



SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)

SERVICIOS PARA ATENCIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

Referencia de RFQ: UNFPA/BOL/2026/001-La Paz	Fecha: 25 DE ENERO DE 2026
--	----------------------------

SECCIÓN 1: SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) amablemente solicita su cotización para la provisión de bienes y/o servicios como se detalla en los Anexos 1 y 2 de esta SDC.

Esta Solicitud de Cotización comprende los siguientes documentos:

Sección 1: Esta carta de solicitud

Sección 2: Instrucciones y datos de la solicitud de cotización

Anexo 1: Lista de requisitos

Anexo 2: Configuración de la sala de reuniones y disposición del equipo

Anexo 3: Cuestionario de accesibilidad

Anexo 4: Formulario de presentación de cotizaciones

Anexo 5: Oferta Técnica y Financiera

Anexo 6: Condiciones Generales del Contrato

Al preparar su cotización, le rogamos que consulte las Instrucciones y Datos de la Solicitud de Cotización (SDC). Tenga en cuenta que las cotizaciones deben enviarse utilizando el Anexo 2: Formulario de Presentación de Cotizaciones y el Anexo 3: Oferta Técnica y Económica, mediante el método, la fecha y la hora indicados. Es su responsabilidad asegurarse de enviar su cotización antes de la fecha límite. Las cotizaciones recibidas después de la fecha límite, por cualquier motivo, no se considerarán para su evaluación.

Gracias y esperamos recibir sus cotizaciones.

Expedido por:

Firma: _____

Nombre: Gabriela Murguía

Cargo: Responsable de Adquisiciones

Fecha: 25 de enero de 2026

SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES Y DATOS DE LA SDC

Fecha límite para la presentación de cotizaciones	DOMINGO, 08 DE FEBRERO DE 2026, a horas 23:59 p.m (GMT-4) Si existe alguna duda sobre la zona horaria en la que debe presentarse la cotización, consulte http://www.timeanddate.com/worldclock/ .
Método de presentación	Las cotizaciones deberán presentarse de la siguiente manera: ☐ Licitación electrónica ☒ Correo electrónico ☐ Mensajería / Entrega en mano ☐ Otro Dirección de presentación de ofertas: compras_bolivia@unfpa.org - Formato de archivo: .pdf y/o .zip - Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado latino. - Todos los archivos deben estar libres de virus y no dañados.. - Tamaño máximo de archivo por transmisión: 20 MB (incluido el cuerpo del correo electrónico, los archivos adjuntos codificados y los encabezados). - Asunto obligatorio del correo electrónico: RFQ No. UNFPA/BOL/2026/001-Solicitud de Servicio de Hospedaje, Sala de reuniones y Alimentación para la ciudad de La Paz del Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA - Los correos electrónicos múltiples deben identificarse claramente indicando en la línea de asunto “correo electrónico n.º X de Y” y al final “correo electrónico n.º Y de Y”. - Se recomienda que toda la cotización se consolide en la menor cantidad de archivos adjuntos posible. - El proponente deberá recibir un correo electrónico confirmando la recepción del correo electrónico.
Costo de preparación de cotización	El UNFPA no será responsable de ningún costo asociado con la preparación y presentación de una cotización por parte de un Proveedor, independientemente del resultado o la forma de llevar a cabo el proceso de selección.
Código de conducta del proveedor	Todos los proveedores potenciales deben leer el Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas y reconocer que proporciona los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de la ONU. El Código de Conducta, que incluye principios sobre trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética. Puede encontrarse en: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct Además, El UNFPA implementa una tolerancia cero frente al fraude y otras prácticas prohibidas y se compromete a identificar y abordar todos esos actos y prácticas contra el UNFPA, así como contra terceros involucrados en las actividades del UNFPA.
Incompatibilidad	El UNFPA alienta a todos los posibles proveedores a evitar y prevenir conflictos de intereses, revelando al UNFPA si usted, o alguno de sus afiliados o personal, estuvo involucrado en la preparación de los requisitos, diseño, especificaciones, estimaciones de costos y otra información utilizada en esta RFQ.

Condiciones Generales del Contrato	Cualquier Orden de Compra o contrato que se emita como resultado de esta RFQ estará sujeto a las Condiciones Generales del Contrato indicadas en el Anexo 6.
Elegibilidad	Los oferentes deberán tener capacidad legal para celebrar un contrato vinculante con el UNFPA y realizar la entrega en el país o a través de un representante autorizado.
Moneda de cotización	Las cotizaciones se expresarán en bolivianos (BOB).
Derechos e impuestos	El artículo II, sección 7, de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluido el FNUAP como órgano subsidiario, están exentas de todos los impuestos directos, excepto los cargos por servicios de utilidad pública, y están exentas de restricciones aduaneras, derechos y cargos de naturaleza similar respecto de los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las cotizaciones se presentarán netas de impuestos directos y otros impuestos y aranceles, a menos que se especifique lo contrario a continuación: Todos los precios deberán: ☒ incluir el IVA y otros impuestos indirectos aplicables ☐ no incluirá el IVA ni otros impuestos indirectos aplicables
Idioma de cotización y documentación, incluidos catálogos, instrucciones y manuales de funcionamiento.	Los documentos de licitación y toda la correspondencia relacionada se redactarán en español. Cualquier material impreso proporcionado por un posible Licitante, escrito en un idioma distinto al indicado, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado anteriormente. Para la interpretación de la Oferta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, prevalecerá la versión traducida al idioma de preferencia indicado anteriormente. La responsabilidad exclusiva de la traducción y su exactitud recaerá en el Licitante.
Documentos a presentar	Los ofertantes deberán incluir en su cotización los siguientes documentos: ☒ Anexo 3: Cuestionario de Accesibilidad debidamente cumplimentado ☒ Anexo 4: Formulario de Presentación de Cotización debidamente completado y firmado ☒ Anexo 5: Oferta Técnica y Financiera debidamente completada y firmada y en de conformidad con el Programa de Requisitos del Anexo 1 y el Anexo 2 ☐ Otro Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
Periodo de validez de la cotización	Las cotizaciones tendrán una validez de 60 días a partir de la fecha límite de presentación de la cotización.
Variación de precios	No se aceptará ninguna variación de precio debido a escalada, inflación, fluctuación en los tipos de cambio o cualquier otro factor del mercado en ningún momento durante la validez de la cotización después de que se haya recibido la misma.
Cotizaciones Parciales	☒ No permitido ☐ Permitido
Cotizaciones alternativas	☐ No permitido ☒ Permitido Si se permite, solo se podrá presentar una cotización alternativa si se presenta una que cumpla con los requisitos de la solicitud de cotización. Si se cumplen las condiciones para su aceptación o se establecen claramente las justificaciones, el UNFPA se reserva el derecho de adjudicar un contrato basándose en una cotización

	alternativa. Si se presentan varias cotizaciones/cotizaciones alternativas, deben estar claramente marcadas como "Cotización principal" y "Cotización alternativa".
Condiciones de pago	☒ 100% dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los bienes, obras y/o servicios y presentación de la documentación de pago. ☐ Otro
Persona de contacto para correspondencia, notificaciones y aclaraciones	Persona focal: Gabriela Murguía Dirección de correo electrónico: gmurguia@unfpa.org Atención: Las cotizaciones no deberán enviarse a esta dirección, sino a la dirección de envío de cotizaciones indicada anteriormente.
Aclaraciones	La fecha límite para que los licitadores presenten solicitudes de aclaración es el 02 de febrero de 2026. Las respuestas a estas solicitudes se comunicarán a través del correo oficial de compras y el portal de oportunidades.
Método de evaluación	☒ Se espera contar con 2 categorías de hotel y hasta 4 hoteles en cada categoría (8 en total) ☐ Otro
Criterios de evaluación	☒ Cumplimiento total de todos los requisitos especificados en el Anexo 1 y el Anexo 2 ☒ Aceptación plena de las Condiciones Generales de Contratación ☐ Entrega más temprana / plazo de entrega más corto ☐ Otros
Derecho a no aceptar ninguna cotización	El UNFPA no está obligado a aceptar ninguna cotización ni a adjudicar un contrato ni una orden de compra.
Derecho a modificar el requisito en el momento de la adjudicación	Al momento de la adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el UNFPA se reserva el derecho de variar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del 10% de la oferta total, sin ningún cambio en el precio unitario u otros términos y condiciones.
Tipo de contrato a adjudicar	Orden de compra
Fecha prevista de adjudicación del contrato.	Finalizados los procesos
Publicación de la adjudicación del contrato	El UNFPA publicará la adjudicación del contrato en el Portal Global de las Naciones Unidas http://www.ungm.org , con el número de referencia de la RFQ y la información del nombre de la empresa ofertante adjudicataria, el monto del contrato o LTA y la fecha del contrato.
Políticas y procedimientos	Esta solicitud de cotización se lleva a cabo de conformidad con las políticas y procedimientos del UNFPA, a los que se puede acceder en: Procedimientos regulares de contratación
Registro de la UNGM	El UNFPA publica todos los avisos, aclaraciones y resultados de las ofertas en el Mercado Global de las Naciones Unidas; por lo tanto, recomendamos encarecidamente a los licitantes que se registren en el nivel apropiado en el sitio web del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) en www.ungm.org. El licitante puede presentar una cotización incluso si no está registrado en el UNGM. Los licitantes también pueden acceder a todas las ofertas de la ONU en línea y, al suscribirse al Servicio de Alertas de Licitaciones, los proveedores pueden recibir notificaciones automáticas por correo electrónico sobre todas las oportunidades de negocio de la ONU que coincidan con los productos y servicios para los que se han registrado. Las instrucciones para suscribirse al Servicio de Alertas de Licitaciones se encuentran en la Guía Interactiva para Proveedores del UNGM.
Protección de datos personales	Además de la publicación de la adjudicación del contrato de conformidad con los Procedimientos de Adquisiciones del UNFPA, actualizados o modificados periódicamente por el UNFPA, disponibles en: Español https://www.oportunidades.onu.org.bo/ (o cualquier otra URL que UNFPA pueda decidir de vez en cuando) como se refleja en este documento, el proponente reconoce y acepta que UNFPA puede procesar, recopilar, usar, almacenar, transferir

	y publicar ("procesar") la información y los datos del proponente relacionados con, o en conexión con, este ejercicio de solicitud (la "Información") con el propósito de evaluar todas las ofertas recibidas en respuesta al ejercicio de solicitud, incluida la contratación posterior (los "Propósitos Especificados"). El UNFPA no procesará la información del proponente de forma que pueda identificar a una persona («Datos Personales»), salvo en la medida necesaria para lograr los fines especificados. El UNFPA procesará los Datos Personales de conformidad con los Principios de Protección de Datos Personales y Privacidad de las Naciones Unidas, adoptados por las Naciones Unidas el 11 de octubre de 2018, disponibles en: https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/_un-principles-on-personal-data-protection-privacy-hlcm-2018.pdf (o cualquier otra URL que las Naciones Unidas puedan decidir de vez en cuando), la Política y los procedimientos del UNFPA sobre protección de datos personales (la "Política de protección de datos personales del UNFPA"), tal como la actualiza o modifica ocasionalmente el UNFPA, disponible en https://www.unfpa.org/admin-resource/unfpa-policy-and-procedures-personal-data-protection (o cualquier otra URL que el UNFPA determine oportunamente) y cualquier nota de orientación, directriz, procedimiento, directiva u otra documentación emitida por el UNFPA de conformidad con la Política de Desarrollo de Políticas del UNFPA o en relación con ella. El proponente cumplirá con la legislación aplicable en materia de protección de datos a la que está sujeto en el procesamiento de datos personales y garantizará un nivel adecuado de protección de datos personales, esencialmente equivalente al estándar reflejado en la Política de Desarrollo de Políticas del UNFPA.
--	--

ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA(TORs) o SOLICITUD DE SERVICIO (SDS)

1. ANTECEDENTES:

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA, por sus siglas en inglés) es un organismo internacional de desarrollo que trabaja para construir un mundo donde todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y todos los jóvenes puedan desarrollar su potencial.

El UNFPA es el principal organismo de la ONU que amplía las posibilidades de las mujeres y los jóvenes de tener una vida sexual y reproductiva saludable. Para leer más sobre el UNFPA, visite: [Acerca del UNFPA](#)

2. OBJETIVO BÁSICO:

UNFPA, desea suscribir Acuerdos a Largo Plazo¹ para la provisión de **Servicios para atención de reuniones y eventos, que incluyan los servicios de alquiler de Salas de Reuniones, equipos y servicios de Alimentación** que serán calificados por dos categorías: categoría 1: mínimo de 5 estrellas y categoría 2: mínimo de 3 estrellas o que cumplan con los requisitos para la celebración de eventos en la zona de La Paz -Bolivia, así como otros servicios conexos,que cumplan con los requisitos incluyendo:

CATEGORÍA 1: Cinco estrellas como mínimo

No. Lote	Descripción del Servicio
Lote 1	Servicio de alquiler de salas de reunión(es) y servicio de alimentación con capacidad de 10 a 29 personas
Lote 2	Servicio de alquiler de salas de reunión(es) y servicio de alimentación con capacidad de 30 a 49 personas
Lote 3	Servicio de alquiler de salas de reunión(es) y servicio de alimentación con capacidad de 50 a 100 personas
Lote 4	Servicio de alquiler de salas de reunión(es) y servicio de alimentación con capacidad de 101 a 150 personas
Lote 5	Indispensable Servicio de alquiler de salas de reunión(es) y servicio de alimentación con capacidad mayor a 200 personas

¹ Un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés), es un acuerdo general que se podrá utilizar cuando se requieran los servicios de la empresa, sobre la base específica de un precio previamente acordado. El LTA no exige que el las Agencias del SNU se comprometa financieramente al momento de suscribirlo. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten servicios que califiquen para el LTA, para lo cual se emitirá un contrato u Orden de Compra.

Categoría 1: Se considerarán hoteles de Categoría 1 a los hoteles con cinco estrellas como mínimo y que cumplan con las características que se detallan a continuación:

Infraestructura y seguridad	• Ubicado en el área de la Ciudad de La Paz. • Infraestructura que cuente con facilidades de acceso (estacionamiento, vestíbulo, ascensores, salas de reuniones, centro de negocios, iluminación, señalización, habitaciones e instalaciones en general). • Tener acceso a los diferentes servicios para personas con discapacidad, tanto en los salones como en las habitaciones, así como también para ascensores, baños, restaurantes, etc. • Espacios al aire abierto para eventos sociales de bienvenida, cierres, etc. • Cumplir con las normas de seguridad: salidas de emergencias, equipo de seguridad contra incendios y botiquines de primeros auxilios. • Contar con suficientes ascensores de manera que el movimiento de los participantes a los salones del evento sea fluido sin entorpecer el normal funcionamiento del hotel. • Contar con personal humano, profesional y experimentado para proveer de manera satisfactoria todos los servicios indicados en esta invitación a licitar. • Asignar a unos de sus Ejecutivos(as) de Ventas a disposición del UNFPA. El manager de ventas deberá asegurarse de que todos los servicios requeridos por el UNFPA en el marco del Acuerdo a Largo Plazo (LTA) sean proporcionados de manera eficiente, puntual y cumpliendo con los más altos estándares de calidad existente. • Acceso a internet básico gratuito en los salones de eventos. • El hotel deberá brindar el soporte técnico requerido durante el evento a los organizadores y participantes de este.
Salas de Reuniones y Eventos	• Los salones utilizados para eventos deberán estar disponibles por lo menos desde la tarde del día anterior para el montaje. • Por lo menos una sala de eventos con capacidad mínima de 200 personas. • Por lo menos 2 salas adicionales para mínimo 29 personas • Salas con capacidad para todos los lotes descritos en el punto 2. Objetivos básicos - CATEGORÍA 1: Cinco estrellas como mínimo • Mobiliario necesario: sillas, mesas, mantelería • Las salas deben contar con control de aire acondicionado independiente. • Iluminación (natural y/o artificial) adecuada para trabajar, con control de intensidad independiente para presentaciones. • Capacidad de arreglos en mesas redondas, salón, en forma de U, etc. • Conexiones eléctricas suficientes para cada mesa.

	• Dependiendo del tipo de evento, tarimas, <i>pódium</i>, etc
Otros Servicios	• Capacidad de proveer Internet dedicado WiFi para 200 personas (sala principal) • Internet dedicado: Capacidad de conexión WiFi y cableada con ancho de banda apropiado para el tipo de evento (cantidad de usuarios conectados): - o 20 Mbps • Ecran • Data Display • Pizarra • Rotafolios • Sistema de audio y video, compuesto mínimamente por 1 micrófono alámbrico y 1 inalámbrico
Servicio de alimentación	• Restaurante con capacidad de 200 personas mínimo • Opciones de comida para celíacos (libre de gluten), vegetariana, vegana • Desayuno operativo, jugos, te, café, huevos, pan, cereal, mantequilla y mermelada. • Para los refrigerios para la media mañana y media tarde y/o eventos sociales se requerirá que las opciones estén conformadas por lo menos de lo siguiente: - o Selección de bocaditos salados y dulces (mínimo 1 opción por cada tipo). - o Dulces. - o Frutas variadas. - o Jugos. • La estación de café y té permanentes deben incluir: - o Azúcar regular y edulcorante. - o Variedad de té y mates. - o Agua en jarra o botellas. • Los almuerzos serán servidos en el restaurante preferiblemente o en espacios dedicados exclusivamente al grupo del evento. • Los almuerzos tipo buffet o plato servido deben por lo menos incluir: - o Dos tipos de carne (blanca y roja). - o Opciones de ensalada. - o Opciones de acompañamiento, por lo menos 3 (arroz, papas, vegetales, etc.). - o Bebidas no alcohólicas (jugos, sodas –incluyendo de dieta-, agua, etc.). - o Postres y/o frutas • Las cenas tipo buffet o plato servido deben por lo menos incluir: - o Dos tipos de carne (blanca y roja). - o Opciones de ensalada. - o Opciones de acompañamiento, por lo menos 3 (arroz, papas, vegetales, etc.).

	o Bebidas no alcohólicas (jugos, sodas –incluyendo de dieta-, agua, etc.).
Cancelación de eventos	• En caso de cancelación del evento, se deberá notificar 48 horas antes del inicio del mismo y no se aplicarán cargos por cancelación. • Se podrán hacer modificaciones en la cantidad de personas o algunos detalles del evento hasta 48 horas antes del evento

CATEGORÍA 2: Tres estrellas como mínimo

No. Lote	Descripción del Servicio
Lote 1	Servicio de alquiler de salas de reunión(es) y servicio de alimentación con capacidad de 10 a 29 personas
Lote 2	Servicio de alquiler de salas de reunión(es) y servicio de alimentación con capacidad de 30 a 49 personas
Lote 3	Servicio de alquiler de salas de reunión(es) y servicio de alimentación con capacidad de 50 a 100 personas
Lote 4	Servicio de alquiler de salas de reunión(es) y servicio de alimentación con capacidad de 101 a 150 personas

Categoría 2: Se considerarán hoteles de Categoría 2 a los hoteles con tres estrellas como mínimo y que cumplan con las características que se detallan a continuación:

Infraestructura y seguridad	• Ubicado en el área de la Ciudad de La Paz. • Infraestructura que cuente con facilidades de acceso (ascensores, salas de reuniones, iluminación, señalización) • Opcional: Tener acceso a los diferentes servicios para personas con discapacidad, tanto en los salones, así como también para ascensores, baños, restaurantes, etc. • Cumplir con las normas de seguridad: salidas de emergencias, equipo de seguridad contra incendios y botiquines de primeros auxilios. • Contar con personal humano, profesional y experimentado para proveer de manera satisfactoria todos los servicios indicados en esta invitación a licitar. • Asignar a unos de sus Ejecutivos(as) de Ventas a disposición del UNFPA. El manager de ventas deberá asegurarse de que todos los servicios requeridos por el UNFPA en el marco del Acuerdo a Largo
-----------------------------	---

	Plazo (LTA) sean proporcionados de manera eficiente, puntual y cumpliendo con los más altos estándares de calidad existente. • Acceso a internet básico gratuito en los salones de eventos. • El hotel deberá brindar el soporte técnico requerido durante el evento a los organizadores y participantes de este.
Salas de Reuniones y Eventos	• Los salones utilizados para eventos deberán estar disponibles por lo menos desde la tarde del día anterior para el montaje. • Por lo menos una sala de eventos con capacidad mínima de 150 personas. • Por lo menos 1 sala adicional para mínimo 29 personas • Salas con capacidad para todos los lotes descritos en el punto 2. Objetivos básicos - CATEGORÍA 2: Tres estrellas como mínimo • Mobiliario necesario: sillas, mesas, mantelería • Iluminación (natural y/o artificial) adecuada para trabajar, con control de intensidad independiente para presentaciones. • Capacidad de arreglos en mesas redondas, salón, en forma de U, etc. • Conexiones eléctricas suficientes para cada mesa. • Dependiendo del tipo de evento, tarimas, <i>pódium</i>, etc
Otros Servicios	• Capacidad de proveer Internet dedicado WiFi para 150 personas (sala principal) • Internet dedicado: Capacidad de conexión WiFi y cableada con ancho de banda apropiado para el tipo de evento (cantidad de usuarios conectados): - o 20 Mbps • Ecran • Data Display • Pizarra • Rotafolios • Sistema de audio y video, compuesto mínimamente por 1 micrófono alámbrico y 1 inalámbrico
Servicio de alimentación	• Restaurante con capacidad de 150 personas mínimo • Opciones de comida para celíacos (libre de gluten), vegetariana, vegana • Desayuno operativo, jugos, te, café, huevos, pan, cereal, mantequilla y mermelada. • Para los refrigerios para la media mañana y media tarde y/o eventos sociales se requerirá que las opciones estén conformadas por lo menos de lo siguiente: - o Selección de bocaditos salados y dulces (mínimo 1 opción por cada tipo). - o Dulces. - o Frutas variadas. - o Jugos. • La estación de café y té permanentes deben incluir:

	- o Azúcar regular y edulcorante. - o Variedad de té y mates. - o Agua en jarra o botellas. • Los almuerzos serán servidos en el restaurante preferiblemente o en espacios dedicados exclusivamente al grupo del evento. • Los almuerzos tipo plato servido deben por lo menos incluir: - o Dos tipos de carne (blanca y roja). - o Opciones de ensalada. - o Opciones de acompañamiento, por lo menos 3 (arroz, papas, vegetales, etc.). - o Bebidas no alcohólicas (jugos, sodas –incluyendo de dieta-, agua, etc.). - o Postres y/o frutas • Las cenas plato servido deben por lo menos incluir: - o Dos tipos de carne (blanca y roja). - o Opciones de ensalada. - o Opciones de acompañamiento, por lo menos 3 (arroz, papas, vegetales, etc.). - o Bebidas no alcohólicas (jugos, sodas –incluyendo de dieta-, agua, etc.).
Cancelación de eventos	• En caso de cancelación del evento, se deberá notificar 48 horas antes del inicio del mismo y no se aplicarán cargos por cancelación. • Se podrán hacer modificaciones en la cantidad de personas o algunos detalles del evento hasta 48 horas antes del evento

Importante:

- Se espera contar con 2 categorías de hotel y hasta 4 hoteles en cada categoría (8 en total).
- Estos acuerdos podrán ser utilizados también por otras agencias del Sistema de las Naciones Unidas, que deseen utilizarlos. A través de la modalidad “piggybacking/mutual recognition”, donde a partir del proceso del UNFPA, la Agencia del SNU se encargará de la contratación directamente, sin que esto afecte el cupo del LTA suscrito por el UNFPA

3. PERFIL DE LA EMPRESA Y LUGAR DONDE SE PRESENTARÁN LOS SERVICIOS:

Idoneidad y Presencia Física en Ciudad de La Paz: En su capacidad como empresas formalmente establecidas, **deberán tener oficinas en la ciudad de La Paz** y estar debidamente autorizados bajo las leyes y reglamentos vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia, así como de las instituciones nacionales que regulan todo lo relacionado con el área y proporcionar los servicios que se indican en esta sección, si corresponde.

Las empresas contarán con capacidad legal, técnica y financiera para ejercer los servicios de provisión de hospedaje, salones y alimentación, según corresponda, y cumplir con **por lo menos 3 referencias positivas** que comprueben haber provisto servicio satisfactorio a clientes como empresas de alcance nacional u organismos de cooperación internacional.



4. DURACIÓN:

Se suscribirán hasta 3 Acuerdos a Largo Plazo (LTA), por categoría, con vigencia de 12 meses contados a partir de la firma del Acuerdo. El contrato será revisado al menos 1 vez al año (cumplidos 11 meses) y podrá ser extendido hasta dos veces, a la discreción del SNU, en periodos de 12 meses para una duración máxima de 3 años.

5. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

El Contrato será administrado por UNFPA, identificada como “agencia líder”. La “agencia líder” será responsable de revisar, consolidar y comunicar el resultado a las evaluaciones y los indicadores de desempeño consolidadas, verificará la utilización de los límites aprobados y utilizados a la fecha, así como la vigencia de los acuerdos y aprobará los ajustes en precio.

6. PAGO:

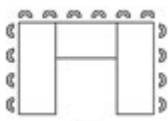
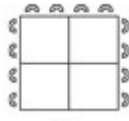
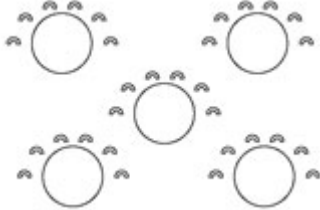
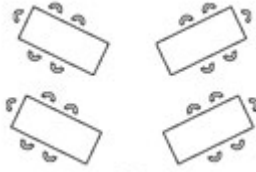
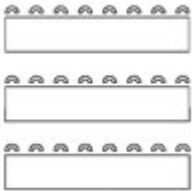
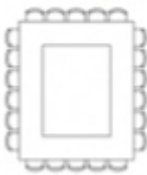
Cada hotel facturará individualmente al UNFPA o cada Agencia, Fondo, Programa o Proyecto del Sistema de Naciones Unidas. Esta documentación será presentada a la persona encargada en cada evento en UNFPA o Programa o Proyecto del Sistema de Naciones Unidas. Cada factura se hará detallada por los servicios prestados e incluirá todos los costos adicionales de los servicios prestados tales como uso del Centro de Negocios, servicio de transporte, etc. El pago se gestionará hasta dentro de los siguientes 30 días de recibido el Estado de Cuenta.

7. CONTACTOS

El proveedor de servicios designará uno o varios miembros de su personal que podrán ser contactados para proporcionar cotizaciones en base a las necesidades individuales de cada evento, basados en el LTA que se mantenga vigente, la empresa será responsable de asegurar que este personal conozca el LTA y cómo funciona. La información de contacto deberá ser actualizada y compartida con el UNFPA cada vez que se requiera.

ANEXO 2: DISPOSICIÓN DE LA SALA DE REUNIONES Y EQUIPO

Se solicita a los licitantes que confirmen que pueden proporcionar la configuración seleccionada a continuación para el lugar; si dicha configuración no es la más recomendada en función de las dimensiones del grupo y el tamaño de la sala, asegúrese de resaltar esta información en su oferta técnica.

☐ Forma de U	☐ Cuadrado simple o redondo	☐ Conferencia
		
☐ Aula	☐ Clústeres	☐ Forma de V / Espiga
		
☐ Aula tradicional	☐ Cuadrado hueco	☐ Teatro
		
☐ Otro:		

Se solicita a los licitantes que incluyan en su cotización los equipos seleccionados a continuación y que se espera que se proporcionen durante el servicio de reunión según el Anexo 1; si alguna de las opciones seleccionadas no está disponible directamente o por un tercero subcontratado por el ofertante, dicha información se comunicará en la propuesta técnica.

☐ Micrófono(s) con cable	☐ Equipo de audio
☐ Micrófono(s) inalámbrico(s)	☐ Wi-Fi / Internet de alta velocidad
☐ Soporte de micrófono: de sobremesa o de suelo	☐ Equipos de videoconferencia
☐ Podio con cuello de cisne para micrófono	☐ Equipo de proyección
☐ Computadora de escritorio	☐ Pantalla(s) de pared grande(s)
☐ Computadora portátil	☐ Pantalla(s) portátil(es)
☐ Impresora	☐ Televisor y/o monitor de pantalla plana
☐ Clicker remoto / Puntero	☐ Cartón / Rotafolio
☐ Lupa de escritorio	☐ Bloc de papel y marcadores para rotafolio
☐ Herramientas y tecnologías de asistencia para personas con discapacidades visuales, auditivas y de movilidad.	☐ Pizarras interactivas
☐ Estaciones de carga para sillas de ruedas	☐ NO se permiten productos de un solo uso, por ejemplo, cubiertos, servilletas



ANEXO 3: CUESTIONARIO DE ACCESIBILIDAD

Se solicita a los postores que completen este formulario con la mayor honestidad. El incumplimiento de alguna de las siguientes preguntas no invalida la elegibilidad del recinto, pero sí resalta la necesidad de que el equipo organizador busque alternativas para mitigar los posibles desafíos o riesgos. No responder con sinceridad puede resultar en la descalificación.

Criterios	Sí	No	N/A
Cómo llegar al lugar			
1. ¿Hay transporte público hasta el lugar?	☐	☐	☐
2. ¿El transporte público es accesible para personas que utilizan sillas de ruedas, dispositivos de ayuda a la movilidad o viajan con cochecito de bebé?	☐	☐	☐
3. ¿Hay un área cerca de la entrada principal del lugar para estacionar?	☐	☐	☐
4. ¿Hay lugares de estacionamiento cerca de la entrada principal especialmente reservados con amplio espacio para dispositivos de movilidad/cochecitos, a ambos lados de donde se estacionaría un automóvil?	☐	☐	☐
5. ¿Está despejado el camino a la entrada y es accesible para personas en silla de ruedas, dispositivos de ayuda a la movilidad o que viajan con cochecito? Es decir, las rampas tienen una pendiente suave (1:20) y son accesibles donde hay escalones.	☐	☐	☐
Entrar y moverse			
1. ¿El lugar tiene un sistema de entrada que implica que las personas tengan que hablar y escuchar una respuesta, por ejemplo, un intercomunicador, para acceder? En caso afirmativo, ¿el sistema de entrada cuenta con herramientas de asistencia para personas con discapacidad auditiva?	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
2. ¿El lugar tiene un sistema de entrada que implica que las personas tengan que localizar botones y presionar los correctos? En caso afirmativo, ¿el sistema de entrada cuenta con herramientas de asistencia para personas con discapacidad visual?	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
3. Acceso sin escalones, ¿se puede acceder a los ascensores sin necesidad de pedir llave?	☐	☐	☐
4. ¿Las puertas del ascensor son lo suficientemente anchas para facilitar el acceso a personas que utilizan sillas de ruedas, dispositivos de ayuda a la movilidad o viajan con cochecito de bebé?	☐	☐	☐
5. Acceso sin escalones al recinto, ¿hay rampas de pendiente suave (1:20) y disponen de pasamanos a ambos lados?	☐	☐	☐
6. ¿Las puertas del recinto, sus pasillos y diferentes áreas públicas tienen amplio espacio para las personas que utilizan sillas de ruedas, andadores o viajan con cochecitos para desplazarse?	☐	☐	☐
7. La señalización de los baños, ascensores, salidas y salas de reuniones, ¿es grande y de alto contraste? ¿La señalización de aseos, salidas, ascensores y salas de reuniones está en relieve o en braille?	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Instalaciones del recinto			
1. ¿Hay baños adaptados disponibles en el recinto?	☐	☐	☐
2. ¿Hay baños neutrales en cuanto a género disponibles en el lugar?	☐	☐	☐

3. ¿Hay alarmas de incendio visuales (intermitentes) en espacios privados como los baños?	☐	☐	☐
4. ¿Hay un sistema de bucle de inducción o algún sistema equivalente disponible en la sala de reuniones?	☐	☐	☐

ANEXO 4: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

Se solicita a los licitantes que completen este formulario, incluyendo el Perfil de la Empresa y la Declaración del Licitante, lo firmen y lo devuelvan junto con su cotización, junto con el Anexo 3: Cuestionario de Accesibilidad y el Anexo 5: Oferta Técnica y Económica. El licitante deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán modificaciones ni sustituciones en su formato.

Nombre del licitante:		
Referencia de RFQ:		Fecha:

Perfil de la empresa

Descripción del artículo	Detalle
Nombre legal del postor	
Dirección legal, ciudad, país	
Sitio web	
Año de registro	
Estructura legal	
¿Es usted un proveedor registrado de UNGM?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, Insertar número de proveedor de UNGM

Declaración del postor

Sí	No	
☐	☐	Requisitos y Términos y Condiciones: He/Hemos leído y comprendido completamente la Solicitud de Cotización (SdC), incluyendo la Información y los Datos de la SdC, los Términos de Referencia, la disposición de la sala de reuniones y el equipamiento, el Cuestionario de Accesibilidad, las Condiciones Generales del Contrato y cualquier Condición Especial del Contrato. Confirmando/Confirmamos que el Licitante acepta someterse a ellas.
☐	☐	Confirmando/Confirmamos que el Licitante tiene la capacidad, habilidad y licencias necesarias para cumplir o superar totalmente los Requisitos y estará disponible para cumplir durante todo el período del Contrato relevante.
☐	☐	Ética: Al presentar esta cotización, yo/nosotros garantizamos que el postor: no ha celebrado ningún acuerdo indebido, ilegal, colusorio o anticompetitivo con ningún competidor; no se ha acercado directa ni indirectamente a ningún representante del Comprador (excepto el Punto de contacto) para presionar o solicitar información en relación con la RFQ; no ha intentado influenciar ni proporcionar ninguna forma de incentivo, recompensa o beneficio personal a ningún representante del Comprador.
☐	☐	Yo/Nosotros confirmamos que nos comprometemos a no participar en prácticas prohibidas o cualquier otra práctica poco ética con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro riesgo indebido para la ONU y nosotros. He leído el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct y reconocer que proporciona los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de la ONU.
☐	☐	Incompatibilidad: Yo/Nosotros garantizamos que el licitante no tiene ningún conflicto de intereses, real, potencial o percibido, al presentar esta cotización ni al celebrar un contrato para cumplir con los

Sí	No	
		requisitos. En caso de que surja un conflicto de intereses durante el proceso de solicitud de cotización, el licitante lo informará de inmediato al punto de contacto de la organización contratante.
☐	☐	Prohibiciones, Sanciones: Por la presente declaramos que nuestra firma, sus afiliados o subsidiarias o empleados, incluidos todos los miembros del JV/Consortio o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato, no están sujetos a ninguna prohibición de contratación por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y no han sido suspendidos, inhabilitados, sancionados o identificados de otro modo como no elegibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas o el Grupo del Banco Mundial.
☐	☐	Quiebra: No nos hemos declarado en quiebra, no estamos involucrados en procedimientos de quiebra o administración de quiebra y no existe ninguna sentencia o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible.
☐	☐	Periodo de validez de la oferta: Confirmando/Confirmamos que esta Cotización, incluido el precio, permanece abierta para su aceptación durante la Validez de la Oferta.
☐	☐	Yo/Nosotros entendemos y reconocemos que usted no está obligado a aceptar ninguna cotización que reciba y Certifico que los bienes ofrecidos en nuestra Cotización son nuevos y sin uso.
☐	☐	Al firmar esta declaración, el firmante a continuación declara, garantiza y acepta que ha sido autorizado por la(s) Organización(es) para realizar esta declaración en su(s) nombre(s).

Firma: _____

Nombre:

Cargo:

Fecha:

ANEXO 5: OFERTA TÉCNICA Y FINANCIERA

Se solicita a los licitantes que completen este formulario, lo firmen y lo devuelvan junto con su cotización, junto con el Anexo 3 (Cuestionario de Accesibilidad) y el Anexo 4 (Formulario de Presentación de Cotización), además de cualquier otro documento que consideren pertinente. El licitante deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán modificaciones ni sustituciones en su formato.

Nombre del postor:		Categoría:
Referencia de RFQ:		Fecha:

Oferta Técnica

Proporcionar lo siguiente:

- una breve descripción de la calificación, capacidad y experiencia de su empresa que sea relevante para los Términos de Referencia.
- Opciones de menú para las diferentes comidas.

Oferta financiera

Puede consistir en un pago único por la prestación de los servicios estipulados en los Términos de Referencia de su oferta técnica. Este pago único debe incluir todos los costos de preparación y prestación de los servicios. Todas las tarifas diarias se basarán en una jornada laboral de ocho horas.

Moneda de cotización: Bolivianos

1. Servicio de Salas de Reuniones y Eventos

Desglose de tarifas

Descripción de lo solicitado:			LOTE 1 (de 10 a 29 personas)	LOTE 2 (de 30 a 49 personas)	LOTE 3 (de 50 a 100 personas)	LOTE 4 (de 101 a 150 personas)	LOTE 5 (más de 200 personas)
No	Concepto	Unidad	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)
1	Alquiler de salón incluyendo mesa y sillas	Por salón/día					

2. Servicios de alimentación

Desglose de tarifas

Descripción de lo solicitado:			LOTE 1 (de 10 a 29 personas)	LOTE 2 (de 30 a 49 personas)	LOTE 3 (de 50 a 100 personas)	LOTE 4 (de 101 a 150 personas)	LOTE 5 (más de 200 personas)
No	Concepto	Unidad	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)
2	Desayuno	Por Persona					

3	Refrigerio Media Mañana/tarde.	Por Persona					
4	Almuerzo/Cena	Por Persona					
5	Cafetería permanente	Por Persona					

3. Servicio adicionales

Desglose de tarifas

Descripción de lo solicitado:			LOTE 1 (de 10 a 29 personas)	LOTE 2 (de 30 a 49 personas)	LOTE 3 (de 50 a 100 personas)	LOTE 4 (de 101 a 150 personas)	LOTE 5 (más de 200 personas)
No	Concepto	Unidad	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)	Precio Unitario (Bs)
6	Ecran	Por equipo/día					
7	Data display	Por equipo/día					
8	Pizarra	Por equipo/día					
9	Rotafolios	Por equipo/día					
10	Sistema de audio y video, compuesto mínimamente por 1 micrófono alámbrico y 1 inalámbrico.	Por sistema/día					
11	Micrófono inalámbrico adicional	Por equipo/día					
12	Servicio de internet, WiFi.20Mb	Por día					

Nota: A efecto de la evaluación económica se tomarán en cuenta solamente los puntos del 1 al 5, siendo los puntos 6 al 12 requisitos adicionales que podrán ser utilizados eventualmente

Cumplimiento de requisitos

	Tus respuestas		
	Sí, cumpliremos	No, no podemos cumplir	Si no puede cumplir, por favor indique una contrapropuesta.
Plazo de entrega	☐	☐	
Validez de la cotización	☐	☐	
Condiciones de pago	☐	☐	
Otros requisitos [por favor especifique]	☐	☐	

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta cotización y obligar a la compañía que figura a continuación en caso de que la cotización sea aceptada.	
<i>Nombre y dirección exactos de la empresa</i> DIRECCIÓN: Número de teléfono: Dirección de correo electrónico:	Firma autorizada: _____ Fecha: Nombre: Cargo: Dirección de correo electrónico:



ANEXO 6: CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

La cotización está sujeta a las Condiciones Generales de Contrato del UNFPA:

Contratos de Prestación de Servicios	https://www.unfpa.org/resources/unfpa-general-conditions-provision-services
Contratos de minimis	https://www.unfpa.org/resources/unfpa-general-conditions-de-minimis-contracts