



### 3. LUGAR Y FECHA DEL SERVICIO ENTREGA

Los servicios serán brindados a la UICN, Oficina en San José, Costa Rica principalmente, no obstante, de ser requerido los servicios podrán extenderse al resto de oficinas de UICN en Guatemala, Honduras, El Salvador y México.

### 4. DETALLES DE CONTACTO

- 4.1. Durante el transcurso de esta adquisición, es decir, desde la publicación de este SdP hasta la adjudicación de un contrato, no puede discutir esta adquisición con ningún empleado o representante de la UICN que no sea el siguiente contacto. Debe dirigir toda la correspondencia y las preguntas a la persona de contacto, incluida su propuesta.

Contacto UICN: Oficial de Procurement.  
Correo Electrónico: [Procurement.Ormacc@iucn.org](mailto:Procurement.Ormacc@iucn.org)  
Teléfono: 2459-0219

### 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRA

- 5.1 Este calendario es indicativo y la UICN puede modificarlo en cualquier momento. Si la UICN decide que es necesario realizar cambios en cualquiera de los plazos, los mismos serán publicados en el sitio web y se informará directamente a los proveedores que notificaran su interés en participar de este Proceso de adquisición:

.1

FECHA	ACTIVIDAD
13-julio-2023	Publicación de Solicitud de Propuestas
25-julio-2023	Fecha límite para recepción de manifestaciones de interés
30-julio-2023	Plazo para la presentación de preguntas
10-agosto-2023	Fecha límite para envío de propuestas a la UICN ("Fecha límite de presentación")
16-agosto-2023	Aclaración y Evaluación de propuestas

5.5 Si la enmienda es sustancial,





6.5.6. La Propuesta deberá mantener su validez por un plazo de noventa (90) días después de la fecha límite de presentación.

## 6.6. Retiros y cambios

Puede retirar o cambiar libremente su propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación mediante notificación por escrito al Contacto de la UICN. Sin embargo, para reducir el riesgo de fraude, no se aceptarán cambios ni retiros después de la fecha límite de envío.

## 7. IDIOMA

7.1. Las propuestas deben estar preparadas en idioma español.

## 8. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

8.1. Propuestas completas:

Se verificará que la Propuesta esté completa con toda la documentación de respaldo requerida e indicada en la sección 6. Las Propuestas incompletas no serán consideradas.

8.2. Documentación Administrativa

La evaluación de la documentación administrativa, se hará del modo cumple/no-cumple, si la documentación esta correcta y completa se procederá con la evaluación técnica de la misma, caso contrario, la Propuesta no será evaluada

8.3. Evaluación Técnica

### 8.3.1.Exhaustividad

La UICN comprobará en primer lugar si su propuesta está completa. Las propuestas incompletas no serán tenidas en cuenta.

### 8.3.2.Criterios de precalificación

Sólo se evaluarán las propuestas que cumplan todos los criterios de precalificación.

### 8.3.3.Método de puntuación

A



## 10. CONDICIONES PARA PARTICIPACIÓN EN ESTA CONTRATACIÓN

- 10.1. Para participar en esta adquisición, debe presentar una propuesta que cumpla plenamente con las instrucciones de esta SdP y los Anexos.
- 10.1.1. Es su responsabilidad asegurarse de haber presentado una propuesta completa y totalmente conforme a lo solicitado.
  - 10.1.2. Cualquier envío de una propuesta incompleta o completada incorrectamente puede considerarse no conforme y, como resultado, es posible que no pueda continuar con el proceso de adquisición.
  - 10.1.3. La UICN consultará cualquier error administrativo obvio en su propuesta y puede, a discreción exclusiva de la UICN, permitirle corregirlos, pero sólo si hacerlo no se percibe como una ventaja injusta.
- 10.2. Para participar en esta adquisición debe cumplir con las siguientes condiciones:
- Estar libre de conflictos de interés
  - Estar inscrito en el registro comercial o profesional correspondiente del país en el que está establecido (o reside, si trabaja por cuenta propia)
  - Estar en pleno cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social y de todos los impuestos aplicables.
  - No haber sido condenado por no cumplir con requisitos reglamentarios ambientales u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
  - No estar en bancarrota ni en liquidación
  - Nunca haber sido culpable de un delito relacionado con su conducta profesional.
  - No estar involucrado en fraude, corrupción, una organización criminal, lavado de dinero, terrorismo o cualquier otra actividad ilegal.
- 10.3. Debe completar y firmar la Declaración de Compromiso (consulte el Anexo 2).
- 10.4. Si participa en esta adquisición como miembro de una empresa conjunta, o utiliza subcontratistas, presente una Declaración de Compromiso por separado para cada miembro de la empresa conjunta y subcontratista, y deje claro en su propuesta cuáles bienes/servicios serán proporcionados por cada socio o subcontratista de la empresa conjunta.
- 10.5. Cada licitador deberá presentar una sola propuesta, ya sea individualmente o como socio en una empresa conjunta. En el caso de una empresa conjunta, no se permitirá que una empresa participe en dos empresas conjuntas diferentes en la misma contratación, ni se permitirá que una empresa presente una propuesta tanto a su nombre o como parte de una empresa conjunta para la misma contratación. Un licitador que presente o participe en más de una propuesta (que no sea como subcontratista o en los casos de alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas) provocará la descalificación de todas las propuestas con la participación del licitador.
- 10.6. Al participar en esta adquisición, acepta las condiciones establecidas en esta SdP, incluidas las siguientes:
- Es inaceptable dar u ofrecer cualquier obsequio o consideración a un empleado u otro representante de la UICN como recompensa o incentivo con relación a la adjudicación de un contrato. Dicha acción le dará a la UICN el derecho de excluirlo de esta y de cualquier contratación futura, y de rescindir cualquier contrato que se haya firmado con usted.

Cualquier intento de obtener información de un empleado u otro representante de la UICN sobre otro licitador resultará en la descalificación.

Cualquier fijación de precios o colusión con otros licitadores con relación a esta adquisición le dará a la UICN el derecho de excluirlo a usted y a cualquier otro licitador involucrado de esta y cualquier licitación futura y puede constituir un delito penal.

## **11. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

- 11.1. La UICN sigue el Reglamento General de Protección De datos (RGPD) de la Unión Europea. La información que entregue a la UICN como parte de esta adquisición se tratará como confidencial y se compartirá sólo cuando sea necesario.

**ANEXO 1: TERMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS CORPORATIVOS DE AGENCIA DE VIAJES EN COSTA RICA**

**JUSTIFICACIÓN**

La Oficina Regional para México, América Central y el Caribe, de la UICN, con Sede en San José, Costa Rica;

## 1.2 Reservas de hotel:

Se considerarán servicios para la reserva de hotel para el personal de la UICN y otras personas solicitadas por la UICN:

- a. Oferta de al menos tres (3) alternativas de alojamiento para cada solicitud, de acuerdo a la disponibilidad y restricciones que puedan existir;
- b. La agencia de viajes realizará las reservas directamente con el hotel, sin la intervención de ningún mediador;
- c. Las tarifas cotizadas estén de acuerdo con las tarifas autorizadas por la UICN para alojamiento



## ANEXO 2:

### DECLARACIÓN DE COMPROMISO

o h o # A t # k

Yo, la persona abajo firmante, por este medio confirmo que soy representante autorizado/a de la siguiente organización:

Nombre registrado de la Empresa (la "Organización"):

Dirección registrada (incluido el país):

Año de registro:

Por este medio autorizo a la UICN a archivar y utilizar la información incluida en la Propuesta adjunta. Cuando la Propuesta incluya datos personales según lo define el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea, confirmo que la Organización ha sido autorizada por cada persona interesada para compartir estos datos con la UICN para los fines establecidos.

Confirmo además que las siguientes declaraciones son correctas:

1. La Organización está debidamente registrada de acuerdo con todas las leyes aplicables.
2. La Organización cumple plenamente con todas sus obligaciones fiscales y de seguridad social.
3. La Organización y su personal y representantes están libres de cualquier conflicto de intereses, real o aparente, con respecto a la UICN y su Misión.
4. La Organización se compromete a declarar a la UICN cualquier eventual conflicto de intereses, real o aparente, que ella o cualquiera de sus funcionarios y representantes pudieran tener en relación con la UICN. La Organización reconoce que la UICN puede rescindir cualquier contrato con la Organización que, a discreción exclusiva de la UICN, se vea afectado negativamente por tales conflictos de intereses.
5. Ningún miembro del personal de la Organización ha sido condenado por falta grave de conducta profesional o por cualquier otro delito relacionado con su conducta profesional.
6. Ni la Organización ni ninguno de sus funcionarios y representantes han sido condenados por fraude, corrupción, lavado de dinero, apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva.
7. La Organización reconoce que la participación, por sí misma o por parte de su personal, en el fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva dará derecho a la UICN a rescindir todos y cada uno de los contratos establecidos con la Organización, con efecto inmediato.
8. La Organización es una empresa en funcionamiento y no se encuentra en quiebra ni en liquidación, no tiene sus asuntos administrados por los tribunales, no ha suspendido sus actividades comerciales, no es objeto de procedimientos relacionados con esos asuntos ni con cualquier situación análoga derivada de un procedimiento similar previsto en la legislación o la normativa nacional.

9. La Organización cumple con todos los requisitos reglamentarios ambientales aplicables u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
10. La Organización no está incluida en la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, el mapa de sanciones de la UE, la lista de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. o el listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles. La Organización acepta que no brindará apoyo directo o indirecto a entidades e individuos incluidos en estas listas.
11. La Organización no ha sido, no es y no será participe ni estará involucrada en ninguna violación de los derechos de los Pueblos Indígenas, o injusticia o abuso de los derechos humanos relacionados con otros grupos o individuos, incluidos los desalojos forzosos, la violación de los derechos fundamentales de los trabajadores (según lo define la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre los Principios y Derechos Fundament

**ANEXO 3**  
**Acuerdo de nivel de servicio - Requisitos mínimos**

Indique su capacidad para cumplir el servicio requerido rellenoando "Sí" o "No".  
Describa brevemente las medidas que deben tomarse para garantizar un servicio de calidad.

Servicio Requerido	Componente	Capacidad para atender el servicio Coloque o V	Breve descripción
--------------------	------------	---	-------------------

Cambios en reservas y/o cancelaciones	opciones de reserva Efectuar todas las reservas, incluidos los cambios de reserva necesarios, y/o cancelaciones, incluidas las solicitudes de reembolso a otros proveedores, en caso necesario.		
<b>Plazos</b>	El 100% de todos los documentos emitidos, incluida la confirmación de la disponibilidad del boleto electrónico, deberá presentarse en un plazo de 24 horas antes de la salida, a menos que la reserva se efectúe dentro de este plazo.		
<b>Atrasos o imprevistos</b>	El viajero será informado inmediatamente de cualquier cambio de horario, cierre del aeropuerto o huelga aeroportuaria.		
<b>Itinerarios de Viaje</b>	Fecha del viaje, información sobre el vuelo (incluidos horarios de conexión, asignación de asientos, comidas, información sobre la lista de espera, terminal y horarios de pre-chequeo)		
<b>Reserva de Hotel</b>	Fechas de llegada y salida, número de confirmación, tarifa, plazo de cancelación.		

<p><b>Proceso de Reclamos</b></p> <p>Confirmación</p> <p>Resolución final:</p>	<p>Se remitirá confirmación por correo electrónico en un plazo de 24 horas. Se enviará información sobre el progreso de la reclamación cada 3 (tres) días.</p> <p>Deberá comunicarse en un plazo máximo de 20 (veinte) días</p>		
<p><b>Trámites de Reembolso</b></p> <p>Confirmación</p>			

Facturación

-