# Sección V - ANEXO c: Formulario de identificación del oferente

UNFPA/SLV/SDP/2018/005

|  |
| --- |
| 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 |  |
| 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) |  |

|  |
| --- |
| 1. **Acreditación IATA**
 |
| Certificado de acreditación IATA |  |

|  |
| --- |
| 1. **Estructura organizativa (Presentar organigrama)**
 |
| Número total del personal |  |
| Número de agentes de viajes  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Calificaciones del personal clave propuesto (presentar CV)**
 |
| Nombre/Apellido |  |
| Posición |  |
| Años de experiencia en el sector |  |
| Educación y otras calificaciones (certificaciones IATA, etc) |  |
| Nivel de inglés |  |

|  |
| --- |
| 1. **Alcance de los servicios ofertados**
 |
| Tiempo de respuesta máximo para la presentación de cotizaciones |   |
| Tiempo máximo de reserva de las tarifas cotizadas |   |
| Tiempo de respuesta máximo para la emisión de boletos |   |
| Provee información de vacunas, visas, tarjetas de turismo, política de viaje de la aerolínea al emitir el boleto (SI/NO) |   |
| Provee información de Política de cancelación de viajes y cambios de boletos al emitir el boleto (SI/NO) |   |
| Realiza servicio de pre-chequeo (SI/NO) |   |
| Efectúa la asignación de asientos específicos en el momento de hacer las reservaciones, sin que esto represente un costo adicional. (SI/NO) |   |
| Presenta asistencia en la obtención de visas y, en caso necesario, tarjetas de turismo u otros permisos para los viajeros, su equipaje (SI/NO) |   |
| Indicar cuales son los controles de calidad establecidos para evitar errores en la emisión de los boletos |   |
| Indicar horarios y medios de atención (24/7, horas hábiles, email, teléfono,etc) |   |
| Presta asistencia en la reservación de hoteles, transporte, seguros de viaje, etc. (SI/NO) |   |
| Trámite de reembolsos en efectivo (SI/NO) |   |

|  |
| --- |
| 1. **Referencias**
 |
| Proporcionar listado de clientes corporativos actuales identificando los que son Organismos Internacionales o Misiones Diplomáticas  |
| Proporcionar cartas de referencia de principales clientes según anexo D |
| Proporcionar 2 referencias de instituciones bancarias  |

|  |
| --- |
| 1. **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: |  |