los casos de eventos que incluyan alimentos, cada cotización de soporte presentada por el establecimiento en cuestión deberá contener al menos dos (2) opciones a escoger por coffee break, desayuno, almuerzo o cena para cada evento.

En los casos de requerirse eventos en el interior se incluirá en el servicio la cotización de transporte por separado de evento de que se trate, tanto de grupo como para individuos en los casos de eventos con participación internacional.

En los casos de requerirse eventos en el interior se incluirá en el servicio la cotización de hospedaje por separado de evento de que se trate, tanto de grupo como para individuos en los casos de eventos con participación internacional.

La agencia ONU podrá verificar directamente con los hoteles los costos ofertados por la agencia y en caso de determinarse que no se está ofertando el mejor valor por el dinero, la agencia deberá hacer los ajustes correspondientes.

2.2 Otros servicios Facturación:

- Facturación por evento en el formato establecido y con los adjuntos señalados por las NACIONES UNIDAS.
- Reporte trimestral para cada AGENCIA ONU sobre los trámites solicitados a la agencia y su estatus.
- Similar reporte podrá, a criterio de cada AGENCIA ONU, ser requerido regularmente para el caso de trámites para Proyectos (general e individual por Proyecto) a modo de información. Los proyectos deberán ser considerados en forma independiente a las Naciones Unidas, tanto para las facturaciones y los reportes.

Servicios especiales de apoyo mediante personal in situ; descuentos por volumen, previsiones para exención de cancelación de reservas o non show dentro de los márgenes posibles, así como gestión de Early check in o Late check out con tarifas preferenciales.

2.3. PERSONAL ASIGNADO

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

b) La agencia será responsable de asegurar el servicio diario, para lo cual deberá prever una persona que cubra las ausencias por diferente índole que las personas asignadas pudieran tener. En caso de que sea necesario realizar cambio de las personas asignadas, éste se efectuará con el previo consentimiento de NACIONES UNIDAS.

ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS:

Cuando el evento lo requiera, se solicitará servicios de alimentación (desayuno, almuerzo, cena) con un coste máximo que deberá ser acordado con la agencia solicitante. Proporcionará igualmente servicio de coffee break (café, té, jugos, agua, snacks) y estación de té, café y agua. Habrá siempre disponible agua mineral embotellada para los participantes durante la duración de los eventos.

EQUIPOS:

Deberá estar en disposición de proveer los siguientes servicios cuando así se le requiera:

Equipo audiovisual (pantallas LCD, laptop, servicio de impresoras, servicio de fotocopiado, micrófonos, proyectores, teléfonos y otros). Asegurarse de que todo el equipo está instalado y en perfecto estado de funcionamiento. El hotel deberá estar en disposición de permitir el uso de equipos de proyección y sonido de la agencia sin penalidad aplicable, en los casos en que el tamaño de la actividad amerite ahorros en estos rubros Acceso a internet.

Acceso en habitaciones y áreas comunes, así como en salones de conferencia.

PERSONAL PARA EL REGISTRO DE PARTICIPANTES.

Servicio de impresión y fotocopadoras. Servicio de recogida y traslado desde el aeropuerto al hotel y desde el hotel al aeropuerto. Los vehículos deberán ser los apropiados al número de personas a trasladar por viaje, limpios, con aire acondicionado y con conductores con licencia de conducción y con una experiencia mínima de 5 años.

SISTEMA DE REPORTE

Una vez concluya el evento o a más tardar dentro de los 10 días siguientes a la finalización del evento, el hotel deberá enviar al PNUD un detallado informe de los servicios prestados. El informe deberá reflejar todos los costes derivados de la celebración del evento. El PNUD se reserva el derecho de revisar esta facturación y realizar sus propios informes para asegurar la adecuación de los servicios prestados y la competitividad de sus precios.

CALIFICACIONES DEL SERVICIO SELECCIONADO

Contar con todo el equipamiento, instalaciones necesarias y un equipo humano, profesional y experimentado para proveer de manera satisfactoria todos los servicios indicados en esta Invitación a presentar propuesta.

El hotel seleccionado por la Agencia deberá tener como mínimo las siguientes cualificaciones:

Capacidad Legal: Debidamente registrado y autorizado a realizar actividades de hospitalidad y turísticas en República Dominicana.

Personal: Cuenta con empleados profesionales y con experiencia. Al menos el Gerente deberá tener 3 años en la provisión de servicios de hotelería y gestión de eventos.

TARIFA CORPORATIVA

El hotel elegido deberá dedicar al menos uno de sus Managers de Ventas a disposición de las Agencias. El Manager de Ventas deberá asegurarse de que todos los servicios requeridos por las Agencias en el marco del Acuerdo a Largo Plazo (LTA) sean proporcionados de manera eficiente, puntual y cumpliendo con los más altos estándares de calidad existentes.

DURACIÓN

El Acuerdo a Largo Plazo (LTA) será por un periodo de 3 años O usd\$ 1.200,000.00 lo que primero ocurra, renovables al finalizar cada año, previa evaluación de desempeño.

LOCALIZACIÓN

Los servicios descritos en los Términos de Referencia serán proporcionados en hoteles, ubicados en República Dominicana.

TIEMPO Y FORMA DE PAGO

El PNUD pagará el 100% del precio acordado una vez que el evento haya sido celebrado y que el informe realizado sobre el mismo por el hotel ha sido aprobado. Si las dimensiones y duración del evento (más de una semana o más de 100 personas) así lo requieran, las Agencias podrán hacer un pago por adelantado del 15% y un pago final del 85% luego de concluir el evento y aprobación del informe. El tiempo de cancelación de factura es dentro de los 30 días calendario.

RECOMENDACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Para facilitar la evaluación de las ofertas, se recomienda que las mismas presenten la siguiente estructura:

Detallada descripción de los servicios ofrecidos de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia y en esta Invitación a Licitar.

Otros servicios ofrecidos que el oferente pueda considerar interesantes y que no se encuentran recogidos en estos Términos de Referencia.

Experiencia del personal del hotel enviando los CV's de aquellas personas que será asignadas como personas focales para las Agencias. Coste de cada uno de los servicios ofrecidos.

SUPERVISIÓN

El Contrato será supervisado por las personas establecidas como punto focal para la administración del contrato LTA en cada Agencia.

CAMBIOS DE PRECIO Y DESCUENTO POR VOLUMEN

CAMBIOS DE PRECIO Se espera que los precios ofertados el primer año se mantengan fijos por un tiempo no menor a 12 meses. Si los oferentes estiman que los precios tendrán algún incremento anualmente, favor especificar el porcentaje máximo de incremento a que será sujeto el Acuerdo

EXENCION DE IMPUESTOS

El PNUD y las Agencias de NNUU están exentos del pago del 18% de ITBIS. Al momento de emitirse la orden de compras, el Hotel deberá emitir una Factura Proforma por el monto total del evento, y reflejando el 18% con la cual las Agencias procederán a solicitar la exención del impuesto correspondiente, trámite que tiene duración estimada de 30 a 45 días laborables.

Referencia de Consumo servicios en los últimos 3 años

A continuación, se incluye el consumo de las Agencias de Naciones Unidas en República Dominicana durante los últimos 3 años como dato estadístico para que los proponentes visualicen la magnitud de los servicios requeridos y puedan así presentar su propuesta, sin que esto constituya necesariamente un compromiso de compra a futuro o participación de menos o más agencias del Sistema de Naciones Unidas.

Lote 1

	2019	2020	2021
UNICEF	RD\$4,938,440.00	RD\$667,058.00	RD\$835,434.00
UNFPA	RD\$1,272,779.32	RD\$52,184.40	RD\$180,643.82
OPS/OMS	RD\$8,207,499.74	RD\$904,943.32	RD\$496,479.12
PNUD	RD\$3,071,267.72	RD\$404,473.74	RD\$1,743,603.98

Lote 2

	2019	2020	2021
UNICEF	RD\$5,270,922.25	RD\$ 1,501,061.44	RD\$3,391,429.06
UNFPA	RD\$6,220,269.59	RD\$1,259,587.05	RD\$1,142,637.28
OPS	RD\$4,974,808.00	RD\$6,919,879.16	RD\$4,200,000.00
PNUD	RD\$14,115,554.16	RD\$2,225,199.76	RD\$10,607,278.34

SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Licitación Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD 22.

Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	☐
Formulario B: Formulario de Información del Proponente	☐
Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	☐
Formulario D: Formulario de Calificación	☐
Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	☐
Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	☐
[Añadir otros formularios, según sea necesario]	☐
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	☐

Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	☐
Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	☐

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de laSDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado².

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;

no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;

no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;

² O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	☐ Sí ☐ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	Perfil de la compañía, que no debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos

	Certificado de Incorporación/Registro de la compañía Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio Documentos de registro de nombre comercial, si corresponde Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, si corresponde Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país Poder notarial
--	--

FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consortio/Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto (domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]
--	-------------

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

- ☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación O
☐ un acuerdo de Asociación en Participación/Consortio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado: Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

Incumplimiento de Contrato Histórico

☐ No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años			
☐ Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
☐ Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para las cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

☐ Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	Información del balance		

Activos totales (AT)			
Pasivos totales (PT)			
Activos circulantes (AC)			
Pasivos circulantes (PC)			
	Información del estado de ingresos		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Utilidad neta			
Índice de Solvencia			

☐ Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.

Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.

Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

Asegúrese de que la siguiente información esté adaptada de acuerdo con los criterios de evaluación técnica incluidos en la Sección 4. Las siguientes secciones corresponden a los criterios de muestra incluidos en esta SDP de plantilla en la Sección 4]

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.

Capacidad organizativa general que puede afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontratará cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).

Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país

Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos

Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdeR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.

La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.

Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.

Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.

Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.

Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.

SECCIÓN 2A: Comentarios y sugerencias del Proponente sobre los Términos de Referencia

Proporcione comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia o servicios adicionales que se prestarán más allá de los requisitos de los TdeR, si los hubiera.

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.

Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.

FORMATO DEL CURRÍCULUM DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].
	Nombre de la institución: [Insertar] Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].
	[Insertar]
Referencias	[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]
	Referencia 1: [Insertar]

	Referencia 2:
	[Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

(Día/Mes/Año)

Fecha

FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado³.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

³ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

Desglose costos LOTE 1 AGENCIAS DE VIAJE

Resumen del método de evaluación de las Propuestas financieras	Costo por transacción (1) Sin incluir Impuestos	Ponderación %
Costo emisión de billete aéreo Centro América y el caribe		25%
Costo emisión de billete América del Sur		25%
Costo emisión de billete América del Norte		25%
Costo emisión de billete Europa		7%
Costo emisión de billete Asia y África		3%
Costo reemisión de boletos		10%
Costo de penalidad: Cancelación o Cambios de boletos aéreos		5%

Desglose costos LOTE 2 AGENCIAS DE EVENTOS

ITEM	Descripción	Costo porcentual unitario del servicio	costos Total	Ponderación %
1	Costo por realización de eventos de hasta USD\$10,000.00		(\$10,000.00 X costo porcentual unitario del servicio)	10%
2	Costo por realización de eventos de USD\$10,001.00 hasta USD\$20,000.00		(\$20,000.00 X costo porcentual unitario del servicio)	35%
3	Costo por realización de eventos con costo de USD\$20,001.00 hasta USD\$50,000.00		(\$50,000.00 X costo porcentual unitario del servicio)	35%
4	Costo por eventos sobre los USD\$50,001.00		(\$50,001.00 X costo porcentual unitario del servicio)	10%
5	Costo por evento fuera de ciudad – fee por encima del costo por realización			10%

FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA

La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.

Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD

[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [Nombre y dirección del Proponente] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD con fecha de [Click here to enter a date.](#) para la ejecución de Servicios [Insertar título de los servicios] (en lo sucesivo denominada "la Propuesta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Proponente deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Proponente:

- a) no firme el Contrato después de la adjudicación por el PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la SDP; o
- d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Proponente, hasta un total de *[monto de la garantía] [en palabras y cifras]*, que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Propuesta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado]* sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las propuestas.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]

ACUERDO ESTÁNDAR

entre

EL PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

y

Para la Prestación de Servicios de Gestión de Viajes ("SGV")

EL PRESENTE ACUERDO celebrado el día ____ de _____, de 20____, entre el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas, actuando en su nombre y en nombre de las otras organizaciones participativas del sistema de Naciones Unidas en [NOMBRE DEL PAÍS] situado en _____ (en adelante denominado el "PNUD"), y _____, una compañía incorporada en virtud de las leyes de _____, cuyas oficinas centrales se encuentran en _____ (en adelante denominado el "Agente de Viajes").

SE HACE CONSTAR QUE

CONSIDERANDO, que el PNUD, busca a un agente de viajes altamente calificado e independiente para la prestación de servicios completos y comprensibles de gestión de viajes a las Oficinas de País del PNUD y que ha realizado una Solicitud de Propuesta ("SdP") con fecha ____;

CONSIDERANDO, que el Agente de Viajes aparenta ser un agente completamente acreditado, miembro de IATA, que conoce los requisitos del PNUD y que ha respondido a la SdP del PNUD a través de una Propuesta del Agente de Viajes con fecha _____;

CONSIDERANDO, que el Agente de Viajes se encuentra calificado, listo y disponible para prestar los servicios de gestión de viajes de acuerdo con el presente Acuerdo.

Definiciones:

A modo de comprender el presente Acuerdo, los términos en "negrita" tendrán el siguiente significado:

"Agencias Asociadas" se refiere a los órganos y agencias de las Naciones Unidas y de

las otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, que soliciten servicios en virtud del presente Acuerdo (se brindará una lista de las agencias participantes al Agente de Viajes.)

"Representante Autorizado" se refiere a cualquier persona designada por escrito por el PNUD para solicitar los Servicios de Gestión de Viajes.

"País" se refiere a [NOMBRE DEL PAÍS].

"Autorización de Viaje" se refiere a un formulario u otro documento de autorización de viaje emitido por el PNUD o que pueda ser autorizado por escrito por el PNUD, de tanto en tanto, para dicho uso por parte del Agente de Viajes.

"Viajero" se refiere a cualquier persona designada a una Autorización de Viaje u otra solicitud que pueda ser aprobada por el PNUD, y cualquier otro viajero que pudiera ser autorizado para viajar a expensas del PNUD o de una Agencia Asociada.

POR CONSIGUIENTE, las Partes convienen por el presente, lo siguiente:

ARTÍCULO 1: Alcance del Acuerdo

1.1 El presente Acuerdo es un contrato celebrado para prestar servicios de gestión de viajes y servicios relacionados (aunque no limitados a los enumerados) de emisión de boletos de avión y traslados de aeropuertos, reservaciones de hoteles y servicios relacionados (servicios de visa, seguros de viaje, alquiler de automóviles) (en adelante denominados "Servicios de Gestión de Viajes") llevados a cabo por el Agente de Viajes.

1.2 Los Servicios de Gestión de Viajes deberán incluir el arreglo de planes de viaje y la preparación de itinerarios adecuados (incluyendo rutas alternativas, salidas y arribos) al precio más bajo para sus miembros del personal y/o sus dependientes (para viajes oficiales y no oficiales) y para Consultores, funcionarios del gobierno y participantes que asisten a reuniones o que se encuentran realizando asuntos oficiales para el PNUD o para las Agencias Asociadas.

ARTÍCULO 2: Responsabilidades del Agente de Viajes

2.1 Los Servicios de Gestión de Viajes que pueden ser solicitados por el PNUD o por cualquiera de sus Agencias Asociadas y prestados por el Agente de Viajes, deberán incluir:

(a) pasajes aéreos, de ferrocarril o de transporte terrestre, reservas en hoteles y de alquileres de automóviles y seguros de viaje; siempre que sea posible, tarifas de descuento para alquileres de automóviles, de transporte público en términos globales;

(b) información sobre requisitos de visas de los distintos países, declaraciones de migraciones y de salud, reglamentos sobre el control de divisas y restricciones de otros gobiernos; asistencia para obtener certificados de exención de impuestos por viaje, pasaportes y visas de ingreso al País;

(c) entrega del boleto aéreo dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la Autorización de Viaje por parte del PNUD (o antes, según la necesidad) y la asignación de asientos en los vuelos, además de la emisión de los boletos de embarque, siempre que sea posible;

(d) reconfirmación y revalidación de los boletos aéreos, de boletos re-emitidos que son devueltos debido a cambios en la ruta de viaje o de detalles de tarifas e itinerarios impresos con información completa sobre el estado de las reservas en todos los transportes y hoteles;

(e) notificación a tiempo a los Viajeros sobre cierres de aeropuertos, cancelaciones o demoras de vuelos, trenes, buses o barcos y obtención de cualquier reembolso que corresponda debido a la cancelación o re-emisión de reservas y/o boletos;

(f) investigación sobre quejas de Viajeros y seguimiento para recuperar equipaje extraviado;

(g) facilidades en clubes para ejecutivos en los puntos de transferencia;

(h) organización de planes de viaje para reuniones y conferencias del PNUD;

(i) organización de seminarios sobre viajes y boletos para los miembros del personal de la Unidad de Viajes del PNUD.

2.2 El Agente de Viajes deberá estar equipado con un sistema contable computarizado con interfaces al sistema de reserva computarizado con los requisitos del PNUD para el mismo, como se establece en la SdP.

2.3 Las calificaciones y experiencia de cualesquiera empleados que el Agente de Viajes pudiera asignar para prestar los servicios de Gestión de Viajes en virtud del presente, deberán ser las mismas o mejores que las detalladas en la Solicitud de Propuesta para Agente de Viajes. El Agente de Viajes deberá brindar al PNUD la dirección de la casa y el número de teléfono de algún miembro del personal como contacto para asistir al PNUD durante emergencias fuera del horario normal de trabajo.

2.4 El Agente de Viajes no buscará ni aceptará indicaciones de ninguna autoridad ajena al PNUD o a las Naciones Unidas en relación con el desempeño del presente Acuerdo. El Agente de Viajes se abstendrá de llevar a cabo cualquier acción que pueda afectar de forma negativa al PNUD o a las Naciones Unidas y deberá cumplir con sus compromisos teniendo plenamente en cuenta los intereses del PNUD y de las Naciones Unidas.

ARTÍCULO 3: Servicios prestados por el PNUD

3.1 El PNUD presentará al Agente de Viajes una Autorización de Viajes indicando los

derechos máximos (de tipo y clase) permitidos al Viajero para dicho viaje. Toda Autorización de Viaje deberá realizarse por escrito y ser firmada por un Representante Autorizado. El PNUD no se responsabiliza por ningún Servicio de Gestión de Viajes prestado por el Agente de Viajes que no cuente con dicha Autorización de Viaje.

3.2 En caso de que el Agente de Viajes no utilice su propio local o no alquile una oficina bajo un contrato de arrendamiento por separado, el PNUD podrá brindarle un espacio de oficina adecuado dentro de sus oficinas de acuerdo con las Condiciones de Uso del Espacio de Oficina (Anexo A), de manera que pueda ser llevado a cabo en forma práctica en el País, para que el Agente de Viajes pueda cumplir con sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo. Con referencia al espacio de oficina y por los servicios prestados por el PNUD el monto total de alquiler será fijado en _____. El Agente de Viajes deberá pagar el alquiler en cuotas mensuales, por adelantado, el primer día de cada mes durante el período del presente Acuerdo y será responsable de pagar en forma puntual y regular cada cuota del Alquiler al vencimiento, en virtud del presente, haya recibido el Agente de Viajes o no una factura del mismo por parte del PNUD.

3.3 Por los servicios prestados para el PNUD, el Agente de Viajes conviene en otorgar un descuento del% del total de las ventas por vuelos (neto de reembolsos, cancelaciones y anulaciones), por los meses aplicables al trimestre o a una parte del mismo al cual se refiere.

ARTÍCULO 4. Compensaciones para el Agente de Viajes

4.1 El Agente de Viajes deberá retener toda comisión estándar o por anulaciones obtenida por la venta de transporte aéreo, excepto lo que se dispone a continuación; dichas comisiones deberán constituir la única compensación por los Servicios de Gestión de Viajes prestados en virtud del presente Acuerdo.

4.2 El PNUD será el responsable de pagar el boleto aéreo y los gastos asociados al mismo que figuren expresamente en las Autorizaciones de Viaje, junto con cualquier gasto incurrido y por el cual el PNUD se

hace responsable. No obstante, el Agente de Viajes deberá emplear su mayor esfuerzo para minimizar la imposición de gastos y multas.

4.3 El PNUD deberá rembolsar al Agente de Viajes:

(a) por todo boleto aéreo y Boleto Prepago autorizado que haya sido emitido.

(b) Sin embargo, el Agente de Viajes deberá rembolsar al PNUD al final de cada mes por cualquier reclamo de reembolso que no haya sido resuelto, que permanezca pendiente por más de sesenta (60) días. Si, luego del acuerdo, el Agente de Viajes presenta evidencia de rechazo válido de cualquier reclamo para dicho reembolso, el PNUD deberá rembolsar al Agente de Viajes por dichos reclamos no aceptados por los cuales el Agente de Viajes ha reembolsado al PNUD.

4.4 Siempre que el Agente de Viajes haya incurrido directamente o haya pagado los gastos por boletos de avión autorizados emitidos fuera del País por agencias afiliadas, el PNUD, a su

consideración, podrá efectuar el reembolso ya sea en dólares estadounidenses al tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas, o en la moneda en la cual los gastos hayan sido incurridos. El Agente de Viajes deberá cooperar con el PNUD en la medida de lo posible para la utilización de monedas que no sean dólares americanos y brindar monedas fácilmente convertibles para los pagos que deban realizarse conforme al presente Acuerdo.

4.5 El PNUD deberá realizar los pagos al Agente de Viajes dentro de los treinta (30) días luego de recibida y certificada la factura del Agente de Viajes, que será presentada solamente una vez que se haya completado la prestación de los Servicios de Gestión de Viajes al que se refiere y únicamente si el PNUD ha certificado que los Servicios de Gestión de Viajes han sido prestados de manera satisfactoria por el Agente de Viajes.

ARTÍCULO 5: Finanzas y Cuentas

5.1 Cada semana, el Agente de Viajes deberá presentar un estado de cuenta con los documentos que lo respalden para su reembolso. El estado de cuenta deberá detallar cada transacción, el país y la moneda en el/la cual los costos fueron incurridos por el PNUD, la fecha, el número de factura y el nombre del Viajero

del PNUD. Por boletos adquiridos en el País, el estado de cuenta deberá exhibir el número del Formulario de Autorización de Viajes, el costo de la tarifa aérea en Dólares EU y el monto equivalente en moneda local.

5.2 Todo fondo y reembolso por viajes que no hayan sido realizados por Viajeros del PNUD deberán ser acreditados a la cuenta del PNUD, en forma de crédito a la cuenta del PNUD.

5.3 El Agente de Viajes brindará el uso exclusivo y confidencial por parte del PNUD de un claro estado de situación patrimonial y de gastos de operaciones de viajes, en forma trimestral, establecido por el Agente de Viajes, conforme al presente Acuerdo. Dichos documentos deberán encontrarse de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés) y deberán ser presentados al PNUD no más tarde de un (1) mes luego del período del último trimestre del año al que se refiere dicho documento.

5.4 El PNUD se reserva el derecho de retener el reembolso de gastos en caso de que se pruebe que el Agente de Viajes ha causado en forma intencional que el PNUD incurra en un gasto. Dicha retención no deberá llevar a la suspensión o rescisión del presente Acuerdo. El monto retenido de dicho modo, no generará intereses.

5.5 El Agente de Viajes también brindará información actualizada sobre tarifas y planes de viaje para itinerarios específicos solicitados por el PNUD, por escrito, a los efectos de recibir dicha cotización.

ARTÍCULO 6: Representaciones y Garantías

6.1 El Agente de Viajes representa y garantiza que, al momento de emitir el boleto, obtendrá la tarifa más económica aplicable para el modo y la clase de servicios de viaje autorizados por el PNUD conforme al presente Acuerdo y de acuerdo con la Autorización de Viaje para el

recorrido en cuestión. Dicha tarifa más baja será el reflejo de la ruta más directa y económica.

6.2 El PNUD tendrá el derecho de realizar auditorías antes y después de los viajes, a través de su unidad de viajes o a través de auditores independientes, a modo de evaluar al Agente de Viajes con respecto a las tarifas más económicas. En caso de que el Agente de Viajes no haya obtenido las tarifas más económicas,

el Agente de Viajes deberá rembolsar al PNUD la diferencia entre el precio pagado por el PNUD y el precio de la tarifa más económica que se encuentre disponible. En caso de que el PNUD notifique al Agente de Viajes que toma en consideración el número de veces en que la tarifa más económica no ha sido obtenida por el Agente de Viajes, el PNUD tendrá el derecho de rescindir de inmediato el presente Acuerdo.

6.3 El PNUD no representa ni garantiza que el Agente de Viajes deba brindar un nivel garantizado por los Servicios de Gestión de Viajes prestados en virtud del presente, y el PNUD no garantiza ninguna cantidad mínima de Servicios de Gestión de Viajes o de adquisiciones.

ARTÍCULO 7: Duración

7.1 El presente Acuerdo tendrá plena vigencia por un período de ____ año/s, desde el ____ hasta el ____ a menos que sea rescindido previamente por el PNUD con catorce (14) días de antelación mediante notificación escrita.

7.2 El presente Acuerdo deberá ser renovable por mutuo acuerdo entre las Partes y por escrito.

ARTÍCULO 8: Notificaciones

8.1 Cualquier notificación u otro comunicado que se requiera en virtud del presente Acuerdo deberá efectuarse por escrito y considerarse como propiedad entregada contra recibo por el destinatario encontrado en la dirección mencionada en la primera página del presente, a menos que haya sido convenido de otro modo.

ARTÍCULO 9: Confidencialidad

9.1 El Agente de Viajes no revelará por ningún motivo (a menos que lo requiera la ley u orden judicial) información alguna brindada por el PNUD al Agente de Viajes en virtud del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 10: Disposiciones Generales

10.1 El presente Acuerdo constituye la comprensión y el acuerdo total de las Partes sobre el mismo y sustituye cualquier y todo acuerdo previo, haya sido efectuado por escrito o en forma verbal, entre las Partes.

10.2 El presente Acuerdo se encuentra sujeto a las Condiciones Generales de la ONU (Anexo B). En caso de inconsistencia entre los documentos referidos en el presente Acuerdo, los

términos del presente Contrato y de las Condiciones Generales de la ONU deberán imperar sobre los términos de la SdP del PNUD, que deberá, a su vez, imperar sobre los términos de la Propuesta del Agente de Viajes.

10.3 El presente Acuerdo no podrá ser enmendado o modificado de modo alguno, sin la autorización por escrito de ambas partes y sin ser firmado por las mismas.

EN FÉ DE LO CUAL, las Partes, a través de sus representantes debidamente autorizados, firman el presente Acuerdo:

ACEPTADO: ACEPTADO:

POR EL AGENTE DE VIAJES: POR EL PNUD:

Por: _____ Por: _____

Nombre: _____ Nombre: _____

Título: _____ Título: _____

Fecha: _____ Fecha: _____