Fondo de Población de las Naciones Unidas
Edificio AVANTE, 10º. Nivel, Santa Elena,
Antiguo Cuscatlán, La Libertad
Teléfono: (503) 2255-4500
Sitio web: httpp://elsalvadorunfpa.org

27 de septiembre de 2017

# SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)
# Número SDP UNFPA/SLV/SDP/17/001

Para la creación de un:

## ACUERDO A LARGO PLAZO

Para el SUMINISTRO DE BOLETOS AEREOS PARA UNFPA EL SALVADOR

## CARTA DE INVITACIÓN

Estimado Sr./Sra.

1. El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA, por sus siglas en inglés), una agencia de desarrollo internacional, busca propuestas calificadas para el suministro de boletos aéreos a nivel nacional e internacional y otros servicios relacionados. Por la presente, su compañía es invitada a presentar su mejor propuesta financiera y técnica para el servicio requerido. Su propuesta podría ser la base de un acuerdo a largo plazo (LTA, por sus siglas en inglés) entre su compañía y UNFPA.

2. Para permitir que su compañía presente una propuesta, lea los siguientes documentos adjuntos cuidadosamente:

| | |
|---|---|
| Sección I: | Instrucciones para los oferentes |
| Sección II: | Términos de Referencia |
| Sección III: | Condiciones generales de los contratos de UNFPA |
| Sección IV: | Condiciones especiales de los contratos de UNFPA |
| Sección V: | Requisitos de calificación del proveedor |
| Sección VI: | Formularios de licitación a devolver debidamente llenados |
| Sección VII: | Modelo propuesto de acuerdo a largo plazo |

3. El proceso de licitación se llevará a cabo a través de un sistema de DOS sobres. Se exige que los oferentes interesados envíen su oferta técnica de forma separada a su oferta financiera que incluye la información del precio. Se pueden encontrar instrucciones específicas para la presentación en la Sección I: Instrucciones para los Licitantes, cláusula 18 *Presentación, sellado y marcado de las licitaciones.*

4. Se exige que los licitantes lean cuidadosamente la Sección I: Instrucciones para los Licitantes, cláusula 18 *Presentación, sellado y marcado de las licitaciones,* donde se proveen instrucciones detalladas del proceso de presentación. Es responsabilidad del oferente garantizar el cumplimiento del proceso de presentación. Si el sobre o los correos electrónicos no se marcan/presentan según las instrucciones, UNFPA no asumirá la responsabilidad en caso de extravío o apertura prematura de la propuesta ni tampoco garantizará la confidencialidad del proceso de licitación. Las publicaciones incorrectas pueden causar que la licitación se declare inválida.

Todas las ofertas que incluyen partes financieras y técnicas deben presentarse en las direcciones correspondientes mencionadas a continuación y a más tardar el **30 de octubre 2017** ***a las 15:00 horas,*** *hora local El Salvador*[1]*:*

a. Presentar la propuesta en copia impresa, las ofertas financiera y técnica deben presentarse por separado, en sobres sellados según la cláusula 18.3 *Presentación de propuestas en copias impresas*, y deben enviarse a la siguiente dirección:

**Fondo de Población de las Naciones Unidas**
*Edificio AVANTE, 10º. Nivel*
*Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad*
*El Salvador*

b. Presentar la propuesta de manera electrónica en correos electrónicos separados según la cláusula 18.3 *Presentación de propuestas electrónicas*, y debe enviarlas a la cuenta de correo electrónico procesoslv.lta.travel@gmail.com . Asimismo, se solicita presentar una copia impresa de las ofertas financiera y técnica en la dirección detallada en el literal a. No envíe los documentos de propuesta a otra dirección de correo electrónico; al hacerlo, incluso como duplicado (cc), violará la confidencialidad y podría causar la invalidez de la propuesta.

Las propuestas que se reciban luego de la hora y fecha estipuladas serán rechazadas.

5. Se requiere que los oferentes acusen recibo de esta SDP utilizando el formulario de confirmación de la propuesta. Sección VI - ANEXO A: Formulario de confirmación de la PROPUESTA. El formulario completo debe enviarse a la dirección electrónica: procesoslv.lta.travel@gmail.com a más tardar el **09 de octubre de 2017** e indicar si presentará o no una oferta. Se les pide a los oferentes que no envíen una propuesta que indiquen las razones de no hacerlo en el formulario de confirmación de la propuesta para ayudar a UNFPA a mejorar en propuestas futuras.

6. Cualquier pregunta en relación con el proceso de solicitud de propuesta y/o a los documentos adjuntos debe enviarse por escrito a: Adelaida Osorio, Asistente Administrativa al correo electrónico: osorio@unfpa.org

   Las respuestas a todas las preguntas recibidas se gestionarán en conformidad con las instrucciones incluidas en la Sección I*: Instrucciones para los licitantes*, cláusula 8 *Aclaraciones de los documentos de solicitud*. No envíe propuestas a este contacto, o esa propuesta se considerará inválida ya que UNFPA no podrá garantizar la confidencialidad del proceso de solicitud de propuesta.

7. UNFPA publica todos los anuncios de propuestas, aclaraciones y resultados en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas; por lo tanto, recomendamos firmemente que los oferentes se registren en UNGM. El UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas. Al registrarse en el UNGM, los proveedores forman parte de la base de datos que los compradores de las Naciones Unidas usan cuando requieren de proveedores. El vínculo describe el proceso de registro: https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess

   Los proveedores también pueden acceder a todas las propuestas en línea de las Naciones Unidas al suscribirse al servicio de alertas de licitaciones. Los proveedores serán notificados

[1] http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69

automáticamente vía correo electrónico de todas las oportunidades comerciales de las Naciones Unidas que coincidan con los productos y servicios para los que se hayan registrado. Se pueden encontrar instrucciones de cómo suscribirse al servicio de alertas de licitaciones en la guía interactiva de UNGM para proveedores.

8. UNFPA espera recibir su oferta y le agradece su interés en las oportunidades de adquisiciones de UNFPA.

9. Esta carta no debe interpretarse como una oferta para contratar con su compañía/institución.

| |
|---|
| Atentamente, |
| |
| *Adelaida Osorio*<br>*Asistente Administrativa*<br>*UNFPA El Salvador* |
| |
| Proceso revisado por: |
| |
| *José Enrique Valter*<br>*Asociado Administrativo Financiero*<br>*UNFPA El Salvador* |
| Proceso aprobado por: |
| *Dr. Hugo González*<br>*Representante UNFPA El Salvador*<br>*UNFPA* |

**Índice**

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES ..... 6
A. INTRODUCCIÓN ..... 6
1. General ..... 6
2. Oferentes elegibles ..... 6
3. Costo de la propuesta ..... 8
4. Fraude y corrupción ..... 8
5. Tolerancia cero ..... 9
6. Descargo de responsabilidad ..... 9
B. DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA ..... 9
7. Documento de solicitud de propuesta de UNFPA ..... 9
8. Aclaraciones del documento de licitación ..... 10
9. Modificaciones en los documentos de licitación ..... 11
C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS ..... 11
10. Idioma de la propuesta ..... 11
11. Moneda y precios de las ofertas ..... 11
12. Precios más favorables ..... 12
13. Validez de las propuestas ..... 12
D. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ..... 12
14. Documentos que establecen elegibilidad y conformidad con los documentos de solicitud de propuesta ..... 12
15. Propuesta técnica ..... 12
16. Propuesta financiera ..... 15
17. Propuestas parciales y Alternativas ..... 15
18. Presentación, sellado y marcado de propuestas ..... 15
18.3. Presentación de propuestas electrónicas ..... 16
18.4. Presentaciones de copias físicas de propuestas ..... 16
19. Plazo para la presentación de propuestas y propuestas tardías ..... 17
20. Modificación y cancelación de propuestas ..... 17
21. Almacenamiento de ofertas ..... 18
E. APERTURA DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN ..... 18
22. Apertura de propuesta ..... 18
23. Aclaración de las propuestas ..... 18
24. Examen preliminar de las propuestas ..... 19
25. Irregularidades, errores y omisiones ..... 20
26. Evaluación de las propuestas ..... 20
27. Evaluación técnica ..... 21
28. Requisitos de calificación del proveedor ..... 24
29. Evaluación financiera ..... 24

30. Puntuación total ..... 25
F. ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LARGO PLAZO Y CONSIDERACIONES FINALES 25
31. Adjudicación de acuerdo a largo plazo (LTA) ..... 25
32. Rechazo de propuesta y anulaciones ..... 25
33. Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación ..... 25
34. Firma del acuerdo a largo plazo (LTA) ..... 26
35. Publicación de adjudicación de contrato ..... 27
36. Provisiones de pago ..... 27
37. Impugnación a adjudicación ..... 27
38. Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente ..... 27
SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) ..... 28
SECCIÓN II - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA ..... 33
SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS ..... 35
SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA ..... 36
SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR ..... 39
SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS ..... 42
SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA ..... 43
SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ..... 45
SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE ..... 48
SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS ..... 49
SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS ..... 51
SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES ..... 57

# SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

## A. INTRODUCCIÓN

### 1. General

1.1. La Oficina de Adquisición de UNFPA desea establecer acuerdos a largo plazo (LTA, por sus siglas en inglés) no exclusivos con proveedores calificados para los *servicios de emisión de boletos aéreos a nivel internacional y servicios relacionados* en respaldo de los fondos y programas de UNFPA ubicado en El Salvador.

1.2. Como resultado de este proceso de licitación competitivo, UNFPA planea firmar acuerdos a largo plazo (LTA) no exclusivos con un proveedor líder - durante ***DOS (2) AÑOS***. Además del término inicial, los LTA tendrán la opción de una extensión de un año, sujeto al cumplimiento satisfactorio y la competitividad de precios.

1.3. En caso de que UNFPA firme un LTA, se debe aplicar lo siguiente:

1.3.1. El oferente exitoso debe acordar los mismos términos y condiciones para cualquier otra organización en el Sistema de Naciones Unidas, en El Salvador, desee valerse de tales términos, luego de obtener el consentimiento escrito por parte de la Unidad de Adquisición de UNFPA El Salvador;

1.3.2. Se deberá usar el modelo de LTA especificado en SECCIÓN VII:

1.3.3. UNFPA no se comprometerá a comprar una cantidad mínima de bienes/servicios, y las compras se realizarán solo cuando exista una necesidad real. UNFPA no será responsable de los costos en caso de que no se realice una compra bajo un LTA resultante. Todas las reducciones a los valores de mercado provistas por el proveedor se entregarán en su totalidad a UNFPA.

1.3.4. Los oferentes exitosos tendrán el derecho de revisar sus precios cada 12 meses desde el inicio del LTA y deben informar a UNFPA por escrito 90 días antes del periodo de 12 meses del incremento o la reducción del precio propuesto. Los oferentes exitosos deben proveer una justificación adecuada para el incremento de precios. UNFPA tendrá el derecho de aceptar el incremento o la reducción del precio o cancelar el LTA y deberá notificar al oferente exitoso por escrito sobre su decisión.

### 2. Oferentes elegibles

2.1. Este proceso de solicitud de propuesta está abierto a todas las compañías legalmente constituidas que puedan proveer el *servicio requerido* y que tengan la capacidad legal para realizar los servicios requeridos en el país, o a través de un representante autorizado.

2.2. Los oferentes no deberán tener un conflicto de intereses para poder considerarse elegibles. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados. Se puede considerar que los oferentes tienen un conflicto de intereses con una o más partes del proceso de solicitud de propuesta si:

2.2.1. Están o estuvieron asociados en el pasado con una compañía o alguna de sus sucursales que haya estado comprometida con UNFPA para proveer servicios de asesoría para la preparación del diseño, especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de bienes y/o servicios a comprarse mediante la propuesta.

2.2.2. Presentar más de una oferta en este proceso de licitación, excepto propuestas alternativas aceptadas bajo las instrucciones de la cláusula de oferentes 19 no es permitido. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una propuesta.

2.2.3. Todo oferente que no esté seguro de si la situación constituye un conflicto de intereses debe exponer dicha situación ante UNFPA y buscar su asistencia.

2.2.4. Se debe exponer la siguiente información en la propuesta:

2.2.4.1. Las entidades oferentes cuyos propietarios, copropietarios, oficiales, directores, accionistas controlantes o personal clave sean familiares directos del personal de UNFPA en funciones de adquisiciones y/o todo oficial gubernamental del país beneficiario y/o todo socio implementador (IP, por sus siglas en inglés) que recibe bienes y/o servicios bajo esta SDP.

2.2.4.2. Toda situación que pudiera conducir potencialmente a un conflicto de intereses, colusión o prácticas injustas de competencia reales o percibidas.

2.2.4.3. No exponer la información mencionada anteriormente podría traer como consecuencia el rechazo o la descalificación de la oferta o de la adjudicación resultante del proceso de solicitud de propuesta.

2.3. Los oferentes bajo declaración de inelegibilidad por UNFPA conforme a la cláusula 2 al momento de la adjudicación del contrato serán descalificados. Los oferentes no podrán presentar una propuesta si al momento de la presentación:

2.3.1. Aparecen como suspendidos o destituidos de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD, por sus siglas en inglés).

2.3.2. Fueron declarados inelegibles por otras organizaciones de las Naciones Unidas a través de la exposición de inelegibilidad o aparecen suspendidos en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM, por sus siglas en inglés) como resultado de haber cometido actividades fraudulentas;

2.3.3. Incluida en la Lista 1267 de las Naciones Unidas emitida por la resolución del Consejo de Seguridad 1267 que establece un régimen de sanciones para cubrir a los individuos o entidades asociadas a Al-Qaida y/o los talibanes.

2.3.4. Excluido por el Grupo del Banco Mundial en conformidad con el Listado de firmas e individuos inelegibles del Banco Mundial y el Listado de adquisiciones corporativas de proveedores no responsables del Banco Mundial.

2.4. Todos los oferentes deben adherirse al Código de Conducta del Proveedor de las Naciones Unidas que se encuentra al hacer clic en Código de conducta del proveedor de las Naciones Unidas.

2.5. Por ende, toda compañía que haya tenido actividades fraudulentas, poco profesionales o poco éticas, como se define en la cláusula4, será temporalmente suspendida o permanentemente excluida de las relaciones comerciales con UNFPA.

2.6. Las propuestas deben presentarse mediante una empresa conjunta (*joint venture*). En el caso de una empresa conjunta:

2.6.1. El *Formulario de información del socio de empresa conjunta completado*

2.6.2.

2.6.3. SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA **CONJUNTA** debe incluirse con la oferta.

2.6.4. Todas las partes de la empresa conjunta serán solidariamente responsables.

2.6.5. La empresa conjunta debe nominar a un representante, quien tendrá autoridad para dirigir todos los negocios en nombre de todas las partes de la empresa conjunta durante el proceso de licitación, si se celebra un LTA con la empresa conjunta durante la validez del LTA.

**3. Costo de la propuesta**

3.1. Los oferentes se harán cargo de todos los costos asociados con la preparación y presentación de las propuestas, y la entidad adjudicadora de las Naciones Unidas no será responsable en ningún caso de los costos sin importar el proceder o resultado de la oferta.

**4. Fraude y corrupción**

4.1. La política de UNFPA en relación con el fraude y la corrupción está disponible al hacer clic en Política en materia de fraude y aplica íntegramente a esta oferta. La presentación de una propuesta implica que el oferente conoce esta política.

4.2. UNFPA está comprometido a evitar, identificar y abordar todos los actos de fraude contra UNFPA, así como contra terceros involucrados en las actividades de UNFPA. A tal efecto, UNFPA ha desarrollado una política antifraude con el objetivo de concientizar sobre los riesgos de fraude, implementar controles para prevenir fraudes y establecer un procedimiento para detectar fraudes y hacer cumplir esta política.

4.3. UNFPA requiere que los oferentes, proveedores y contratistas y sus subcontratistas cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de los contratos de UNFPA.

4.4. De acuerdo con esa política, UNFPA define los términos que se detallan a continuación:

4.4.1. "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directo o indirecto, de cualquier cosa de valor con el fin de influir inadecuadamente en la actuación de terceros.

4.4.2. "Práctica fraudulenta" es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe o intente engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.

4.4.3. "Práctica colusoria" es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.

4.4.4. "Práctica coercitiva" consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.

4.4.5. "Práctica obstructiva" significa la actuación pretendida para impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales de UNFPA de auditoría, investigación y acceso a la información, que incluye destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento del material de pruebas a una investigación de UNFPA sobre denuncias de fraude y corrupción.

4.4.6. "Práctica antiéticas" significa conducta o comportamiento que es contrario a los códigos de conducta del proveedor o del personal, como aquellas relacionadas al conflicto de intereses, obsequios, hospitalidad, provisiones posempleo, abuso de autoridad y acoso.

4.5. UNFPA rechazará la adjudicación de un contrato si determina que un oferente recomendado para adjudicación se ha involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, obstructivas o antiéticas mientras se competía por el contrato en cuestión.

4.6. UNFPA declarará a un proveedor como inelegible, ya sea indefinidamente o durante un periodo de tiempo, para celebrar un contrato/acuerdo con UNFPA si en cualquier momento

determina que el proveedor se ha visto involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, obstructivas o antiéticas mientras se competía o se ejecutaba un contrato/acuerdo de UNFPA.

4.7. Todo proveedor que participe en las actividades de adquisiciones de UNFPA debe proveer todos los documentos, registros y otros elementos requeridos al personal de UNFPA al primer requerimiento para facilitar toda investigación de denuncias de conducta indebida, tanto de los proveedores como de terceros, en las actividades de adquisición. La ausencia de dicha cooperación puede considerarse motivo suficiente para la exclusión del proveedor de la lista de proveedores de UNFPA y puede conducir a la suspensión seguida de revisión por parte de UNFPA.

4.8. Los proveedores, sus filiales, agentes, intermediarios y directores deben cooperar con la Oficina de Auditoría y Servicios de Investigación de UNFPA, así como con cualquier otra entidad investigadora autorizada por el Director Ejecutivo y Asesor de Ética del UNFPA, según corresponda. Dicha cooperación debe incluir, pero no estar limitada a lo siguiente: acceso a todos los empleados, representantes, agentes y cesionarios del proveedor, así como a la presentación de todos los documentos solicitados que incluyen registros financieros. La falta de plena cooperación con las investigaciones se considerará causa suficiente para que UNFPA rescinda el contrato y excluya y elimine al proveedor de la lista de proveedores registrados de UNFPA.

4.9. Una línea directa confidencial antifraude está disponible para que cualquier oferente pueda informar actividades sospechosas y fraudulentas en la Línea Directa de Investigación de UNFPA

**5. Tolerancia cero**

5.1. UNFPA ha adoptado una política de tolerancia cero sobre obsequios y atenciones. Por lo tanto, los oferentes no deben enviar obsequios ni ofrecer atenciones al personal de UNFPA. Si está interesado en conocer más sobre esta política, seleccione Política de Tolerancia Cero.

**6. Descargo de responsabilidad**

6.1. En caso de que los enlaces no funcionen correctamente o estén inaccesibles por alguna razón en esta Solicitud de Propuesta o en cualquiera de sus Anexos, los proveedores pueden contactar al Oficial de Adquisiciones mencionado a continuación en la cláusula 8 para que ellos les compartan una versión en PDF de esos documentos.

## B. DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA

**7. Documento de solicitud de propuesta de UNFPA**

7.1. Este documento de SDP está publicado en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM, por sus siglas en inglés)

7.2. Los documentos de solicitud de propuesta consisten en lo siguiente:

| | |
|---|---|
| Sección I: | Instrucciones para los oferentes |
| Sección II: | Términos de Referencia |
| Anexo A: | Instrucciones para preparar una propuesta técnica |
| Sección III: | Condiciones generales de los contratos de UNFPA |
| Sección IV: | Condiciones especiales de los contratos de UNFPA |

| | |
|---|---|
| Sección V: | Requisitos de calificación del proveedor |
| Sección VI: | Formularios de licitación a devolver debidamente llenados |
| Anexo A: | Formulario de confirmación de la propuesta |
| Anexo B: | Formulario de presentación de la propuesta |
| Anexo C: | Formulario de identificación del oferente |
| Anexo D: | Experiencia previa del oferente |
| Anexo E: | Lista de verificación de las condiciones generales de los contratos de UNFPA |
| Anexo F: | Formulario de lista de precios |
| Anexo G: | Formulario de información del socio de empresa conjunta |
| Anexo J: | Lista de verificación de los formularios de propuestas |
| Sección VII: | Modelo propuesto de Acuerdo a Largo Plazo |

7.3. Se espera que los oferentes analicen todas las instrucciones, formularios, Términos de Referencia, términos y condiciones que se encuentran dentro de este documento de licitación. No cumplir con estos documentos quedará por propia cuenta y riesgo del oferente y podría afectar la evaluación de la propuesta o provocar el rechazo de la propuesta.

7.4. Se advierte a los oferentes que lean la Sección II: Términos de Referencia, ya que existen requisitos especiales. Los requisitos presentados en el presente documento no deben interpretarse como determinantes para la prestación de servicios de un proveedor de servicio en particular. Se aconseja a los oferentes informar al UNFPA en caso de no estar de acuerdo.

7.5. Los requisitos incluidos en este documento son requisitos mínimos para los servicios solicitados. Los servicios ofrecidos en la propuesta deben cumplir o superar los requisitos mencionados en el presente documento.

## 8. Aclaraciones del documento de licitación

8.1. Los oferentes que requieran aclaraciones del proceso de licitación y/o de los documentos de solicitud de propuesta pueden escribir a:

Adelaida Osorio, Asistente Administrativa, osorio@unfpa.org

Los oferentes **NO** deberán enviar propuestas a este contacto, o esa propuesta se considerará inválida ya que la UNFPA no podrá garantizar la confidencialidad del proceso de licitación.

Los oferentes pueden pedir aclaraciones a más tardar el **16 de Octubre de 2017**, a las **12:00 horas**, hora local de El Salvador][2].

8.2. UNFPA responderá por escrito todos los pedidos de aclaraciones recibidos antes de ese plazo e informará de las respuestas (que incluyen la explicación de las consultas sin identificar las fuentes) a todos los posibles oferentes que han recibido los documentos de solicitud de propuesta. Se publicará una copia de las preguntas y de las respuestas de UNFPA en UNGM, (www.ungm.org) el sitio web de UNFPA El Salvador (http://elsalvador.unfpa.org ).

[2] http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69

8.3. UNFPA responderá todos los pedidos de aclaración tan pronto como sea posible. Sin embargo, las demoras en la respuesta de UNFPA no obligarán a UNFPA a extender el plazo de presentación de la propuesta. UNFPA puede extender el plazo en casos específicos que UNFPA crea necesarios y justificados.

**9. Modificaciones en los documentos de licitación**

9.1. En cualquier momento antes del plazo de la presentación de la propuesta, UNFPA puede, por cualquier razón, ya sea por iniciativa propia o en respuesta de una aclaración requerida de un posible oferente, modificar los documentos de licitación emitiendo una modificación.

9.2. UNFPA publicará todas las modificaciones bajo el aviso original en UNGM. Todos los posibles oferentes que recibieron los documentos de licitación deberán verificar periódicamente si se han publicado modificaciones en los documentos de solicitud de propuesta en UNGM.

9.3. Para otorgarles un tiempo razonable a los posibles oferentes para tener en cuenta las modificaciones, UNFPA podría, según su propio criterio, extender el plazo de presentación de la propuesta.

## C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

**10. Idioma de la propuesta**

10.1. Los documentos de propuesta y toda la correspondencia relacionada estarán escritos en español.

10.2. La literatura impresa que provea el oferente podrá estar escrita en otro idioma, a condición de que vaya acompañada de una traducción en el idioma especificado anteriormente. En lo que respecta a la interpretación de la oferta, y en el caso de que haya discrepancias o incoherencias en el significado, prevalecerá la versión traducida en el idioma elegido mencionado anteriormente. La responsabilidad exclusiva de la traducción y la precisión reside solo en el oferente.

**11. Moneda y precios de las ofertas**

11.1. Todos los precios deberán estar solo en dólares estadounidenses (USD). En caso de que la oferta presentada resulte en un LTA, UNFPA ingresará los servicios en un sistema de adquisiciones electrónico administrado por PSB que solo puede ingresar USD. Los oferentes deberán indicar en sus ofertas la moneda que podrían haber utilizado en sus propuestas en caso de no existir limitaciones de moneda. Para atenuar riesgos financieros, si el valor de USD varía más de un 10 % contra la moneda indicada durante la validez de un LTA, se le pedirá al oferente escogido que ajuste los precios en USD del LTA utilizando el tipo de cambio de las Naciones Unidas en la fecha del plazo de entrega de la oferta. El tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas (UNORE, por sus siglas en inglés) mensual se utilizará para determinar el porcentaje de cambio del valor en USD contra la moneda indicada.

11.2. El oferente deberá indicar en el formulario de lista de precios en conformidad con la SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS la unidad de medida, el precio unitario y el precio total de la oferta de los bienes y/o servicios (si se aplica) que propone suministrar bajo el LTA.

**12. Precios más favorables**

12.1. Al presentar una propuesta, el oferente certifica que los mismos servicios no han sido ofrecidos a otros clientes bajo circunstancias similares a un menor costo. En caso de que un licitante lo haya hecho, deberá ofrecerle el costo inferior a UNFPA.

**13. Validez de las propuestas**

13.1. Las propuestas deberán seguir siendo válidas 60 (sesenta) días calendario luego del plazo de presentación de la oferta. Las propuestas con validez más corta se considerarán por UNFPA como ofertas que no se ajustan sustancialmente y se rechazarán. En circunstancias especiales, UNFPA puede exigir a los oferentes que extiendan la validez de sus ofertas. Las solicitudes de extensión de la validez se realizarán por escrito.

## D. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

**14. Documentos que establecen elegibilidad y conformidad con los documentos de solicitud de propuesta**

14.1. La acreditación de la conformidad de los bienes/servicios con los documentos de licitación puede incluir la siguiente documentación, como se describe en las cláusulas 15 Propuesta técnica y 16 Propuesta financiera, para completarse y enviarse en copias impresas o en formato electrónico según el enfoque de presentación elegido.

14.2. La presentación de una propuesta que no responda sustancialmente al documento de licitación UNFPA en cada aspecto quedará por cuenta y riesgo del oferente y podría provocar el rechazo de la propuesta.

Todos los documentos requeridos que se envían con la oferta técnica deben presentarse en versión PDF. La oferta financiera debe presentarse tanto en versión PDF como en Excel.

**15. Propuesta técnica**

15.1. Documentos que establecen la elegibilidad de la propuesta técnica:

15.1.1. Formulario de presentación de propuesta completado y firmado; SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA
*[Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Para: | UNFPA *El Salvador* | Fecha: | |
| | | Correo electrónico: | procesoslv.lta.travel@gmail.com |
| | | | |
| De: | *[Inserte nombre de la compañía]* | | |
| | *[Inserte la persona de contacto de la compañía]* | | |
| | *[Inserte número de teléfono]* | | |
| | *[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]* | | |
| | *[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]* | | |
| | | | |
| Asunto: | UNFPA/SLV/SDP/17/001 | | |

☐ SÍ, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.

| | |
|---|---|
| ☐ | NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones: |

( ) Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.
( ) Los productos requeridos no están disponibles en este momento.
( ) No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.
( ) No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.
( ) La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.
( ) Su documento de SDP es demasiado complicado.
( ) Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.
( ) No podemos cumplir con los requisitos de entrega.
( ) No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):
( ) Nuestra capacidad actual está sobrecargada.
( ) Cerramos durante el periodo vacacional.
( ) Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.
( ) No vendemos directamente sino mediante distribuidores.
( ) No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.
( ) La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.
( ) Otro (especificar)

| | |
|---|---|
| ☐ | SÍ, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras. |
| ☐ | No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores. |

**En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | | Correo electrónico: | |
| Título del puesto: | | Teléfono: | |

15.1.2. SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA en formato PDF. Nota: Si el formato de presentación de propuesta no fue entregado o firmado y una vez entregado por el oferente no se ha indicado que no acepta ninguna de las condiciones requeridas en esta forma, UNFPA considerará que el oferente ha aceptado todas las condiciones. Con el fin de preservar el buen orden, al momento de la evaluación de la propuesta UNFPA solicitará al oferente la entrega del formato de presentación debidamente firmado.

15.1.3. Formulario de identificación del oferente completado; SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL en formato PDF.

15.1.4. Experiencia previa del oferente completada; SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL en formato PDF.

15.1.5. Propuesta técnica que incluye la documentación para demostrar que el oferente cumple con todos los requisitos. La propuesta técnica debe presentarse de manera concisa y estructurada para incluir, pero no necesariamente estar limitada a la información enumerada en

15.1.6. SECCIÓN II - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA en formato PDF.

15.1.7. Documentos/información de respaldo según los requisitos de calificación del proveedor,

15.1.8. SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

15.1.9. Formulario de información del socio de empresa conjunta completado;

15.1.10.

15.1.11. SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA **CONJUNTA** en formato PDF.

15.1.12. Copia de los últimos 3 (Tres) años ejercicios de los estados financieros auditados.

**16. Propuesta financiera**

16.1. Los oferentes deben completar el Formulario de lista de precios según SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS tanto en formato PDF (versión firmada) como en Excel. Las propuestas financieras separadas deben contener un presupuesto en una misma moneda, con el detalle de todos los servicios a proveer.

16.2. Considere la siguiente información cuando complete el Formulario de lista de precios:

16.2.1. El Formulario de lista de precios debe proveer un desglose detallado de los gastos como se muestra en SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS. Se exige a los oferentes que provean cifras separadas para cada paso correspondiente a cada elemento.

16.2.2. Los cálculos de gastos menores deben enumerarse de manera separada. Cuando se requiere la instalación, la puesta en servicio, la capacitación u otros servicios similares por parte del oferente, este debe incluir los precios para estos servicios desglosados en precios detallados.

16.2.3. Todas las tasas/precios de la propuesta deben estar excluidos de todos los impuestos ya que UNFPA está exento del pago de impuestos. La unidad de medida aplicable debe indicarse claramente.

16.2.4. Presentar esta oferta financiera en un sobre/correo electrónico separado del resto de la oferta técnica.

**17. Propuestas parciales y Alternativas**

17.1. Las propuestas parciales están **NO** permitidas bajo esta SDP. UNFPA se reserva el derecho de seleccionar y aceptar una parte o algunas partes de una propuesta.

17.2. Ofertas alternativas **NO** son permitidas bajo esta SDP.

**18. Presentación, sellado y marcado de propuestas**

18.1. El proceso de licitación se llevará a cabo a través de un sistema de DOS sobres. Se exige que los oferentes interesados publiquen su propuesta técnica de forma separada en relación con la propuesta financiera que incluye la información del precio.

18.2. UNFPA provee métodos alternativos de presentación de propuestas:

18.2.1. Se puede presentar una oferta electrónica vía correo electrónico en conformidad con las pautas provistas en la cláusula Presentación de propuestas electrónicas 18.3.

18.2.2. Se pueden entregar copias impresas personalmente, por correo electrónico o mediante un servicio de mensajería según las pautas provistas en la cláusula 18.4

18.2.3. Todas las opciones mencionadas anteriormente son aceptables y solo se requiere un método. En conformidad con la iniciativa de adquisiciones ecológica de UNFPA, se recomiendan firmemente las presentaciones electrónicas.

18.3. **Presentación de propuestas electrónicas**

18.3.1. Los oferentes deben ingresar el siguiente texto en la línea del asunto: UNFPA/*SLV*/SDP/*17/001*, *Nombre de la Compañía*, y especificar "Propuesta técnica" o "Propuesta financiera". Ejemplo a continuación:

18.3.1.1. UNFPA/*SLV*/SDP/17/*001* [*Nombre de la Compañía]*, Propuesta técnica correo electrónico X

18.3.1.2. UNFPA/*SLV*/SDP/*17/001 [Nombre de la Compañía]*, Propuesta financiera

18.3.1.3. Las presentaciones sin este texto en la línea del asunto serán rechazadas.

18.3.2. Las presentaciones electrónicas deben enviarse solamente a procesoslv.lta.travel@gmail.com. Las propuestas recibidas en la casilla de correo procesoslv.lta.travel@gmail.com no deben abrirse antes de la fecha de apertura programada. Enviar la oferta a otra dirección de correo electrónico, incluso como duplicado (cc), violará la confidencialidad y podría causar la invalidez de la propuesta.

18.3.3. El tamaño total de la presentación del correo electrónico **no debe exceder los 10 MB** incluido el cuerpo, los adjuntos y los encabezados del correo electrónico.

18.3.4. Se recomienda que toda la oferta se consolide en la menor cantidad de adjuntos posibles, en formatos de archivos utilizados habitualmente en conformidad con lo establecido en las cláusulas 15 y16. Si la propuesta contiene archivos pesados, se recomienda que esos archivos se envíen en correos electrónicos separados antes del plazo de presentación. Los correos electrónicos múltiples deben identificarse claramente indicando en la línea del asunto "correo electrónico X" consecutivamente, y en el último: "correo electrónico Y - final".

18.3.5. Es responsabilidad del oferente garantizar que las ofertas enviadas por correo electrónico se hayan recibido antes del plazo de presentación. Los oferentes recibirán una respuesta automática de confirmación de recepción de cada correo electrónico cuando se reciba mediante el sistema de correo electrónico de UNFPA. Si no recibe una respuesta automática, informe a Adelaida Osorio, Responsable de Adquisiciones a: osorio@unfpa.org.

18.4. Presentaciones de copias físicas de propuestas

18.4.1. Los oferentes deberán preparar un juego original de todos los documentos de licitación. Además de las copias impresas, los oferentes deberán adjuntar sus documentos de propuesta en un USB que contenga una versión electrónica de la oferta. En caso de que exista una discrepancia entre las versiones electrónica e impresa, regirá el documento en versión impresa. Asegúrese de utilizar multimedia separada (USB) para la propuesta técnica y la propuesta financiera.

18.4.2. Marcado de copias físicas de propuestas

18.4.2.1. El **sobre exterior** deberá estar marcado claramente con:

FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
*Edificio AVANTE, 10º. Nivel*
*Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad*
*El Salvador*
UNFPA/*SLV*/SDP/*17/001*, *Nombre de la Compañía*
Atención: *Dr. Hugo González, Representante UNFPA El Salvador*
**PARA SER ABIERTO SOLO POR EL PERSONAL AUTORIZADO DE UNFPA**
**NO ABRIR ANTES DE** [*Inserte fecha y hora de la apertura de la oferta*]

18.4.2.2. El sobre debe indicar nombre y dirección del oferente. Si el sobre exterior no está sellado y marcado como se requiere, UNFPA no asumirá responsabilidad ante un extravío o apertura prematura de la propuesta.

18.4.2.3. El **sobre interior** deberá estar marcado claramente con lo siguiente:

FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
*Edificio AVANTE, 10º. Nivel*
*Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad*
*El Salvador*
UNFPA/*SLV*/SDP/*17/001*, *Nombre de la Compañía*
Atención: *Dr. Hugo González, Representante UNFPA El Salvador*
**PARA ABRIRSE SOLO POR EL PERSONAL AUTORIZADO DE UNFPA**

Presentación 1 de 2: UNFPA/*SLV*/SDP/*17/001* [*Nombre de la Compañía]*, Propuesta técnica
Presentación 2 de 2: UNFPA/*SLV*/SDP/*17/001 [Nombre de la Compañía]*, Propuesta financiera

**19. Plazo para la presentación de propuestas y propuestas tardías**

19.1. Las propuestas deben entregarse según la hora, fecha y lugar especificados en esta SDP. Si existe alguna duda en relación con el huso horario en que se debe entregar la oferta, consulte http://www.timeanddate.com/worldclock/, o póngase en contacto con el responsable de referencia de la propuesta.

19.2. Las ofertas recibidas después del plazo de presentación se declararán tardías y rechazadas, y el proveedor será informado respectivamente por UNFPA. UNFPA no será responsable de propuestas que se presenten tarde debido al servicio de mensajería y otros inconvenientes técnicos que no están dentro del control de UNFPA.

**20. Modificación y cancelación de propuestas**

20.1. Se espera que los oferentes tengan la única responsabilidad de examinar la conformidad de sus propuestas en relación con los requisitos de la SDP teniendo en cuenta que las deficiencias materiales al proveer información requerida por UNFA o la falta de aclaración en la descripción de bienes o servicios a proveer pueden tener un impacto negativo en el proceso de evaluación de las propuestas.

20.2. Los oferentes pueden modificar, sustituir o cancelar sus ofertas luego de la presentación siempre y cuando UNFPA reciba una notificación por escrito antes del plazo de presentación.

20.3. Cualquier modificación, sustitución o cancelación propuesta debe presentarse según la cláusula 18: Presentación, sellado y marcado de las propuestas basándose en el enfoque utilizado. El sobre o correo electrónico respectivo debe estar marcado claramente como "MODIFICACIÓN", "SUSTITUCIÓN" o "CANCELACIÓN". Toda revisión de la oferta debe recibirse antes del plazo.

20.4. Ninguna oferta debe ser modificada, sustituida o cancelada en el intervalo entre el plazo de presentación y la expiración del periodo de validez de la oferta. No se deben modificar, sustituir ni cancelar las ofertas luego del plazo de presentación.

**21. Almacenamiento de ofertas**

21.1. Las ofertas recibidas antes del plazo de presentación y del tiempo de apertura deben permanecer seguras y sin abrirse hasta el día de la apertura de la oferta establecidos en la SDP de UNFPA.

## E. APERTURA DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN

**22. Apertura de propuesta**

22.1. UNFPA llevará a cabo una apertura interna de ofertas el **06 de noviembre de 2017**, en las Salas de Reuniones A y B de la oficina de UNFPA El Salvador, Edificio AVANTE, 10º. Nivel, Santa Elena Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador.

22.2. Se realizará la apertura de las ofertas mediante un panel *ad-hoc* que consista de al menos dos miembros del personal (uno de ellos podrá pertenecer a una agencia/fundación/programa diferente de las Naciones Unidas) y donde al menos un individuo no está involucrado en las etapas subsiguientes del proceso de adquisición. Habrá aperturas de licitaciones diferentes para las licitaciones técnica y financiera. Los nombres de los licitantes y los documentos presentados se anunciarán y se registrarán en el informe de apertura de la oferta técnica.

22.3. El informe de apertura de las licitaciones estará disponible solo para los licitantes que hayan presentado una licitación o sus representantes autorizados durante un periodo de 30 días desde la fecha de la apertura. La información que no se incluye en el informe de apertura de la licitación no se brindará a los licitantes.

22.4. Una vez que se haya completado la evaluación técnica, se abrirán las licitaciones financieras. Durante la apertura de las licitaciones financieras, los nombres de los licitantes oferentes y los precios estipulados en la propuesta financiera deben anunciarse y registrarse en el informe de apertura de la propuesta financiera.

22.5. No se deben rechazar propuestas durante la apertura, excepto las propuestas tardías. Las propuestas rechazadas se destruirán, excepto los títulos bancarios que se devolverán al oferente.

**23. Aclaración de las propuestas**

23.1. Para ayudar en el examen, la evaluación y la comparación de las propuestas, UNFPA podrá requerirles a los oferentes la aclaración de sus ofertas. El pedido de aclaración y la respuesta deben entregarse por escrito por UNFPA y no se debe buscar, ofrecer o permitir una modificación en el precio o contenido de la propuesta. La aclaración de las propuestas se

puede proveer solo en respuesta a un pedido de aclaración o un pedido de información adicional a UNFPA.

**24. Examen preliminar de las propuestas**

24.1. Antes de la evaluación detallada, UNFPA examinará las ofertas para determinar si están completas en relación con los requisitos de documentación mínimos, si los documentos están adecuadamente firmados, si contienen errores de cálculo y si las ofertas están generalmente en orden.

24.2. La Responsable de adquisiciones determinará la aceptabilidad sustancial de cada oferta a la SDP durante el examen preliminar.

24.3. Una oferta sustancialmente aceptable está en conformidad con todos los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación sin variación, reserva u omisión del material. Una variación, reserva u omisión del material es aquella que:

24.3.1. Afecta de forma sustancial el alcance, la calidad o los servicios especificados.

24.3.2. Limita de forma sustancial, siendo inconsistente con los documentos de licitación, los derechos de UNFPA o las obligaciones del oferente bajo el LTA.

24.3.3. Si se rectifica afectaría injustamente la posición competitiva de otros oferentes que presentan licitaciones sustancialmente aceptables.

24.4. UNFPA considera que las variaciones del material incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

24.4.1. Durante el examen preliminar de propuestas

24.4.1.1. Ausencia de formularios de licitación, cambio en la redacción o falta de la firma en las partes clave del formulario de propuesta cuando es claramente requerido. Todo cambio en la redacción que es consistente con el formato estándar de los formularios de licitación no es una variación sustancial.

24.4.1.2. El oferente indica en la propuesta que no aceptan las condiciones importantes de LTA, es decir, relacionadas a Fuerza Mayor, Ley Aplicable, Programación de Entrega, Términos de Pago, Condiciones Generales de los Contratos y Limitación de la Responsabilidad.

24.4.1.3. No presentar documentos no históricos (documentos que el oferente debía preparar específicamente en respuesta a esta SDP) al momento del plazo de presentación.

24.4.1.4. Inelegibilidad del oferente.

24.4.1.5. La información financiera se incluye en la propuesta técnica.

24.4.2. Durante la evaluación técnica de la propuesta y calificación de los licitantes:

24.4.2.1. Las ofertas no alcanzan el límite mínimo en la puntuación técnica.

24.4.2.2. El oferente no cumple con las condiciones mínimas para la calificación.

24.4.3. Durante la evaluación financiera de las propuestas:

24.4.3.1. El oferente no acepta la corrección del precio requerido en conformidad con la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 25.1.3

24.4.3.2. No se indicaron los componentes de precios requeridos.

24.4.3.3. El oferente ofrece menos cantidad que la que se requiere.

24.5. Si la propuesta no responde sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por UNFPA y no podrá ser posteriormente convertida en aceptable por el oferente mediante la corrección de la variación, reserva u omisión del material.

**25. Irregularidades, errores y omisiones**

25.1. Siempre y cuando una propuesta sea sustancialmente aceptable:

25.1.1. UNFPA podrá permitir excepciones debido a falta de conformidad u omisiones en la oferta que no constituyan una desviación sustancial.

25.1.2. UNFPA pedirá al oferente que presente la información o documentación necesaria dentro de un periodo razonable de tiempo para rectificar las faltas de conformidad u omisiones no sustanciales en la propuesta relacionadas a los requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada a ningún aspecto del precio de la propuesta. En caso de que el oferente no cumpla con lo pedido, la propuesta podría rechazarse.

25.1.3. UNFPA corregirá los errores aritméticos sobre la siguiente base:

25.1.3.1. Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el elemento de la línea que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se corregirá el total del elemento de la línea a menos que, según la opinión de UNFPA, exista un desplazamiento obvio de la coma decimal en el precio unitario. En ese caso, prevalecerá el total del elemento de la línea y se corregirá el precio unitario.

25.1.3.2. Si existe un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y se corregirá el total.

**26. Evaluación de las propuestas**

26.1. La evaluación de las propuestas se llevará a cabo mediante un proceso de dos etapas realizado por un panel de evaluación. Una vez que se haya completado la evaluación de la propuesta técnica se procederá a la apertura y comparación de la propuesta financiera.

26.2. La propuesta financiera se abrirá solo para aquellos oferentes cuya propuesta técnica haya alcanzado la puntuación mínima del 60 % y quienes hayan logrado las calificaciones del proveedor. El número total de puntos que un oferente puede obtener para las propuestas técnica y financiera es de 100 puntos.

26.3. No se brindará información relacionada al examen, la evaluación, la comparación y la post-calificación de las ofertas y recomendación de adjudicación de un LTA a los oferentes o a terceros que no estén involucrados oficialmente con dicho proceso hasta que se publique la adjudicación del LTA.

26.4. Todo esfuerzo del oferente en influenciar a UNFPA en el examen, la evaluación, la comparación y la post-calificación de las propuestas o de las decisiones de adjudicación de un LTA podrían tener consecuencias, como el rechazo de la oferta.

26.5. A pesar del tiempo desde la apertura de la propuesta hasta la adjudicación del LTA, si un oferente desea ponerse en contacto con UNFPA sobre un asunto relacionado al proceso de solicitud de propuesta, este debe realizarse por escrito.

**27. Evaluación técnica**

27.1. La oferta técnica se evalúa en base a su capacidad de respuesta ante los Términos de Referencia que se indican en la Sección II, las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los criterios de evaluación publicados a continuación.

| Criterios | [A] Puntuación máxima | [B] Puntos alcanzados por el Oferente | [C] Ponderación % | [B] x [C] = [D] Puntuación total |
|---|---|---|---|---|
| 1. Capacidad organizacional | 100 | | 40 % | |
| 2. Plan de trabajo y enfoque propuesto (cliente, representante asignado, centro de solución de problemas, etc.) | 100 | | 40 % | |
| 3. Portafolio de clientes | 100 | | 20 % | |
| 4. Documentos administrativos | PASA/NO PASA | | | |
| Total general de todos los criterios | 300 | | 100 % | |

El puntaje obtenido por cada criterio de evaluación indica el significado relativo o peso de los criterios descritos en todo el proceso de evaluación, los cuales se detallan a continuación:

a. Capacidad organizacional
b. Plan de trabajo y enfoque propuesto
c. Portafolio de clientes
d. Documentos administrativos

| Formato de Evaluación Técnica | | Puntos obtenidos | EMPRESA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D |
| | Sub puntuación | | | | | |
| **A. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL** | | **100** | | | | |
| A.1 Breve descripción de la empresa que remite la propuesta, incluyendo el año y país de incorporación, tipo de actividades realizadas.<br>- 5 - 10 años<br>- 11 – 15 años<br>- 15 años o más | **50**<br><br>20<br>30<br>50 | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A.2 Breve descripción de las actividades presentadas por el licitante. Deberá enfocarse en servicios relacionados a la propuesta presentada. | **10** | | | | | |
| A.3 No. de personal calificado y que habla ingles<br><br>5 – 10 personas<br>11 – 20 personas | **10**<br><br>5<br>10 | | | | | |
| A.5 No. de boletos aéreos emitidos mensualmente<br><br>100 - 500<br>Más de 500 | **10**<br><br>5<br>10 | | | | | |
| A.5 Instalaciones actuales del licitante, así como su ubicación y autorización para brindar estos servicios en El Salvador los cuales podrían contribuir al éxito de un contrato, en caso de adjudicación. | **10** | | | | | |
| A.6 No. de personal asignado a las agencias de Naciones Unidas<br>1 – 3 personas<br>3 – 5 personas | **10**<br><br>5<br>10 | | | | | |
| **TOTAL PARTE A** | | **100** | | | | |
| **B. PLAN DE TRABAJO Y ENFOQUE PROPUESTO** | | **100** | | | | |
| B.1 Respuesta del Contratista a los Términos de Referencia (Anexo II) identificando los componentes específicos propuestos, abordando los requisitos, proporcionando una descripción detallada de las características esenciales de desempeño de:<br>-Reservaciones y emisión de boletos<br>- Reportes<br>- Traslados de aeropuerto<br>- Servicios Visa | **60** | | | | | |
| B.2 Currículum del personal de habla inglesa para la reserva y emisión de boletos asignados a UNFPA El Salvador<br>- 1 persona<br>- 2-3 personas<br>- 4 ó más personas | **20**<br><br>10<br>15<br>20 | | | | | |
| B.3 Currículum de la persona contacto de habla inglesa responsable de los traslados de aeropuerto, asignado a UNFPA El Salvador | **10** | | | | | |
| B.4 Currículum de la persona contacto de habla inglesa responsable de los servicios de visas, asignado a UNFPA El Salvador | **10** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TOTAL PARTE B** | | **100** | | | | |
| **C. PORTAFOLIO DE CLIENTES** | | **100** | | | | |
| C.1 Lista de clientes corporativos actuales<br>- Más de 25 clientes<br>- 15 a 24 clientes<br>- 5 a 14 clientes | **40**<br>40<br>30<br>20 | | | | | |
| C.2 Lista y número de Clientes que son Organizaciones Internacionales / Instituciones / Misiones Diplomáticas que operan en El Salvador.<br>- Más de 15 Clientes<br>- 4 - 5 Clientes<br>- Hasta 3 Clientes | **60**<br>60<br>40<br>30 | | | | | |
| **TOTAL PARTE C** | | **100** | | | | |
| **D. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** | **SI / NO** | | | | | |
| D.1 Copia del documento que demuestra la constitución de la empresa. | | | | | | |
| D.2 Copia notariada de Poder legal del Representante de la empresa que está facultado para representar a la empresa, firmar y presentar la propuesta en cualquier negociación de compras a futuro con el UNFPA. | | | | | | |
| D.3 Copia de Matricula de Comercio vigente, NIT y NRC | | | | | | |
| D.4 Evidencia de ser miembro de IATA | | | | | | |
| D.5 Documento emitido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social de El Salvador, confirmando que el licitante no tiene obligaciones de seguridad social pendientes. | | | | | | |
| D.6 Documento emitido por el Ministerio de Hacienda de El Salvador, que confirma que el licitante no tiene solvencias pendientes con el gobierno y solvencia con la Alcaldía Municipal correspondiente. | | | | | | |
| **TOTAL PARTE D** | | **PASA / NO PASA** | | | | |

27.2. Sistema de puntuación

27.2.1. El siguiente sistema de puntuación será utilizado por el panel de evaluación técnico para realizar objetivamente la evaluación de la oferta técnica.

| Grado con el que se cumplen los Términos de Referencia basándose en las pruebas incluidas en la presentada | Puntuación de 100 |
|---|---|
| Excede significativamente los requisitos | 90 – 100 |
| Excede los requisitos | 80 – 89 |
| Cumple con los requisitos | 60 – 79 |

| | |
|---|---|
| Cumple parcialmente con los requisitos | 1 – 59 |
| No cumple con los requisitos o no se presentó información para evaluar el cumplimiento con los requisitos | 0 |

**28. Requisitos de calificación del proveedor**

28.1. Las respuestas comparadas de los licitantes a SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL y SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL de este documento se evaluarán basándose en los criterios provistos a continuación para evaluar el grado de calificación del proveedor para el LTA propuesto.

| Número | Parámetros de calificación del proveedor | ¿La propuesta es aceptable? (SÍ/NO) | Justificación |
|---|---|---|---|
| 1 | Requisitos legales y regulatorios | UNFPA examinará la propuesta para confirmar que no contenga variaciones, reservas ni omisiones sustanciales relacionadas a las condiciones generales de los contratos (Sección III). | |
| 2 | El oferente está establecido como una compañía y constituida legalmente en el país. | | |
| 3 | El oferente no es un proveedor inhabilitado o suspendido. | | |

28.2. A pesar de lo establecido anteriormente, UNFPA se reserva el derecho de evaluar las capacidades de los oferentes y la capacidad de ejecutar un LTA satisfactoriamente antes de decidir sobre la adjudicación.

28.3. A pesar de que los oferentes cumplan con los criterios de calificación mencionados anteriormente, estos pueden estar sujetos a descalificación si han hecho representaciones engañosas o falsas en los formularios, declaraciones y adjuntos presentados como prueba de los requisitos de calificación, y/o han tenido un registro de bajo desempeño como: contractos no completados adecuadamente, demoras excesivas en la finalización, historial de litigios, insolvencia financiera, etcétera.

**29. Evaluación financiera**

29.1. La oferta financiera solo se evaluará si la oferta técnica alcanza la puntuación mínima como se indica en la cláusula 26.2 y se considera calificada a través del proceso de calificación del proveedor descrito en la cláusula 28. Las propuestas que no obtengan la puntuación técnica mínima o aquellas que no se consideran calificadas a través del proceso de calificación del proveedor no serán elegibles para una consideración posterior.

29.2. La oferta financiera se evalúa con los fundamentos de su calidad de respuesta a los formularios de lista de precios SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS.

El número máximo de puntos de la oferta financiera es 100. El número máximo de puntos se asignará a la oferta de precio más bajo. Todas las ofertas financieras recibirán puntos en proporción inversa según la siguiente fórmula:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Puntuación financiera = | Oferta más baja ($) / Oferta a puntuar ($) | X | 100 (Puntuación máxima) |

**30. Puntuación total**

30.1. La puntuación total para cada oferente será la suma ponderada de la puntuación técnica y la puntuación financiera. La puntuación total máxima es de 100 puntos.

| |
|---|
| Puntuación total = 60 % Puntuación técnica + 40 % Puntuación financiera |

## F. ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LARGO PLAZO Y CONSIDERACIONES FINALES

**31. Adjudicación de acuerdo a largo plazo (LTA)**

31.1. UNFPA pretende adjudicar un líder y de respaldo LTA a los oferentes que obtengan la puntuación combinada más alta y la segunda más alta de la evaluación financiera y técnica.

31.2. UNFPA se reserva el derecho de realizar acuerdos múltiples para cualquiera de los artículos en donde, a opinión de UNFPA, la propuesta ganadora no pudiera cumplir totalmente con los requerimientos de entrega o se considera necesario para los mejores intereses de UNFPA. Todo arreglo bajo esta condición debe realizarse con base a la oferta que obtenga la puntuación combinada más alta, la segunda más alta, etcétera.

**32. Rechazo de propuesta y anulaciones**

32.1. UNFPA se reserva el derecho de rechazar toda oferta si el licitante oferente no ha cumplido en tiempo o forma según los contratos/órdenes de compra anteriores o si el oferente, desde la perspectiva de UNFPA, no está en posición de cumplir las órdenes de compra que se emitirán de conformidad con el LTA.

32.2. UNFPA se reserva el derecho de anular una SDP y rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación de un LTA sin incurrir, por lo tanto, en ninguna responsabilidad ante los oferentes afectados u obligación para brindar información.

32.3. Los oferentes renuncian a los derechos de apelar contra la decisión tomada por UNFPA.

**33. Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación**

33.1. Al momento de la adjudicación del LTA y de las órdenes de compra en conformidad con el LTA, UNFPA se reserva el derecho de modificar la cantidad de bienes y/o servicios especificados en la SDP sin modificaciones en las tasas o precios por hora / día propuestos por los oferentes u otros términos y condiciones.

33.2. UNFPA se reserva el derecho de negociar el precio con el ganador de la propuesta antes de adjudicar un LTA para garantizar que la oferta financiera es competitiva en todos los aspectos del precio.

33.2.1. El propósito de las negociaciones de las ofertas seleccionadas basadas en la "metodología de análisis acumulativo" es garantizar que la propuesta técnica sea

acorde a los requisitos y que la propuesta financiera sea competitiva en todos los aspectos del precio.

33.2.2. En las negociaciones, se señalará toda deficiencia en la oferta al proveedor. El proveedor estará habilitado para realizar ajustes en la propuesta para mejorar y especificar más claramente los contenidos de la misma. Sin embargo, bajo ningún concepto se deben modificar los requisitos (Términos de referencia/especificaciones).

**34. Firma del acuerdo a largo plazo (LTA)**

34.1. La Responsable de adquisiciones enviará a los oferentes exitosos un LTA válido durante *dos* años, que constituye una notificación de adjudicación. Los oferentes exitosos firmarán y fecharán el LTA y lo entregarán a UNFPA dentro de los 10 días contados desde la recepción del LTA. Para facilitar el proceso de firma del LTA, se espera que los oferentes revisen el modelo de LTA que se encuentra en SECCIÓN VII: de los documentos de propuesta previamente a la presentación de la oferta. Luego de recibir las órdenes de compra emitidas en conformidad al LTA firmado, el oferente exitoso deberá entregar los bienes y/o servicios según el programa de entrega definido en las órdenes de compra.

34.2. El LTA se establecerá entre el oferente exitoso y UNFPA para permitir que UNFPA contrate la provisión de los bienes/servicios especificados. El acuerdo resultante representa una oferta de parte del oferente exitoso para proveer a UNFPA con bienes/servicios, al precio acordado y bajo las condiciones de contrato detalladas durante la duración del acuerdo. Estos acuerdos no se considerarán como contratos, y UNFPA no está obligado a un compromiso financiero. Solo las órdenes de compra realizadas en conformidad a dichos acuerdos constituirán un compromiso de parte de UNFPA.

34.3. UNFPA se reserva el derecho de descontinuar los acuerdos si el desempeño del proveedor no es satisfactorio para UNFPA.

34.4. Las empresas que han suscrito LTA deben mantener los precios fijados y no deben estar sujetos a modificaciones a lo largo de la validez de los acuerdos. Dichas empresas deben ser responsables de aplicar toda oferta especial o descuento (si se aplica) que pueda ser efectivo en el momento de cumplir la orden de cualquier orden de compra emitida bajo los acuerdos. Esos descuentos se verán reflejados en las facturas correspondientes del proveedor.

34.4.1. Los presupuestos se evaluarán basándose en la “metodología más técnicamente aceptable del precio más bajo”. En el momento de presentar la SDP, la responsable de adquisiciones brindará indicaciones en los parámetros de evaluación.

34.4.2. UNFPA se reserva el derecho tanto de comprar CPT o FCA al aeropuerto/puerto más cercano o a contratar el transporte de manera separada, es decir, la combinación que sea más beneficiosa para UNFPA.

34.4.3. UNFPA se reserva el derecho de aceptar una parte o toda la cotización.

34.4.4. Los titulares de LTA mantendrán los precios fijados y no sujetos a cambios durante la vigencia de los Acuerdos. Los titulares de LTA serán responsables de aplicar cualquier oferta especial o descuentos (si procede) que puedan entrar en vigor en el momento de cumplir la orden de compra emitida bajo los Acuerdos. Dichos descuentos se reflejarán en las correspondientes facturas del proveedor.

**35. Publicación de adjudicación de contrato**

35.1. UNFPA publicará la adjudicación del contrato en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas y en el sitio web de UNFPA (httpp://elsalvadorunfpa.org) con la siguiente información: Nombre y país del proveedor, descripción de los bienes o servicios y la fecha del contrato.

35.2. Además, para cada orden de compra, UNFPA publicará en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas, y en el sitio web de UNFPA (httpp://elsalvadorunfpa.org) a menos que UNFPA considere no hacerlo: El número de referencia de la orden de compra, descripción de los bienes o servicios adquiridos, el país beneficiario, el nombre y país del proveedor, la cantidad de la orden de compra y la fecha de emisión de la orden de compra.

**36. Provisiones de pago**

36.1. La política de UNFPA es pagar por el cumplimiento de los servicios contractuales prestados o efectuar el pago sobre el logro de los objetivos específicos descritos en el contrato.

**37. Impugnación a adjudicación**

37.1. Los oferentes que se consideren injustamente tratados en relación con la solicitud, evaluación o adjudicación de un contrato pueden presentar un reclamo directamente ante el Representante/Director de la Oficina de UNFPA Dr. Hugo González, Representante UNFPA El Salvador a gonzalez@unfpa.org . En caso de que se encuentre insatisfecho con la respuesta provista por el Representante/Director de la Oficina de UNFPA, el proveedor podrá ponerse en contacto con el Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición escribiendo a procurement@unfpa.org.

**38. Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente**

38.1. Actualmente, UNFPA exige la información sobre las políticas sociales y ambientales y la documentación relacionada en las propuestas presentadas por potenciales proveedores. UNFPA está incorporando consideraciones de criterio social y ambiental en el proceso de evaluación, como la adhesión a los requisitos del Pacto Mundial (se puede acceder a más información aquí, http://www.unglobalcompact.org/, o comunicándose con la Subdivisión de Servicios de Adquisiciones en procurement@unfpa.org). UNFPA recomienda a los proveedores considerar unirse al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y buscar otras formas de reducir el impacto ambiental.

# SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

## 1. ANTECEDENTES

En el desarrollo de sus actividades, el Fondo de Población de las Naciones Unidas(UNFPA) realiza un movimiento considerable de transacciones relacionadas con viajes de funcionarios de la organización, expertos y consultores de proyectos, funcionarios de gobierno y de sociedad civil, así como de misiones de funcionarios que visitan El Salvador o que son enviados a otros países.

A continuación, se presenta un detalle del volumen de compra de boletos aéreos con diferentes destinos que algunas de las agencias de Naciones Unidas llevaron a cabo durante los años 2015 y 2016:

| AGENCIA | 2015 | 2016 |
|---|---|---|
| PNUD | 175 boletos<br><br>US$152,898.00 | 68 boletos<br><br>US$44,437.00 |
| UNICEF | 41 boletos<br><br>US$34,027.00 | 31 boletos<br><br>US$16,885.00 |
| UNOPS | 43 boletos<br><br>$35,000.00 | 38 boletos<br><br>US$28,000.00 |
| UNFPA | 66 boletos<br><br>US$58,800.00 | 47 boletos<br><br>US$30,000.00 |

## 2. PERIODO DEL CONTRATO

El período inicial del contrato será de DOS (2) años y podrá prorrogarse por UN (1) año adicional en función de la satisfacción de desempeño del proveedor y de la competitividad de sus precios. La prórroga será acordada por ambas partes por escrito, en un período no menor de 30 días de anticipación al vencimiento del contrato. El UNPFA se reserva el derecho de interrumpir este Contrato si considera que el desempeño del proveedor no es satisfactorio.

## 3. OBJETIVOS

i) Obtener un eficaz y eficiente servicio de la agencia de viajes en la compra, reembolso y tarifas de boletos aéreos y terrestres, así como en tiempos de vuelo, conexiones, horas de salida, llegada y todo lo relacionado con el bienestar y confort de nuestros funcionarios. Servicios adicionales como asistencia en la obtención de visas, reservaciones de hotel, alquiler de vehículos, así como apoyo en otros aspectos para optimizar el servicio de viajes.

ii) Obtener para el UNFPA los mejores precios para viajes y otros servicios relacionados.

## 4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

4.1 Los mejores precios de boletos aéreos y/o terrestres.

4.2 Itinerarios de viaje y demás servicios requeridos deberán ser considerados de alta prioridad para la agencia de viajes, a fin de garantizar la calidad de los servicios solicitados.

4.3 Asesorar al UNFPA en la obtención de las mejores, más económicas y más directas rutas y servicios para los viajes que se soliciten. Describir en detalle sus posibilidades de obtener las tarifas más favorables, ya sean publicadas o negociadas.

En todo momento durante la vigencia del contrato deberá prevalecer, primordialmente, el principio de asignar a un viaje la ruta más directa entre el punto de inicio y destino final del viaje. La agencia de viajes deberá presentar Al UNFPA para cada clase de viaje que se solicite:

a) cotizaciones con la ruta más directa y económica para cada solicitud;
b) diferentes itinerarios u otras rutas alternativas (cuando la ocasión lo permita, incluir tarifas de excursión) e indicar claramente las restricciones, si aplican;
c) presentar la tarifa más económica, ésta deberá incluir cualquier descuento otorgado por las aerolíneas.

La agencia de viajes deberá mantener un registro de todas las cotizaciones efectuadas y tarjeta de registro de reservaciones para que el UNFPA pueda evaluar su desempeño, para el caso de un futuro contrato.

En caso de establecerse que la agencia de viajes no ha adquirido las tarifas más favorables, ésta deberá justificar la tarifa o garantizar al UNFPA el reembolso por la diferencia.

4.4 Información sobre itinerarios, efectuando reservaciones adecuadas y obtención o confirmación de boletos o pasajes para viajes oficiales por aire, mar o tierra a los distintos destinos solicitados.

4.5 Efectuar la asignación de asientos específicos en el momento de hacer las reservaciones.

4.6 Asesorar y asistir en la obtención de visas y, en caso necesario, tarjetas de turismo u otros permisos para los viajeros, su equipaje y/o mascotas, así como realizar los trámites ante las autoridades competentes y dependiendo de la nacionalidad del pasajero, informar sobre los visados especiales, vacunas, certificados de salud, requerimientos migratorios, cambio de moneda o cualquier otro tipo de información relevante del lugar de destino, tales como restricciones gubernamentales, fases de seguridad, clima, vestuario, entre otros. Asimismo, apoyar en la obtención de visas en países que no tengan representación en El Salvador.

4.7 Mantener informado al UNFPA sobre las ofertas de boletos aéreos, paquetes de turismo y cambios en tarifas.

4.8 Proponer el procedimiento y control de calidad del servicio desde reservaciones hasta la entrega de boletos, así como instrumentos que midan la satisfacción de cada uno de los viajeros.

***4.9 Proporcionar los itinerarios que muestren información completa sobre las reservaciones de vuelo. Dicho itinerario deberá incluir un número telefónico de la agencia de viajes que esté disponible las 24 horas para que ésta pueda notificar oportunamente a los viajeros en caso de cierre de aeropuertos, cancelación, demora de vuelos, trenes, buses u otros cambios.***

4.10 Cuando sea posible y sin que represente un costo adicional para el UNFPA, dependiendo de la disponibilidad y política de las aerolíneas, la agencia de viajes realizará esfuerzos para obtener ascensos de cortesía.

4.11 Informar, asistir y negociar tarifas de hoteles, transporte terrestre, alquiler de vehículos, seguros de viajes y otros servicios similares a nivel mundial y hacer reservaciones cuando sea requerido, incluyendo tasas de descuento cuando sea posible.

4.12 Recomendar y gestionar los mejores beneficios que ofrezcan las líneas aéreas u otros proveedores conexos en lo relativo a viajes tales como: millaje, descuentos, seguros, beneficios corporativos, asistencia por emergencia, prioridad de abordaje, membresías, uso de instalaciones de club ejecutivo en puntos de transferencia, etc.

4.13 En casos especiales y de ser requerido, la Agencia de viajes brindará apoyo a los participantes de conferencias y reuniones que se lleven a cabo en El Salvador en aspectos como: reconfirmación de vuelo, cambio de itinerarios, cambio de vuelo, etc.

Efectuar los cambios o cancelaciones requeridas, obteniendo los reembolsos que correspondan por reservaciones canceladas o cambiadas, de una manera ágil cuando apliquen. Hacer gestiones para reducir al mínimo los cargos por cambios en el itinerario, al efectuar cancelaciones de boletos emitidos, tramitar reembolsos en efectivo (no MPO) de una manera ágil en un período no mayor de 60 días.

4.14 Asistir en caso de pérdida o daño de equipaje o cualquier reclamo que se presente. Investigar rápidamente cualquier reclamo y tomar las medidas pertinentes para solucionarlo. Proporcionar el servicio de trámite en el aeropuerto de equipaje con retraso.

4.15 Facilitar un trato preferencial para trámites de chequeo en el aeropuerto.

4.16 Indicar cuáles serán los canales de comunicación que estarán disponibles en caso de emergencia y en horas no laborales.

4.17 Brindar asistencia y presupuestos para la organización de conferencias y reuniones que involucren transporte aéreo, marítimo o terrestre, acomodación y facilidades.

4.18 Proporcionar servicio de mensajería oportuno y cuando sea requerido.

4.19 Otros que la agencia de viajes considere necesarios o que desee proponer para mejorar su propuesta.

## 5. PERSONAL A PROPORCIONAR POR LA AGENCIA DE VIAJES

La agencia de viajes deberá mantener por lo menos a 2 personas de su staff dedicadas a proporcionar las cotizaciones de una manera rápida y eficiente en el horario flexible- Estas personas deberán ser altamente calificadas y con conocimientos referentes a cuentas corporativas de organismos internacionales, totalmente bilingües y con experiencia en la atención al viajero, capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas y habilidades de comunicación, así como facilidad para relacionarse con personas de diferentes culturas.

## 6. ELEMENTOS QUE PROPORCIONARA LA AGENCIA DE VIAJES

La agencia de viajes, además de proveer toda su capacidad instalada y logística, deberá tener una terminal instalada fuera de sus oficinas a fin de poder emitir boletos en horas no hábiles si fuera requerido.

Asimismo, la agencia de viajes deberá proporcionar al UNFPA un número de teléfono accesible las 24 horas del día (línea de teléfono fijo, celular o localizador) para emergencias, fuera de horario de trabajo, fines de semana, feriados o mientras las oficinas de la agencia de viajes permanezcan cerradas, a fin de garantizar la emisión de boletos en horas y días no laborales.

La agencia de viajes deberá estar autorizada por la IATA (“International Air Transport Association”).

## 7. PROPUESTA ECONOMICA

La agencia de viajes deberá indicar en su propuesta económica la tarifa a cobrar por cada boleto emitido en concepto de manejo de la transacción, la cual deberá ser estipulada como un monto fijo, independientemente de la ruta o precio del boleto.

La agencia de viajes deberá indicar otras ofertas disponibles para la reducción de costos del UNFPA (por ejemplo, tarifa de grupos y boleto gratis cuando el número de viajeros lo amerite, arreglos especiales con las líneas aéreas para la adjudicación de puntos-millas, etc.).

## 8. FORMA DE PAGO

El UNFPA pagará de acuerdo a las indicaciones establecidas en la Orden de Compra correspondiente por medio de transferencia electrónica, a través del Banco Davivienda.

El UNFPA, una vez recibida la factura, pagará directamente a la agencia de viajes los montos en Dólares de los Estados Unidos de Norte América dentro de un plazo no mayor de 30 (treinta) días. No se efectuarán pagos directos a las líneas aéreas.

La prestación de los servicios no generará ningún tipo de beneficio adicional al de la comisión que la agencia perciba por sus ventas.

## 9. EXENCION DE IMPUESTOS

El Fondo de Población de las Naciones Unidas se encuentra exenta del pago del impuesto de IVA en la compra de boletos aéreos para misiones oficiales. El UNFPA proveerá a la agencia de viajes la documentación necesaria para certificar y aplicar esta exención.

## 10. OTROS SERVICIOS

La venta, reserva y trámites personales de los funcionarios del UNFPA deberá atenderse con interés; sin embargo, el UNFPA no asumirá responsabilidad por el costo de cualquier gestión de viaje de índole personal de sus funcionarios.

Proporcionar el servicio de pre chequeo e informar oportunamente a los viajeros sobre la validez de los documentos de viaje.

## 11. BENEFICIOS

Los beneficios que otorguen las líneas aéreas o agencias de viajes traducidos en descuentos por volumen, deberán ser únicamente para el beneficio del Fondo de Población de las Naciones Unidas.

## 12. SEGUROS

Adicional a los seguros de operación, la agencia de viajes deberá mantener vigentes aquellos seguros que legalmente sean obligatorios.

## SECCIÓN II - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA

La oferta técnica debe presentarse de manera concisa y estructurada en el siguiente orden para incluir, pero estar limitada a, la siguiente información:

1. Breve descripción de la firma y las calificaciones de la firma: provea información que facilitará nuestra evaluación de la confiabilidad sustancial de su firma/institución, como los catálogos de la firma y la capacidad de administración y financiera para proveer los servicios.

2. La comprensión de la firma de los requisitos para los servicios y objetivos de este proyecto, incluidos los supuestos: Incluye todos los supuestos, así como también, los comentarios sobre los datos, soporte de servicios y medios para proveer lo indicado en los TdR, o lo que usted crea necesario.

3. Enfoque propuesto, metodología, duración y resultados: todos los comentarios o sugerencias en los TdR, así como su descripción detallada de la manera en que su firma/institución responderá a los TdR. Debe incluir el número de personas, horas/días en cada especialización que considere necesaria para llevar a cabo el trabajo requerido.

4. Estructura de equipo propuesto: La composición del equipo que usted propondrá para proveer el trabajo, y las tareas del trabajo (incluyendo supervisión) que se asignarán a cada uno. Un organigrama que ilustre las líneas jerárquicas junto con una descripción de dicha organización de la estructura del equipo que apoye la oferta.

5. Miembros del equipo de proyecto propuesto: adjunte el currículum del miembro profesional senior del equipo y miembros del equipo propuesto.

6. Descripción detallada de los entregables propuestos.

7. Plan de proyecto detallado (diagrama de Gantt) que muestre los recursos requeridos y el respaldo de su firma y de UNFPA.

8. Descripción detallada de las especificaciones técnicas de su propuesta.

9. Una lista de tareas que están fuera del alcance contra las que están dentro del alcance.

10. ¿Por qué estaría calificado para este proyecto? (Referencia similar a los entregables, idealmente con ejemplos reales).

11. UNFPA requiere que los oferentes presenten información sobre las políticas ambientales y sociales y toda la documentación relacionada en su oferta.

12. Copias de certificados actuales como GMP/calidad, FSC/CPP, certificado ISO del fabricante para cualquier producto, certificado CE del fabricante, USA 510k, estándar QS de Japón, etc. en caso de aplicarse.

13. Todos los formularios estándar se explican en la cláusula de la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 15.1

Los oferentes no deben incluir ninguna información o indicación relacionada a la oferta financiera en la oferta técnica. Dicha acción definitivamente conducirá a la descalificación de la propuesta completa.

## SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS

Las condiciones generales de los contratos de UNFPA están disponibles a través de los vínculos, así como de los archivos adjuntos como un documento separado en PDF en esta SDP.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Provisión de servicios | Para valores de contratos/órdenes de compra equivalentes o superiores a USD 100 000 que cubren servicios. | Inglés | Francés | Español |

# SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA

| | |
|---|---|
| **TARIFAS DEL LTA** | Las tarifas aplicadas por los servicios realizados no deben modificarse. |
| **BIENES Y SERVICIOS DEFINIDOS** | Los bienes se consideran en lo sucesivo que incluyen sin limitaciones equipos, piezas de repuesto, mercancías, materia prima, componentes, software estándar y personalizado según se requiera, productos intermedios y productos que el oferente exitoso debe suministrar bajo este contrato.<br><br>Los servicios incluyen: diseño, instalación y puesta en servicio, servicios de capacitación, asistencia técnica y servicios de garantía según se requieran para suministrar bajo este contrato. |
| **RESPONSABILIDAD DE CONTRATACIÓN** | UNFPA actúa como agencia de contratación en nombre de un cliente externo. Toda responsabilidad financiera como resultado de la orden expresada o implicada, por lo tanto, yace con el cliente correspondiente. |
| **INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO** | El desempeño del oferente exitoso debe monitorearse y evaluarse por UNFPA de forma anual para permitir la evaluación de la efectividad, eficiencia y/o consistencia de los bienes/servicios provistos. Los resultados de la evaluación se comunicarán al proveedor para permitir mejoras. Se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de cumplimiento para una extensión del contrato. La evaluación se basará, entre otros, en los siguientes indicadores clave de desempeño clave:<br>**Bienes:**<br>• Adhesión a las especificaciones que incluye calidad y cantidad.<br>• Comunicación general y calidad de respuesta, por ejemplo,<br>- Acuses de recibo oportunos y procesamiento de consultas SDP, PO.<br>- Actualización proactiva de la información presentada a UNFPA, que incluye el sistema de seguimiento de la orden de UNFPA (ETD, ETA, ATD, ATA, fechas de inspección, etcétera).<br>- En caso de demoras en la entrega, comunicarse proactivamente con los compradores para medidas de atenuación.<br>**Servicios:**<br>• Resultados esperados logrados<br>• Nivel de satisfacción de calidad y competencia técnica<br>• Comunicación oportuna y efectiva y profesionalismo<br><br>**Bienes y servicios:**<br>• Entrega oportuna de los bienes y servicios basada en los requisitos del cliente |

| | |
|---|---|
| | • Nivel de satisfacción de calidad, competencia técnica y gestión de inconvenientes pos entrega (si se aplica).<br>• Oportuna y efectiva comunicación y manejo de los documentos<br>• Adhesión al acuerdo contractual (orden de compra, contrato, términos y condiciones del LTA)<br>Los indicadores clave de desempeño pueden modificarse y/o agregarse durante la validez de este contrato. |
| **CONDICIONES DE PAGO** | La política de UNFPA es pagar por el cumplimiento de los servicios contractuales prestados y/o efectuar el pago sobre el logro de los objetivos específicos descritos en el contrato.<br><br>La política de UNFPA no garantiza los pagos por adelantado excepto en situaciones inusuales donde el proveedor potencial, ya sea una firma privada, una organización no gubernamental o un gobierno u otra entidad, especifica en la solicitud que existen circunstancias especiales que justifican un anticipo. UNFPA generalmente requerirá una garantía bancaria u otro acuerdo de garantía adecuado en dichos casos.<br>Todo pedido de un anticipo debe justificarse y documentarse y debe presentarse con la propuesta financiera. La justificación debe explicar la necesidad de un anticipo, detallar la cantidad requerida y proveer un calendario provisto para la utilización de dicha cantidad. Se debe presentar la información sobre el estado financiero, como estados financieros comprobados al 31 de diciembre del ejercicio anterior e incluir esta documentación con su propuesta financiera. Se puede requerir más información por UNFPA al momento de finalizar las negociaciones del contrato con el oferente adjudicado. |
| **INFORMES** | En adición a la condición previamente descrita para los contratos con un valor anual mayor a los 200,000 USD, los proveedores deberán de presentar informes anuales de certificación elaborados por auditores independientes que se basen en estándares reconocidos, por ejemplo: el Estándar Internacional de Aseguramiento de Compromisos (ISAE 3402, por sus siglas en ingles), reportes de control de una organización de servicio, la declaración de normas para la certificación No 16 (SSAE16 por sus siglas en inglés) o reportes de control en una organización de servicio, para brindar a UNFPA seguridad razonable sobre la adecuación en el diseño y operación efectiva de los controles implementados para los servicios proveídos a UNFPA. Si los servicios proveídos a UNFPA son subcontratados por el proveedor, reportes certificados del subcontratista deberán de ser a su vez obtenidos. |
| **DAÑOS Y PERJUICIOS** | En caso de que se emita un LTA y en caso de que el proveedor no entregue/cumpla con los servicios según los objetivos estipulados en el LTA y/o la orden de compra, UNFPA se reserva el derecho de reclamar por daños y perjuicios por parte del proveedor y deducir el 1% del valor de los servicios de conformidad con la orden de compra por cada semana adicional de retraso, hasta un máximo de 10 % del valor de la orden de compra. El pago o deducción de dichos daños y perjuicios no |

| | |
|---|---|
| | debe relevar al proveedor de cualquiera de sus obligaciones o responsabilidades en conformidad al contrato u orden de compra actual. |

# SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

**1. Requisitos legales y regulatorios**

1.1. Esto se juzgará basándose en la lista de verificación de las condiciones generales de los contratos de UNFPA que se presentará por los oferentes. Se dará consideración especial a las propuestas que no sugieran alternativas o que sugieran alternativas que son completamente aceptables para UNFPA. Las propuestas deben indicar claramente si el oferente no está de acuerdo, los motivos de esa decisión y la provisión alternativa para cada condición general de contratos de UNFPA: provisión de servicios. (Para esto, utilice **SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**)

**2. Estado legal del oferente**

2.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben brindar pruebas de que el oferente está establecido como una compañía y legalmente constituida en el país; por ejemplo, a través de la provisión de certificación de constitución u otras pruebas (esto no es necesario para empresas que ya estén registradas en la bolsa de valores nacional, regional o internacional. Sin embargo, se deben presentar pruebas de dicho registro).

2.2. *Copia de licencia de fabricación válida del país de fabricación y/o una copia del registro de la compañía en el país de operación demostrando que está debidamente autorizado a suministrar estos bienes/servicios al país de destino.*

## 3. Elegibilidad del oferente

3.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben proveer confirmación escrita que no aparecen en ninguna lista de proveedores suspendidos o inhabilitados.

- Aparecen como suspendidos o destituidos de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD, por sus siglas en inglés).
- Fueron declarados inelegibles por otras organizaciones de las Naciones Unidas a través de la exposición de inelegibilidad o aparecen suspendidos en la lista de inelegibilidad del Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas publicado en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM, por sus siglas en inglés).
- Incluida en la Lista 1267 de las Naciones Unidas emitida por la resolución del Consejo de Seguridad 1267 que establece un régimen de sanciones para cubrir a los individuos o entidades asociadas a Al-Qaida y/o los talibanes.
- Excluido por el Grupo del Banco Mundial en conformidad con el Listado de Firmas e individuos inelegibles del Banco Mundial y el Listado de adquisiciones corporativas de proveedores no responsables del Banco Mundial.

## 4. Estabilidad financiera

4.1. La estabilidad financiera de los oferentes se juzgará basándose en ratios tales como el ratio de liquidez, razón rápida (quick ratio) y ratio de deuda. Se requiere que los oferentes provean ratios financieros clave utilizando la tabla a continuación con sus estados financieros comprobados para respaldar dichos estados. Los ratios financieros deben cubrir las proporciones de estabilidad financiera clave sobre un periodo de cinco años, que incluye aquellos mencionados en la tabla a continuación.

| Ratio financiero | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
|---|---|---|---|---|---|
| Ratio de liquidez | | | | | |
| Razón rápida (quick ratio) | | | | | |
| Ratio de deuda | | | | | |
| …… | | | | | |

4.2. Prueba de que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar/LTA dentro de los últimos cinco años para el suministro de bienes o servicios según se ofreció.

4.3. Brindar detalles de contacto de bancos comerciales y nombres de personas de contacto a quienes UNFPA puede contactar para recibir comentarios en relación con su estabilidad financiera.

## 5. Capacidad técnica y experiencia

- Capacidades de administración de la compañía
- Prueba de existencia de sistemas de garantía de calidad
- El oferente debe haber entregado servicios similares satisfactorios a las Naciones Unidas u organizaciones similares durante los últimos tres años y esos servicios debieron entregarse sin informes de desempeño negativos.
- Referencias en respaldo de la entrega satisfactoria de servicios especificados anteriormente

- Datos para respaldar que el oferente tenga capacidad de cumplir con el LTA/orden de compra que se emitirá en conformidad con el LTA y completar los productos esperados dentro del periodo de entrega estipulado.

# SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS

A continuación, le mostraremos un resumen de los formularios de licitación a devolver debidamente llenados requeridos para la SDP.

| Descripción | | Estado | Archivo preferido para presentación |
|---|---|---|---|
| Anexo A: | Formulario de confirmación de la propuesta | Obligatorio | PDF |
| Anexo B: | Formulario de presentación de la propuesta | Obligatorio | PDF |
| Anexo C: | Formulario de identificación del oferente | Obligatorio | PDF |
| Anexo D: | Experiencia previa del oferente | Obligatorio | PDF |
| Anexo E: | Formulario de Lista de Precios | Obligatorio | PDF & Excel |
| Anexo F: | Formulario de Información del Socio de Empresa Conjunta | Optional | PDF |
| Anexo G: | Lista de verificación de los formularios de propuestas | Obligatorio | PDF |

## SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA

*[Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Para: | UNFPA *El Salvador* | Fecha: | |
| | | Correo electrónico: | procesoslv.lta.travel@gmail.com |
| | | | |
| De: | *[Inserte nombre de la compañía]* | | |
| | *[Inserte la persona de contacto de la compañía]* | | |
| | *[Inserte número de teléfono]* | | |
| | *[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]* | | |
| | *[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]* | | |
| | | | |
| Asunto: | UNFPA/SLV/SDP/17/001 | | |

| | |
|---|---|
| ☐ | SÍ, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente. |
| ☐ | NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones: |

( ) Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.
( ) Los productos requeridos no están disponibles en este momento.
( ) No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.
( ) No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.
( ) La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.
( ) Su documento de SDP es demasiado complicado.
( ) Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.
( ) No podemos cumplir con los requisitos de entrega.
( ) No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):
( ) Nuestra capacidad actual está sobrecargada.
( ) Cerramos durante el periodo vacacional.
( ) Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.
( ) No vendemos directamente sino mediante distribuidores.
( ) No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.
( ) La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.
( ) Otro (especificar)

| | |
|---|---|
| ☐ | SÍ, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras. |
| ☐ | No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores. |

**En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | | Correo electrónico: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Título del puesto: | | Teléfono: | |

## SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: [Inserte mes, día, año]

Para: UNFPA
Edificio AVANTE, 10º. Nivel
Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad
El Salvador

Estimados señores:

El que suscribe, después de haber leído los documentos de SDP de UNFPA/SLV/SDP/17/001, incluyendo todos los anexos, cualquier revisión subsecuente, así como todas las respuestas a las preguntas recibidas de posibles oferentes publicadas en United Nations Global Marketplace en su totalidad antes de presentar, por la presente se ofrece a proveer servicios en relación a cualquier especificación estipulada y sujeta a los términos y condiciones establecidos en los documentos de SDP.

Nota especial: si el oferente propone alguna variación a los términos y condiciones establecidos en los documentos de la SDP, dichos cambios deberán de ser incluidos en la presente forma de conformidad con el formato anexo. Dichas variaciones no deberán de indicarse en el cuerpo o cualquier otra parte de la oferta. Si las variaciones propuestas no son aceptables para UNFPA, UNFPA se reserva el derecho de rechazar la oferta. Errores semánticos son altamente disuasivos.

| **Término/condición original según SDP UNFPA/SLV/SDP/17/001 y las revisiones subsiguientes** | **Variación propuesta (cláusula alterna), que pueda existir, por el licitante** | **Motivo para proponer una cláusula alterna** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Acordamos someternos a los términos de esta propuesta durante un periodo de Sesenta días desde la fecha fijada por la apertura de las propuestas indicada en el documento de Solicitud de Propuesta, y la propuesta seguirá siendo vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de ese periodo.

Si se acepta nuestra oferta, asumiremos el inicio y la finalización de la entrega de todos los artículos en el contrato dentro del plazo estipulado.

Entendemos que UNFPA no está obligado a aceptar ninguna oferta que pueda recibir, y que el contrato de propuesta resultará solo después de que las negociaciones finales y la adjudicación del contrato concluyan con el fundamento de las ofertas financieras y técnicas y

Confirmamos que nuestra empresa no tiene conflicto de interés en relación a lo dispuesto en la Sección I: Instrucciones para los Oferentes clausula 2.3, al igual que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias, incluido todo subcontratista o proveedores para cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por UNFPA según la Sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2.3.

Atentamente.

| | En representación de la Autoridad Empresarial | En representación de la Autoridad Legal |
|---|---|---|
| Firma | | |
| Nombre | | |
| Cargo | | |
| Empresa | | |
| Teléfono | | |
| Correo electrónico | | |

**SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

UNFPA/SLV/SDP/17/001

| **1. Información organizativa** | |
|---|---|
| Nombre de la institución/compañía | |
| Dirección, ciudad, país | |
| Teléfono/FAX | |
| Sitio web: | |
| Fecha de establecimiento | |
| **Representante legal**: Nombre/Apellido/Puesto | |
| **Estructura legal**: persona física/jurídica ONG/institución/otro (especificar) | |
| **Tipo institucional**: Fabricante, mayorista, comerciante, proveedor de servicio, etcétera. | |
| Áreas de especialización de la organización | |
| Licencias actuales, si existen, y actualizaciones (con fechas, números y fecha de expiración) | |
| Años suministrando a organizaciones de las Naciones Unidas | |
| Años suministrando a UNFPA | |
| Capacidad de producción | |
| Subsidiarias (indique nombres de subsidiarias y direcciones, si es relevante a la licitación) | |
| Representantes comerciales en el país: Nombre/dirección/teléfono (solo para compañías internacionales) | |

| **2. Certificación de garantía de calidad** | |
|---|---|
| Sistema de gestión de calidad internacional (QMS, por sus siglas en inglés) | |
| Lista de otros certificados ISO o certificados equivalentes | |
| Presencia y características del laboratorio de control de calidad propio (si es relevante para la licitación) | |

| **3. Experiencia del personal** | |
|---|---|
| Número total del personal | |

| | |
|---|---|
| Número del personal involucrado en contratos de provisiones similares | |

| **4. Detalles de contacto de las personas que UNFPA puede contactar para peticiones de aclaraciones durante la evaluación de la propuesta** | |
|---|---|
| Nombre/Apellido | |
| Número de teléfono (directo) | |
| Correo electrónico (directo) | |
| Tenga en cuenta que esta persona debe estar disponible durante las dos semanas siguientes de la fecha de apertura de la propuesta. | |

| | |
|---|---|
| Firma y sello del oferente: | |
| Nombre: | |
| Título: | |
| Nombre de la Compañía: | |
| Teléfono: | |
| Correo electrónico: | |

## SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE

| Número de orden y fecha | Descripción[3] | Cliente | Persona de contacto, número de teléfono, correo electrónico | Fecha de servicio | | Cantidad del contrato | Finalización satisfactoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | De | Para | (Moneda) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Indique la descripción de productos, servicios o trabajos provistos a sus clientes.
A adjuntarse: Prueba (carta del cliente o certificado) en respaldo de la finalización satisfactoria de las órdenes mencionadas.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Firma y sello del oferente: | | Refrendado por y sello del contador público colegiado | |
| Nombre y título: | | Nombre y título: | |
| Nombre de la Compañía: | | Nombre de la Compañía: | |
| Teléfono: | | Teléfono: | |
| Correo electrónico: | | Correo electrónico: | |
| Fecha: | | Fecha: | |

Se debe incluir la contrafirma del contador público colegiado si se calcula que el gasto de adquisición supera el límite anual de USD 100 000;

[3] Indique contratos relevantes al requerido en la SDP.

# SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Este formulario debe adjuntarse a cada SDP.

1. Presentar este documento en un correo electrónico separado de la oferta técnica como se indica en la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 18 Presentación, sellado y marcado de las propuestas y en Anexo I: Instrucciones para los oferentes.

2. Todas las tasas/precios de la propuesta deben estar excluidos de todos los impuestos ya que UNFPA está exento del pago de impuestos.

3. El Formulario de lista de precios debe proveer un desglose detallado de los gastos como se muestra a continuación. Brinde cifras separadas para cada uno de los pasos en la sección 1 a continuación; los cálculos para gastos menores deben listarse por separado en la sección 2 a continuación.

4. UNFPA anticipa la adjudicación del proyecto sobre la base de un precio fijo. Para completar un análisis de la oferta, se requieren firmas para presentar las cotizaciones detalladas que identifican a las personas que trabajarán en el proyecto (incluye currículum), las tarifas de facturación y el número de horas propuestas para el proyecto. Los viajes anticipados, alojamiento y gastos menores también deben detallarse.

Ejemplo de la Lista de precios:

| **No.** | **Principales destinos** | **Líneas aéreas según destinos** | **Precio USD x boleto (clase económica con la ruta más directa** | **Descuentos en %** | **Honorarios (Fee) por manejo de transacción** | **Precio total de boleto a ser cargado a UNFPA** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **= (1)-(2)+(3)** |
| 1 | New York | | | | | |
| 2 | Panamá | | | | | |
| 3 | Tegucigalpa | | | | | |
| 4 | Brasil | | | | | |
| 5 | México | | | | | |
| 6 | Ginebra | | | | | |

| | |
|---|---|
| Firma y sello del oferente: | |
| Nombre: | |
| Título: | |
| Nombre de la Compañía: | |
| Teléfono: | |
| Correo electrónico: | |

**SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA**

*[El oferente debe completar en este formulario según las instrucciones a continuación].*

Fecha: *[Inserte fecha (mes, día, y año) de la presentación de la propuesta*]
UNFPA/SLV/SDP/17/001

Página _____ de _____ páginas

| |
|---|
| 1. Nombre legal del oferente: *[Inserte el Nombre legal del oferente]* |
| 2. Nombre legal de la parte de la empresa conjunta: *[Inserte el Nombre legal de la parte de la empresa conjunta]* |
| 3. País de registro de la parte de la empresa conjunta: *[Inserte el país de registro de la parte de la empresa conjunta]* |
| 4. Año de registro de la parte de la empresa conjunta: *[Inserte el año de registro de la parte de la empresa conjunta]* |
| 5. Dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta: *[Inserte la dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta]* |
| 6. Información del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta<br><br>Nombre: *[Inserte el nombre del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]*<br>Dirección: *[Inserte la dirección del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]*<br>Números de teléfono/Fax: *[Inserte los números de teléfono/fax del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]*<br>Correo electrónico: *[Inserte la dirección de correo electrónico del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]* |
| 7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: *[Tildar las casillas de los documentos originales adjuntos]*<br><br>☐ Artículos de incorporación o registro de la firma denominada en el punto 2 anterior, según la sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2: Oferentes elegibles.<br><br>☐ Acuerdo de empresa conjunta o declaración de intenciones para celebrar tal acuerdo, firmado por los firmantes legalmente autorizados de todas las partes |

## SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS

Se brinda la siguiente lista de verificación como cortesía hacia los oferentes. Utilice esta lista de verificación mientras prepara la propuesta para garantizar que contiene toda la información requerida. Esta lista de verificación es para referencia interna del oferente y no necesita presentarse junto con la propuesta.

| ACTIVIDAD | UBICACIÓN | SÍ/NO/ N/A | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| ¿Ha leído y comprendido todas las instrucciones para oferentes en la Sección I de los documentos de propuesta? | SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES | | |
| ¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones generales de los contratos de UNFPA? | SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS | | |
| ¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones especiales para contratos de UNFPA? | SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA | | |
| ¿Ha completado el formulario de presentación de la propuesta? | SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA | | |
| ¿Ha completado el formulario de identificación del oferente? | SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN **DEL** | | |
| ¿Ha completado el formulario de experiencia previa del oferente? | SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE | | |
| ¿Ha completado y firmado el formulario de lista de precios? | SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS | | |
| ¿Ha completado el formulario de información del socio de la empresa conjunta? | SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA **CONJUNTA** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ¿Ha revisado todos los formularios de contrato relevantes? | SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES | | |
| ¿Ha preparado una copia del registro de su compañía en el país de operación? | SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR | | |
| ¿Ha preparado una copia del balance y de los estados financieros auditados de la compañía del ejercicio anterior? | Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 12 y<br>SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR | | |
| ¿Ha provisto confirmación por escrito de que su compañía no está suspendida por el sistema de las Naciones Unidas ni tampoco excluida del Grupo del Banco Mundial? | Sección VI - ANEXO A: Formulario de confirmación de la PROPUESTA<br>[Complete esta página y devuélvala antes de la APERTURA *de la licitación]*<br><br>Para: UNFPA *El Salvador* — Fecha:<br>Correo electrónico: *procesoslv.lta.travel@gma*<br><br>De: *[Inserte nombre de la compañía]*<br>*[Inserte la persona de contacto de la compañía]*<br>*[Inserte número de teléfono]*<br>*[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]*<br>*[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]*<br><br>Asunto: UNFPA/SLV/SDP/17/001<br><br>☐ SÍ, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriorm<br>☐ NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:<br><br>( ) Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.<br>( ) Los productos requeridos no están disponibles en este momento.<br>( ) No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.<br>( ) No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.<br>( ) La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.<br>( ) Su documento de SDP es demasiado complicado. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ( ) Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.<br>( ) No podemos cumplir con los requisitos de entrega.<br>( ) No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):<br>( ) Nuestra capacidad actual está sobrecargada.<br>( ) Cerramos durante el periodo vacacional.<br>( ) Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.<br>( ) No vendemos directamente sino mediante distribuidores.<br>( ) No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.<br>( ) La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.<br>( ) Otro (especificar)<br><br>☐ SÍ, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.<br>☐ No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su ba datos de proveedores.<br><br>**En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:**<br><br>Nombre: Correo electrónico:<br>Título del puesto: Teléfono:<br><br>SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA y Sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2.3. | | |
| ¿Ha provisto una copia de cualquier política social o ambiental de su compañía y la documentación relacionada? | Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 38 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ¿Ha revisado los requisitos del Pacto Mundial de las Naciones Unidas? | Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 38 | | |
| ¿Ha sellado y marcado la propuesta según las instrucciones para los oferentes cláusula 20.3 (propuestas electrónicas) o cláusula 20.4 (propuestas impresas) o cláusula 20 (presentación a través del sistema en línea)? | Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusulas 18.3 y 18.3 | | |
| Si se presentó electrónicamente a través del correo electrónico, ¿el tamaño total de la propuesta es menos de 8MB? (Si el tamaño es superior a 8MB, consulte las instrucciones para los oferentes cláusula 20.3.3). | Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 18.3.3 | | |
| ¿Ha tenido en cuenta el plazo de cierre de la oferta? | Carta de invitación número 4 | | |
| ¿Ha provisto información sobre los requisitos de calificación del proveedor? | SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR y SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA | | |
| *¿Ha provisto pruebas que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar dentro de los últimos cinco años para la provisión de bienes/servicios?* | SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDORES | | |
| ¿Ha provisto detalles de contacto de bancos comerciales y nombres de personas | SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| de contacto con quienes UNFPA pueda consultar su opinión? | | | |
| ¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de su compañía para asumir los servicios, es decir,<br>- Lista de contratos/LTA similares ejecutados por otros clientes que incluyen detalles de contacto.<br>- Prueba de que el oferente posee experiencia en el área geográfica.<br>- Al menos tres años de experiencia en el cumplimiento de contratos/acuerdos a largo plazo similares | SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE<br>y<br><br>SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDORREQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR | | |
| ¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de gestión de la compañía?<br>- Detalles de la estructura de gestión de la compañía<br>- Existencia de sistemas de garantía de calidad. | SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ¿Ha presentado los certificados de sus clientes en respaldo a las operaciones satisfactorias de los bienes/servicios como se especifica anteriormente? | SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE | | |
| ¿Ha verificado la Sección I: Instrucciones para los ofertantes, cláusulas 16 y 17 y ha presentado toda la documentación requerida en los formatos correctos? | Sección I: Instrucciones para los licitantes, cláusulas 15 y 16 | | |

## SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES

En la parte inferior apreciará una visión general de las formas contractuales correspondientes a esta SDP.

| Descripción | | Estatus | Tipo de archivo para su entrega |
|---|---|---|---|
| Annex A: | Formato de Acuerdo de Largo Plazo | Obligatorio | PDF |

## SECCION VII – ANEXO A: MODELO DE CONTRATO DE LARGO PLAZO

**http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/1.d.%20LTA%20General%20Goods%20Services%20%5B0712-Rev03%5D.pdf**