

INVITACIÓN A LICITAR (ITB)

SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO O AGENTE DE EVENTOS, PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, RENTA DE VEHÍCULOS, RESEVA DE HOTELES Y SERVICIOS CONEXOS

ITB Referencia No: 004-2024-PE00

Pais: Perú

Fecha: 29/05/2024

SECCIÓN 1: CARTA DE INVITACIÓN

La Organización Internacional para las Migraciones, en adelante denominada OIM, invita por la presente a los posibles licitantes a presentar una oferta de conformidad con las Condiciones Generales del Contrato y la lista de requisitos que figuran en este documento.

Para poder presentar una oferta, le rogamos que lea atentamente los siguientes documentos adjuntos.

Sección 1: Carta de invitación

Sección 2: Instrucciones a los participantes

Sección 3: Ficha técnica

Sección 4: Criterios de evaluación

Sección 5: Lista de requisitos

Sección 6: Condiciones de contrato y formato de contrato

Sección 7: Formatos para ofertar

1. Formato A: Confirmación sobre presentación de propuestas
2. Formato B: Checklist
3. Formato C: Presentación de oferta
4. Formato D: Información sobre postor
5. Formato E: Elegibilidad y Calificación
6. Formato F: Formato para la propuesta técnica
7. Formato G: Lista de precios

Si está interesado en presentar una oferta en respuesta a este ITB, prepare su oferta de acuerdo con los requisitos y el procedimiento establecido en esta ITB y preséntela dentro del plazo de presentación de ofertas establecido en la Sección 3: Ficha técnica.

Sírvase acusar recibo de este ITB rellenando y enviando el Formato A: Confirmación sobre presentación de oferta adjunto, por correo electrónico a iomperutenders@iom.int a más tardar el 15/07/2024 indicando si tiene intención de presentar una oferta o no. Si necesita más aclaraciones, diríjase a la persona o personas de contacto indicadas en la Sección 3: Ficha técnica como punto focal para consultas sobre este ITB.

Esperamos recibir su oferta.

Aprobado por: _____

Nombre: Juan Baldeon

Cargo: Coordinador de logística

Fecha: 03 junio 2024

SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES A LOS POSTORES

Artículos	
<p>1. Alcance</p>	<p>La OIM requiere empresa o empresas que provea servicios logísticos de organización de eventos, congresos, ferias y convenciones para las Agencias del Sistema de Naciones Unidas en Peru, lo que incluye la organización de eventos, renta vehículos, reservación de hoteles y servicios conexos, entre otros, en Lima y las principales ciudades del país, por un periodo de 2 años (24 meses), con la posibilidad de extensión de un (1) año adicional; conforme al cronograma y especificaciones técnicas incluidas en el presente documento.</p> <p>Se espera que la mejor propuesta seleccionada se utilice como base para un acuerdo a largo plazo, así mismo representa una oferta por parte del proveedor para facilitar a la OIM el servicio con los precios y plazos acordados durante la duración del acuerdo.</p> <p>Los proveedores deberán adherirse a todos los requerimientos incluido en este ITB, los cuales están de acuerdo con las políticas y procedimientos de la OIM.</p> <p>Los proveedores a participar deberán cotizar todos los servicios comprendidos en la Sección 5: Lista de requisitos. De la misma manera, considerar como moneda válida para su cotización, soles (PEN) y el número de decimales a considerar será de dos (02).</p> <p>Tener en cuenta que los únicos formatos admisibles son los oficiales de OIM.</p> <p>El objetivo del Acuerdo a Largo Plazo (LTA) es tener flexibilidad en los servicios solicitados kits de acuerdo con la necesidad o demanda que se presente y por ello la presentación de oferta es a precio unitario.</p>
<p>2. Interpretación de la ITB</p>	<p>Toda oferta presentada será considerada como una oferta del licitante y no constituye ni implica la aceptación de la oferta por parte de la OIM. La OIM no está obligada a adjudicar un contrato a ningún licitador como resultado de este ITB.</p>
<p>3. Código de conducta para proveedores</p>	<p>Todos los posibles proveedores deben leer el Código de conducta para proveedores de las Naciones Unidas y reconocer ofrecen los estándares mínimos que se esperan de un proveedor de Naciones Unidas. El Código de Conducta, que incluye principios sobre trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética, se puede consultar en: Código de conducta para proveedores (ungm.org).</p>
<p>4. Licitadores admisibles</p>	<p>Los licitadores deberán tener capacidad jurídica para celebrar un contrato vinculante con la OIM.</p> <p>Un licitador, y todas las partes que constituyan el licitante, podrán tener la nacionalidad de cualquier país, con excepción de las nacionalidades, si las hubiere, enumeradas en la Sección 3: Hoja de Datos. Se considerará que un licitador tiene la nacionalidad de un país si el licitador está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones de las leyes de dicho país.</p> <p>Se descalificará a todos los licitadores que incurran en un conflicto de intereses. Se podrá considerar que los licitantes tienen un conflicto de intereses si están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que hayan sido contratadas por la OIM para prestar servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridos en el presente proceso de adquisición.</p> <p>Los licitadores no podrán presentar una oferta si en el momento de la presentación de la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Está incluido en la Lista de no admisibles, alojada por UNGM, que agrega la información divulgada por los organismos, fondos o programas del sistema de las Naciones Unidas; ● Está incluida en la Consolidated United Nations Security Council Sanctions List, incluida UN Security Council Resolution 1267/1989 list;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Está incluida en la World Bank Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors y en la World Bank Listing of Ineligible Firms and Individuals; ● Otras listas de sanciones, si procede, según el criterio del OIM
5. Bienes, obras y servicios subvencionables	<p>El origen de todos los bienes, obras o servicios que se provean en virtud del contrato puede ser en cualquier país, a excepción de aquellos que se enumeran en la sección 3 (Hoja informativa), y todos los gastos efectuados en virtud del contrato se limitarán a dichos bienes, obras y servicios.</p> <p>A efectos de esta cláusula, «origen» hace referencia al lugar en el que se extraen, cultivan o producen los bienes, o el lugar desde el que se prestan los servicios relacionados. La producción de un bien se alcanza cuando, a través de la manufactura, el procesamiento o el ensamblaje principal y sustancial de los componentes, se consigue un producto reconocible que es considerablemente diferente en características básicas, fines o utilidad a sus componentes.</p> <p>El origen de los bienes, obras y servicios es un concepto distinto a la nacionalidad del licitante.</p>
6. Información reservada	<p>Los documentos de la ITB y cualquier especificación, planificación, dibujo, patrón, muestra o información emitida o proporcionada por OIM tiene, como única finalidad, permitir que se complete la licitación y no se podrá utilizar para ningún otro fin. Los documentos de la ITB y cualquier información adicional que se les proporcione a los licitantes seguirán siendo propiedad de OIM. Todos los documentos que puedan formar parte de la licitación se convertirán en propiedad de OIM, que no tendrá la obligación de devolvérselos a su empresa.</p>
7. Publicidad	<p>Durante el proceso de ITB, el licitante no podrá crear ninguna publicidad que guarde relación con la ITB.</p>
DOCUMENTOS A SOLICITAR	
8. Aclaración del pliego de condiciones	<p>Los licitantes pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la ITB antes de la fecha que se indica en la sección 3 (Hoja informativa). Cualquier solicitud de aclaración se debe enviar por escrito y de la manera que se indica en la sección 3 (Hoja informativa). Las explicaciones o interpretaciones que proporcionen los miembros del personal que no sean la persona de contacto que figura en los documentos no se considerarán vinculantes ni oficiales.</p> <p>La OIM proporcionará las respuestas a las aclaraciones mediante el método que se especifica en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>La OIM deberá tratar de proporcionar una respuesta a las aclaraciones de manera diligente, pero cualquier retraso que se produzca en dar tal respuesta no obligará a la OIM a ampliar la fecha de presentación de las licitaciones, a menos que la OIM considere que dicha ampliación está justificada y es necesaria.</p>
9. Modificación de los documentos de licitación	<p>En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de licitaciones, la OIM podrá, por cualquier motivo, enmendar la ITB a través de una modificación, por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un licitante. Las modificaciones se pondrán a disposición de todos los posibles licitantes.</p> <p>Si la modificación es sustancial, la OIM podrá ampliar la fecha límite para la presentación de licitaciones, de manera que los licitantes dispongan de un período de tiempo razonable para incorporar la modificación a sus licitaciones.</p>

PREPARACIÓN DE OFERTAS	
10. Costo de preparación de la propuesta	El licitante deberá correr a cargo de todos los costos relacionados con la preparación o presentación de la licitación, independientemente de si su licitación acaba siendo seleccionada o no. La OIM no se hará responsable de dichos costos, independientemente de la gestión o resultado del proceso de adquisición.
11. Idioma	La licitación y cualquier otra correspondencia relacionada que intercambien el licitante y la OIM estarán escritas en el idioma especificado en la sección 3 (Hoja informativa).
12. Documentos que componen la propuesta	La licitación estará compuesta por los siguientes documentos y formularios relacionados, cuya información se incluye en la sección 3 (Hoja informativa): <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que acrediten la elegibilidad y calificación del postor; b) Oferta técnica c) Lista de precios
13. Documentos que establecen la elegibilidad y la calificación del postor	El licitante deberá proporcionar pruebas documentales de su estado como proveedor elegible y calificado mediante los formularios que se proporcionan en la sección 7 y entregando los documentos que requieren dichos formularios. Para poder adjudicar un contrato a un licitante, deberá documentar sus calificaciones de forma satisfactoria para la OIM.
14. Oferta técnica	El licitante deberá presentar una licitación técnica utilizando los formularios que se proporcionan en la sección 7 y teniendo en cuenta los requerimientos en la ITB.
15. Lista de precios	<p>La lista de precios deberá prepararse utilizando los formularios que se proporcionan en la sección 7 y teniendo en cuenta los requisitos en la ITB.</p> <p>Los precios y descuentos presupuestados por el licitante deberán cumplir los siguientes requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los elementos y lotes (si procede) deben enumerarse por separado, al igual que sus precios. • El precio que se presupuestará deberá ser a precio unitario • El licitante deberá presupuestar cualquier descuento incondicional e indicar su método de aplicación. • El término INCOTERM se regirá por las reglas establecidas en la edición de 2020 de los INCOTERMS, publicada por la Cámara de Comercio Internacional. Las reglas de los INCOTERM y el lugar de destino se especifican en la sección 5 (Lista de requisitos). • Los precios que presupueste el licitante permanecerán fijos durante el período de ejecución del contrato por parte del licitante y no estarán sujetos a variaciones por ningún motivo, a menos que se especifique lo contrario en la sección 3 (Hoja informativa). Se considerará que una licitación que se presente con un precio ajustable no cumple con los requisitos y se rechazará. Sin embargo, si de acuerdo con la sección 3 (Hoja informativa) los precios presupuestados por el licitante están sujetos a ajustes durante el período de ejecución del contrato, aquellas licitaciones presentadas con una cotización de precio fijo no se rechazarán, pero se considerará que el ajuste de precios es de cero. • Si se especifica en la sección 3 (Hoja informativa) que se convocan licitaciones para contratos individuales (lotes) y no se indica lo contrario en la sección 3 (Hoja informativa), los precios presupuestados corresponderán al 100 % de los elementos especificados en cada lote y al 100 % de las cantidades especificadas de cada elemento de cada lote. Los licitantes que deseen ofrecer una reducción del precio (descuento) para la adjudicación de más de un lote deberán especificar la reducción del precio aplicable.

16. Tipo de moneda	<p>Todos los precios se presupuestarán en la divisa o divisas que se indiquen en la sección 3: (Hoja informativa). En los casos en los que las licitaciones se presupuesten en diferentes monedas, se realizarán las siguientes acciones para poder comparar todas las licitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La OIM convertirá la divisa presupuestada en la licitación a la divisa preferida por la OIM, de acuerdo con el Tipo de Cambio Operacional de las Naciones Unidas el día que cierre la licitación . • En el caso de que la OIM seleccione una oferta para adjudicación que esté presupuestada en una divisa distinta a la preferida en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM se reservará el derecho a adjudicar el contrato en la divisa de preferencia de la OIM, mediante el método de conversión especificado anteriormente.
17. Impuestos y aranceles	<p>La Organización Internacional para las Migraciones está exenta de todo impuesto directo, salvo las tasas por servicios públicos, y está exenta de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar respecto de los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las licitaciones se deberán presentar libres de cualquier impuesto directo o cualquier otro arancel, a menos que se especifique lo contrario a continuación:</p> <p>Todos los precios deberán:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> incluir el IVA y otros impuestos indirectos aplicables</p> <p><input type="checkbox"/> no incluir el IVA ni otros impuestos indirectos aplicables</p>
18. Periodo de validez de oferta	<p>Las licitaciones serán válidas durante el período de tiempo especificado en la sección 3 (Hoja informativa), empezando a partir de la fecha límite para la presentación de las licitaciones. Una licitación válida por un menor período de tiempo podrá ser rechazada por la OIM y considerada como no inadecuada.</p> <p>Durante el período de validez de la licitación, el licitante deberá mantener la licitación original sin aplicarle ninguna modificación, incluyendo la disponibilidad del personal clave, las tasas propuestas y el precio total.</p> <p>En circunstancias excepcionales, y antes de que expire el período de validez de la licitación, la OIM podrá solicitar a los licitantes que amplíen el período de validez de sus licitaciones. La solicitud y las respuestas deberán elaborarse por escrito y se considerarán indispensables para la licitación.</p> <p>Si el licitante acuerda ampliar la validez de su licitación, lo deberá hacer sin realizar ninguna modificación a la licitación original, aunque deberá ampliar la validez de la garantía de licitación, si fuera necesario, por el período de la ampliación y de acuerdo con el artículo 19 (garantía de licitación) a todos los respectos.</p> <p>El licitante tiene derecho a rechazar la ampliación de validez de su licitación sin ejecutar la garantía de licitación, si fuera necesario, en cuyo caso no se evaluará más la licitación.</p>
19. Garantía de licitación	<p>Una garantía de licitación, si así lo estipula la sección 3 (Hoja informativa), deberá proporcionarse en el importe y forma indicados en la sección 3 (Hoja informativa). La garantía de licitación deberá ser válida por un mínimo de treinta (30) días después de la fecha final de validez de la licitación.</p> <p>La garantía de licitación deberá incluirse junto con la licitación. Si es necesaria una garantía de licitación para la ITB, pero no se encuentra en la licitación, se rechazará la oferta.</p> <p>Si se demuestra que el importe de la garantía de licitación (o su período de validez) es menor al requerido por la OIM, la OIM rechazará la licitación.</p> <p>En caso de que se permita una presentación electrónica en la sección 3 (Hoja informativa), los licitantes deberán incluir una copia de la garantía en su licitación y enviar la garantía original por correo postal o entregarla en mano, según las instrucciones de la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Las garantías de licitaciones de licitantes que no sean aceptadas se devolverán tan pronto como sea posible en un plazo máximo de treinta (30) días después de la fecha de expiración de la validez de la licitación anulada por la OIM, en virtud del artículo 18 (Período de validez</p>

	<p>de la licitación).</p> <p>La OIM podrá ejecutar la garantía de licitación, así como rechazar la licitación, en el caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones (o una combinación de estas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si el licitante retira su oferta durante su período de validez especificado en la sección 3 (Hoja informativa). ● En caso de que el licitante adjudicatario no haga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Firmar el contrato después de que la OIM emitiese la adjudicación. ○ Proporcionar la garantía de cumplimiento, los seguros y el resto de los documentos que la OIM pueda requerir como condición previa a la ejecución del contrato que se le pueda adjudicar al licitante.
<p>20. Unión temporal de empresas, consorcio o asociación</p>	<p>Si el licitante es un grupo de entidades legales que formará (o formó) una unión temporal de empresas, consorcio o asociación para la licitación, cada una de las entidades legales confirmará en su licitación conjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Que designaron a una parte para actuar como entidad rectora, debidamente facultada con la autoridad para vincular jurídicamente a los miembros de la unión temporal de empresas, consorcio o asociación, mancomunada o solidariamente, que se demostrará mediante un acuerdo entre las entidades legales debidamente firmado ante notario que se presentará junto con la licitación. ● Que en caso de ser adjudicatarias del contrato, este se celebrará entre la OIM y la entidad rectora designada, quien actuará en nombre y por cuenta de todas las entidades miembros que componen la unión temporal de empresas. <p>Después de la fecha límite para la presentación de la licitación, la entidad rectora designada para representar a la unión temporal de empresas, el consorcio o la asociación no podrá modificarse sin el consentimiento previo por escrito de la OIM.</p> <p>Si la licitación de una unión temporal de empresas, consorcio o asociación resulta ser la licitación adjudicataria, la OIM adjudicará el contrato a la unión temporal de empresas en el nombre de su entidad rectora designada. La entidad rectora firmará el contrato en nombre y por cuenta del resto de entidades miembros.</p> <p>La entidad rectora y las entidades miembros de la unión temporal de empresas, consorcio o asociación deberán cumplir las disposiciones del artículo 21 (Solo una licitación) aquí incluido con respecto a la presentación de una única licitación.</p> <p>La descripción de la organización de la unión temporal de empresas, consorcio o asociación debe definir de forma clara el rol que se espera que desempeñe cada una de las entidades de la unión temporal de empresas a la hora de cumplir los requisitos de la ITB, tanto en la licitación como en el acuerdo de la unión temporal de empresas, consorcio o asociación. Todas las entidades que conforman la unión temporal de empresas, el consorcio o la asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte de la OIM.</p> <p>Una unión temporal de empresas, consorcio o asociación, a la hora de presentar su historial y experiencia, debe diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los contratos ejecutados por la unión temporal de empresas, el consorcio o la asociación. ● Los contratos ejecutados por las entidades individuales de la unión temporal de empresas, el consorcio o la asociación. <p>Los contratos previos completados por expertos individuales que trabajan a título privado, pero que están asociados de manera permanente (o lo estuvieron de manera temporal) a cualquiera de las empresas que conforman la asociación no se podrán reivindicar como experiencia de la unión temporal, consorcio o asociación de empresas o de sus miembros; solo la pueden reivindicar los propios expertos individuales en la presentación de sus</p>

	<p>credenciales individuales.</p> <p>Se recomienda establecer una unión temporal, consorcio o asociación de empresas para requisitos de alto valor multisectoriales cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios pueda no estar disponible dentro de una sola empresa.</p>
<p>21. Solo una oferta</p>	<p>El licitante (incluidos los miembros individuales de cualquier unión temporal de empresas) debe presentar una única oferta, ya sea en su propio nombre o como parte de una unión temporal de empresas.</p> <p>Los licitantes que presenten dos (2) o más ofertas, deberán rechazarse si incluyen alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseen al menos un socio mayoritario, director o accionista en común. • Alguna de las empresas recibe o recibió algún subsidio directo o indirecto por parte del resto. • Poseen al mismo representante legal a efectos de esta ITB. • Poseen una relación conjunta, ya sea de forma directa o a través de terceros comunes, de tal modo que tienen acceso a información sobre la licitación de otro licitante (o influencia sobre esta) en relación con el proceso de esta ITB. • Son subcontratistas de la licitación de la otra empresa, o si un subcontratista de una licitación también presenta otra licitación a su nombre como licitante rector, o si el personal clave propuesto para el equipo de un licitante participa en más de una de las licitaciones recibidas para este proceso de ITB. Esta condición relativa al personal no se aplica a los subcontratistas que se incluyan en más de una licitación.
<p>22. Licitaciones alternativas</p>	<p>A menos que se especifique lo contrario en la sección 3 (Hoja informativa), no se tendrán en cuenta las licitaciones alternativas. En caso de que se permita la presentación de licitaciones alternativas en la sección 3 (Hoja informativa), el licitante podrá presentar una licitación alternativa, pero solo en el caso de que también presente una licitación que cumpla los requisitos de la ITB. En el caso de que se cumplan las condiciones para su aceptación, o se establezcan claramente las explicaciones, la OIM se reserva el derecho a adjudicar un contrato con base en una licitación alternativa.</p> <p>Si se presentan licitaciones múltiples o alternativas, deberán marcarse claramente como «Licitación principal» y «Licitación alternativa». Si no se proporciona ninguna indicación con respecto a cuál de las licitaciones es la principal y cuál(es) es/son la(s) alternativa(s), se rechazarán todas las licitaciones.</p>
<p>23. Conferencia previa a las licitaciones</p>	<p>Si procede, se celebrará una conferencia previa a las licitaciones en la fecha, hora y ubicación, según las instrucciones, especificadas en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las licitaciones es obligatoria, se declarará inelegible para presentar una licitación en virtud de esta ITB al licitante que no asista a dicha conferencia.</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la conferencia previa a las licitaciones no es obligatoria, la no asistencia no provocará la descalificación de un licitante interesado.</p> <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los licitantes, relacionadas con la ITB o el proceso de licitaciones durante la conferencia previa a las licitaciones. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 41 (Aclaración de licitaciones).</p> <p>La conferencia previa a las licitaciones se celebrará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 26 (Responsabilidad de los licitantes), los licitantes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice durante la conferencia previa a las licitaciones, a menos que la OIM confirme dicho dato, afirmación o declaración por escrito.</p> <p>Las actas de la conferencia previa a las licitaciones se difundirán según lo estipulado en la</p>

	<p>sección 3 (Hoja informativa). Ninguna declaración verbal que se realice durante la conferencia modificará los términos y condiciones de la ITB, a menos que se incorpore específicamente en el acta de la conferencia del licitante o se publique como modificación de la ITB.</p>
<p>24. Inspección del sitio</p>	<p>Si procede, se realizará una inspección del sitio en la fecha, hora y ubicación, y según las instrucciones, especificadas en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la inspección del sitio es obligatoria, se declarará inelegible para presentar una licitación en virtud de esta ITB al licitante que no asista a dicha inspección.</p> <p>Si en la sección 3 (Hoja informativa) se especifica que la inspección del sitio no es obligatoria, la no asistencia no provocará la descalificación de un licitante interesado.</p> <p>Los licitantes que participen en una inspección del sitio serán responsables de realizar y obtener cualquier acuerdo de visado que pueda ser necesario para que los licitantes participen en una inspección del sitio.</p> <p>Antes de asistir a una inspección del sitio, los licitantes deben ejecutar un acuerdo de indemnización y renuncia por el que se exima a la OIM de cualquier responsabilidad que derive de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pérdidas o daños y perjuicios a una propiedad personal o inmobiliaria. (ii) Lesiones personales, enfermedad o fallecimiento de alguna persona. (iii) Pérdidas financieras o gastos derivados de la realización de la inspección del sitio. (iv) Transporte realizado por la OIM hasta el sitio (si se incluye) como resultado de algún accidente o acto malintencionado de terceros. <p>La OIM no proporcionará ninguna respuesta formal a preguntas de los licitantes, relacionadas con la ITB o el proceso de licitación durante una inspección del sitio. Todas las preguntas deberán enviarse según lo especificado en el artículo 8 (Aclaración de documentos de licitación).</p> <p>La inspección del sitio se realizará únicamente con el objetivo de proporcionar información general. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 26 (Responsabilidad de los licitantes), los licitantes no deben basarse en ningún dato, afirmación ni declaración que se realice durante la inspección del sitio, a menos que la OIM confirme dicho dato, afirmación o declaración por escrito.</p>
<p>25. Errores u omisiones</p>	<p>Los licitantes deberán notificar inmediatamente a la OIM por escrito en caso de cualquier ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia o defecto que se encuentre en cualquier parte de la ITB, incluyendo toda la información sobre tal ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia o defecto.</p> <p>Los licitantes no podrán beneficiarse de tales ambigüedades, errores, omisiones, discrepancias, incoherencias o defectos.</p>
<p>26. Responsabilidad de los licitantes de informarse</p>	<p>Los licitantes serán responsables de informarse a la hora de preparar su licitación. A este respecto, los licitantes deberán asegurarse de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examinar e informarse al completo de todos los aspectos relacionados con la ITB, incluido el Contrato y el resto de documentos incluidos o mencionados en esta ITB. ● Revisar la ITB para asegurarse de que disponen de una copia completa de todos los documentos. ● Obtener y examinar el resto de la información pertinente del proyecto y el alcance de los requisitos disponibles después de una consulta razonable. ● Verificar todas las declaraciones, afirmaciones y datos pertinentes, incluidos los que se incluyen o mencionan en esta ITB o se realizaran oralmente durante alguna de las

	<p>reuniones de aclaración, inspecciones de sitios o conversaciones con la OIM, sus empleados o agentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a la conferencia previa a las licitaciones, en caso de que sea obligatoria en virtud de esta ITB. Informarse y cerciorarse completamente de lo relativo a los requisitos de cualquiera de las autoridades y leyes pertinentes que se apliquen, o que se puedan aplicar en el futuro, a la provisión de los bienes, obras o servicios. Realizar su propia evaluación de la naturaleza y el alcance de los bienes, obras o servicios necesarios, según se incluyen en la sección 5 (Lista de requisitos), y tener en cuenta todos los requisitos de su licitación. <p>Los licitantes aceptan que la OIM, sus directores, empleados y agentes no hagan ninguna declaración ni ofrezcan ninguna garantía (expresa o implícita) en relación con la exactitud, aceptación o completitud de esta ITB o de cualquier otra información proporcionada a los licitantes.</p>
<p>27. Ninguna modificación material de circunstancias</p>	<p>El licitante debe informar a la OIM de cualquier modificación de circunstancias que se produzca durante el proceso de la ITB, incluyendo, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una modificación que afecta a cualquier declaración, acreditación, licencia o autorización. Modificaciones organizativas importantes, como una reestructuración de la empresa, una adquisición, una compra o evento similar que afecte a las operaciones o financiación del licitante o de sus principales subcontratistas. Una modificación de cualquier información de la que pueda depender la OIM para evaluar licitaciones.
<p>PREPARACIÓN DE OFERTAS</p>	
<p>2.8 Instrucciones para la presentación de ofertas</p>	<p>El licitante debe presentar una oferta completa y debidamente firmada que contenga los documentos y formularios según los requisitos de la sección 3. (Hoja informativa). La lista de precios deberá incluirse junto con la oferta técnica. La oferta deberá entregarse de acuerdo con el método especificado en la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>La oferta deberá estar firmada por el licitante o la persona debidamente autorizada para comprometer al licitante. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que demuestre que dicha autorización la emitió el representante legal de la entidad licitante o, si se solicita, mediante un poder notarial adjunto a la oferta.</p> <p>Los licitantes deben ser conscientes de que el acto de presentar una oferta implica que el licitante acepta íntegramente las Condiciones Generales de los Contratos de la OIM.</p>
<p>29 Fecha límite para la presentación de ofertas</p>	<p>La OIM debe recibir las ofertas completas según la manera y antes de la fecha y hora especificadas en la sección 3 (Hoja informativa). Si tiene alguna duda con respecto al zona horaria en el que debe presentarse la oferta, consulte http://www.timeanddate.com/worldclock/. Será responsabilidad exclusiva de los licitantes asegurarse de que su oferta se reciba antes de la fecha y hora de cierre. La OIM no asumirá ninguna responsabilidad por las ofertas que reciba con retraso por culpa de una empresa de mensajería o de cualquier problema técnico. Solo se reconocerán la fecha y hora reales en las que la OIM recibió la oferta.</p> <p>La OIM podrá, a su discreción, ampliar la fecha límite para la presentación de ofertas modificando los documentos de licitación, de acuerdo con el artículo 9 (Modificación de los documentos de licitación). En este caso, todos los derechos y obligaciones de la OIM y de los licitantes sujetos a la fecha límite anterior estarán sujetos, a partir de entonces, a la nueva fecha límite ampliada.</p>
<p>30 Retirada, sustitución y modificación de ofertas</p>	<p>Un licitante puede retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentarla en cualquier momento previo a la fecha límite de presentación, enviando un aviso por escrito a la OIM debidamente firmado por un representante autorizado, que deberá incluir una copia de la</p>

	<p>autorización o un poder notarial. La correspondiente sustitución o modificación de la oferta debe enviarse junto con el correspondiente aviso por escrito. Todos los avisos deben enviarse de la misma manera, según se especifica para la presentación de ofertas, marcándolos claramente como «RETIRADA», «SUSTITUCIÓN» o «MODIFICACIÓN».</p> <p>No obstante, después de la fecha límite para la presentación de ofertas, las ofertas seguirán siendo válidas y abiertas para su aceptación por parte de la OIM durante todo el período de validez de la licitación, que podrá ampliarse.</p> <p>Las ofertas que se deseen retirar antes de la fecha límite para la presentación de ofertas deberán estar disponibles para su recopilación por parte del licitante que las enviase en los 15 días posteriores a su retirada. De lo contrario, la OIM tendrá derecho a descartar dicha licitación sin abrir sin previo aviso al licitante. La OIM no se hará responsable de la devolución de la oferta al licitante por cuenta de la OIM.</p>
31. Almacenamiento de las ofertas	<p>Las ofertas que se reciban antes de la fecha límite de presentación y la hora de apertura se guardarán en un lugar seguro, sin abrir, hasta la fecha de apertura de ofertas que se especifica en la sección 3 (Hoja informativa). La OIM no asumirá ninguna responsabilidad por la apertura anticipada de una oferta con la dirección o identificación incorrecta.</p>
32. Apertura de ofertas	<p>Un comité formado por la OIM y compuesto por al menos dos (2) miembros del personal abrirá las ofertas.</p> <p>Los licitantes pueden asistir a la apertura de ofertas, si así lo estipula la sección 3 (Hoja informativa).</p> <p>Los nombres de los licitantes, las modificaciones, las retiradas, los precios de licitaciones, el estado de las etiquetas/sellos de los sobres, el número de carpetas/archivos y el resto de información relacionada que la OIM pueda considerar apropiada se anunciarán durante la apertura y serán registradas en el reporte de apertura de ofertas, el cual estará disponible para ser visto solamente por los licitantes que han presentado una propuesta por un período de 30 días luego de la fecha de la apertura de sobres. La información que no haya sido incluida en el reporte de apertura de sobres no será compartida con los licitantes. No se rechazará ninguna oferta durante la apertura, a excepción de las ofertas que lleguen con retraso.</p>
33. Ofertas que llegan con retraso	<p>Cualquier oferta que reciba la OIM después de la fecha límite para la presentación de licitaciones se destruirá, a menos que el licitante solicite su devolución y asuma la responsabilidad y los gastos por recuperar la posesión de los documentos de la oferta devuelta.</p> <p>En circunstancias excepcionales, se podrán aceptar ofertas tardías si se determina que se enviaron con mucho tiempo de antelación a la fecha de cierre de licitaciones y el licitante no pudo prever el retraso de manera razonable o se debió a un motivo de fuerza mayor.</p>
EVALUACIÓN DE LICITACIONES	
34. Confidencialidad	<p>La información relativa a la examinación, evaluación y comparación de las licitaciones, así como la recomendación acerca de la adjudicación del contrato, no se divulgará a los licitantes ni a ninguna otra persona que no participe de manera oficial en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>Cualquier intento por parte de un licitante o cualquier persona en nombre del licitante de influir sobre la OIM durante la examinación, evaluación o comparación de las licitaciones o sobre las decisiones de adjudicación de contratos podrá derivar, a decisión de la OIM, en el rechazo de su licitación y, por consiguiente, podrá estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones de proveedores vigentes de la OIM.</p>
35. Evaluación de ofertas	<p>La OIM deberá evaluar las ofertas utilizando únicamente las metodologías y criterios definidos en esta ITB. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.</p> <p>La OIM deberá llevar a cabo la evaluación basándose únicamente en las ofertas recibidas, de acuerdo con los criterios de evaluación de la sección 4.</p> <p>La evaluación de las ofertas deberá seguir los siguientes pasos:</p>

	<p>a) Examinación preliminar</p> <p>b) Evaluación de elegibilidad y calificación</p> <p>c) Evaluación de ofertas técnicas</p> <p>d) Evaluación de precios que cumplan considerablemente los requisitos</p> <p>Después de completar la evaluación, pero antes de la adjudicación, la OIM deberá llevar a cabo una evaluación posterior a la calificación del licitante recomendado para la adjudicación (en caso de que no se hiciese una precalificación), según lo dispuesto en el artículo 40 (Poscalificación).</p>
36. Examinación preliminar	La OIM deberá examinar las ofertas para determinar si están completas en lo que respecta a los requisitos documentales mínimos, si los documentos se firmaron adecuadamente y si las ofertas están, por lo general, en orden, entre otros indicadores que se pueden usar durante esta fase. La OIM se reserva el derecho a rechazar cualquier oferta durante esta fase.
37. Evaluación de elegibilidad y calificación	La elegibilidad y calificación del licitante se evaluarán con respecto a los requisitos mínimos de elegibilidad y calificación especificados en la sección 4 (Criterios de evaluación) y en el artículo 4 (Licitantes elegibles).
38. Evaluación de licitaciones técnicas	La evaluación técnica se llevará a cabo para establecer el cumplimiento considerable, según los criterios incluidos en la sección 4 (Criterios de evaluación). En los casos en los que la oferta técnica varíe en uno o varios aspectos con respecto a las especificaciones técnicas mínimas o a los requisitos de entrega especificados en la sección 5 (Lista de requisitos), no se considerará que la oferta cumpla considerablemente los requisitos y no se continuará con su evaluación.
39. Evaluación de precios	Los precios de las licitaciones que cumplan considerablemente los requisitos se compararán para identificar aquella oferta que mejor cumpla los requisitos al menor costo general para la OIM.
40. Poscalificación	<p>La OIM se reserva el derecho a realizar una evaluación posterior a la calificación con el objetivo de determinar, a su satisfacción, la validez de la información proporcionada por el licitante. Dicha evaluación deberá registrarse al completo y puede incluir, entre otros, todos los siguientes aspectos o una combinación de estos:</p> <p>a) Verificación de exactitud, corrección y autenticidad de la información proporcionada por el licitante.</p> <p>b) Validación del grado del cumplimiento de los requisitos de la ITB y de los criterios de evaluación en función de lo que halle el equipo de evaluación hasta ese momento.</p> <p>c) Consultas y verificación de referencias con entidades gubernamentales con competencias sobre el licitante, o con clientes anteriores o cualquier otra entidad que pudo realizar negocios con el licitante.</p> <p>d) Consultas y verificación de referencias con clientes previos acerca del desempeño en contratos vigentes o completados, incluidas inspecciones físicas de trabajos previos, según se considere necesario.</p> <p>e) Inspección física de las oficinas y divisiones del licitante, u otros lugares en los que se desarrolle el negocio, con o sin previo aviso.</p> <p>f) Otros medios que la OIM pueda considerar apropiados en cualquier fase del proceso de selección y antes de la adjudicación del contrato.</p>
41. Aclaración de las licitaciones	La OIM puede solicitar una aclaración o más información por escrito de los licitantes en cualquier momento durante el proceso de evaluación. Las respuestas de los licitantes no deben contener ninguna modificación relativa al contenido o el precio de la licitación, excepto en los casos en los que se deba confirmar la corrección de errores aritméticos que la OIM detecte al evaluar las licitaciones, de acuerdo con el artículo 25 (Errores u omisiones) de las

	<p>instrucciones para licitantes.</p> <p>La OIM podrá usar dicha información a la hora de interpretar y evaluar la oferta pertinente, pero no tiene la obligación de tenerla en cuenta.</p>
<p>42. Adecuación de las licitaciones</p>	<p>La decisión de la OIM acerca de la adecuación de una oferta debe basarse en los contenidos de la oferta en sí. Una oferta considerablemente adecuada es aquella que se ajusta a todos los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación sin alteraciones, dudas u omisiones materiales. Se considera que una alteración, duda u omisión material es aquella que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Afecta de manera sustancial al alcance, calidad o desempeño de los bienes, obras o servicios especificados en el contrato. b) Limita de manera sustancial y contradictoria los documentos de licitación los derechos de la OIM o las obligaciones del licitante en virtud del contrato. c) Si se rectificase, afectaría de manera injusta a la posición competitiva del resto de licitantes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente a lo solicitado. <p>Si una oferta no se ajusta sustancialmente a lo solicitado, la OIM deberá rechazarla y, posteriormente, el licitante no podrá corregir la alteración, duda u omisión material para que pueda ajustarse a lo solicitado.</p>
<p>43. Discrepancias, errores reparables y omisiones</p>	<p>Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a lo solicitado, la OIM podrá ignorar cualquier discrepancia u omisión de la oferta que, en opinión de la OIM, no constituya una alteración material. Dichas alteraciones son cuestiones de forma y no de contenido, y se pueden corregir o ignorar sin perjuicio para el resto de los licitantes.</p> <p>Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a lo solicitado, la OIM podrá solicitar al licitante que presente la información o documentación necesaria, dentro de un período de tiempo razonable, para rectificar discrepancias u omisiones no materiales en la oferta, relativas a los requisitos documentales. Dicha omisión no podrá estar relacionada con ningún aspecto relativo al precio de la oferta. En caso de que el licitante no cumpla el requisito, se podrá rechazar su oferta.</p> <p>En relación con las ofertas que superaron la examinación preliminar, la OIM comprobará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario deberá prevalecer y el total de la partida se deberá corregir, a no ser que en opinión de la OIM exista una obvia colocación errónea de la marca decimal en el precio unitario, en cuyo caso deberá prevalecer el total de la partida que aparece en la cotización y se deberá corregir el precio unitario. b) Si existe un error en el total que se corresponda con la adición o sustracción de los subtotales, deberán prevalecer los subtotales y se deberá corregir el total. c) Si existe una discrepancia entre las palabras y las cifras, deberá prevalecer el importe en palabras, a no ser que el importe expresado en palabras esté relacionado con un error aritmético, en cuyo caso deberá prevalecer el importe en cifras. <p>Si el licitante que presentó la oferta con la evaluación mejor calificada no acepta la corrección de los errores, se rechazará su oferta y se podrá ejecutar su garantía de oferta.</p>
<p>44. Derecho a aceptar y rechazar cualquier licitación</p>	<p>La OIM se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, así como a anular el proceso de licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento previo a la adjudicación del contrato, sin que ello conlleve ninguna responsabilidad al licitante o licitantes afectado(s) ni ninguna obligación de informarle(s) sobre los motivos de la medida adoptada por la OIM. La OIM no tendrá la obligación de adjudicar el contrato a la oferta de menor precio.</p>

45. Muestras	<p>En los casos en los que así lo estipule la sección 5 (Lista de requisitos), se deberán proporcionar muestras gratuitas que no se devolverán antes de la fecha límite para la presentación de ofertas para que la OIM, o su representante, evalúen y prueben el artículo o el envase y el embalaje antes de la adjudicación. Las muestras estarán sujetas a una revisión técnica y a un análisis de laboratorio, según proceda. Las muestras que se le proporcionen a la OIM no se devolverán, a menos que se indique lo contrario. Las muestras deben estar marcadas con el número de la ITB.</p> <p>Si un licitante no presenta a tiempo las muestras o documentos solicitados por la OIM, ésta podrá declarar desestimada la oferta.</p>
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
46. Criterios de adjudicación	<p>En el caso de que se adjudique un contrato, la OIM deberá adjudicárselo a un licitante elegible y calificado, cuya propuesta sea la oferta mejor calificada, que cumple considerablemente los requisitos de la ITB. La OIM se reserva el derecho a realizar negociaciones con el licitante recomendado para adjudicación sobre el contenido de la licitación.</p>
47. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	<p>En el momento en el que se adjudique el contrato, la OIM se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de bienes, obras o servicios especificados en un principio en la sección 5 (Lista de requisitos), siempre y cuando dicha cantidad no exceda los porcentajes que se especifican en la sección 3 (Hoja informativa), y sin cambiar los precios unitarios ni el resto de los términos y condiciones y el documento de licitación (ITB).</p>
48. Notificación de la adjudicación	<p>Antes de que expire el período de validez de la oferta, la OIM notificará al licitante adjudicatario por escrito por medio de correo electrónico, fax o correo postal, que su oferta fue aceptada. Tenga en cuenta que el licitante, si no está registrado en el nivel apropiado en el UNGM, deberá completar el proceso de registro de proveedores en el UNGM antes de firmar y finalizar el contrato.</p>
49. Reunión de información a posteriori	<p>En caso de que un licitante no resulte adjudicatario, podrá solicitar una reunión de información <i>a posteriori</i> con la OIM. El objetivo de dicha reunión es analizar los puntos fuertes y débiles de la presentación del licitante para ayudarlo a mejorar sus futuras licitaciones para oportunidades de adquisición de la OIM. No se analizará el contenido del resto de las ofertas ni se hará una comparativa con la presentación del licitante.</p>
50. Garantía de cumplimiento	<p>El licitante adjudicado, si así se especifica en la sección 3 (Hoja informativa), deberá proporcionar una garantía de cumplimiento en el importe y forma especificados en el plazo que se indique después de recibir el contrato por parte de la OIM. Los bancos que emitan garantías de cumplimiento deben estar aceptados por el controlador de la OIM, es decir, deben ser bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial. La OIM deberá cancelar de inmediato las garantías de las ofertas de los licitantes no adjudicados, en virtud del artículo 19 (Garantía de licitación).</p> <p>Si el licitante adjudicado no presenta la garantía de cumplimiento anteriormente mencionada o no firma el contrato, esto constituirá motivo suficiente para anular la adjudicación e incautar la garantía de su oferta. En tal caso, la OIM podrá adjudicar el contrato al licitante con la siguiente mejor evaluación calificada, cuya oferta se ajuste sustancialmente a lo solicitado y que, según la OIM, esté calificado para ejecutar el contrato correctamente.</p>
51. Garantía bancaria para pagos por anticipado	<p>A excepción de cuando lo requieran los intereses de la OIM, constituye una práctica habitual de la OIM no efectuar pagos por anticipado (es decir, pagos sin recibir antes ningún resultado). Si, de acuerdo con la sección 3 (Hoja informativa), se permiten y se especifican en la hoja los pagos por adelantado, el licitante deberá presentar una garantía bancaria por el importe completo del pago por adelantado. Los bancos que emitan garantías bancarias deben estar aceptados por el controlador de la OIM, es decir, deben ser bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial.</p>
52. Daños y perjuicios	<p>Si se especifica en la sección 3 (Hoja informativa), la OIM cobrará indemnizaciones por los daños y perjuicios o riesgos causados a la OIM y derivados del retraso o incumplimiento del contratista de sus obligaciones en virtud del contrato.</p>

53. Impugnación de licitaciones

Cualquier licitante que crea que recibió un trato injusto en relación con este proceso de licitación o con cualquier contrato que se pueda adjudicar como resultado de dicho proceso de licitación puede presentar una reclamación a mscu@iom.int .

SECCIÓN 3: FICHA TÉCNICA

Los siguientes datos específicos complementarán, suplementarán o modificarán las disposiciones de la sección 2 (Instrucciones para los licitantes). En caso de que se produzca un conflicto, prevalecerán las disposiciones de esta sección sobre las de la sección 2 (Instrucciones para los licitantes).

Ref. artículo de la sección 2		Instrucciones/requisitos específicos
1.	Alcance	<p>El número de referencia de esta convocatoria de licitación (ITB) es 004-2024-PE00</p> <p>El objetivo principal es seleccionar a empresa o empresas que brinden servicios logísticos en organización de eventos, congresos, ferias y convenciones para las Agencias del Sistema de Naciones Unidas en Perú, lo que incluye la organización de eventos, renta vehículos, reservación de hoteles y servicios conexos, entre otros, en Lima y las principales ciudades del país, tal como se describe en la sección 5 de esta ITB.</p> <p>En función de los resultados de esta licitación, la OIM pretende celebrar un acuerdo a largo plazo (LTA) no exclusivo para el servicio descrito y por una cantidad indefinida, como apoyo a las operaciones de la OIM. En el caso de que la OIM firme el acuerdo a largo plazo, se aplicará lo siguiente: Se podrá seleccionar tantas empresas como sea necesario para cubrir el servicio a nivel nacional o empresas que califiquen con los criterios establecidos en la presente ITB.</p> <p>El licitante adjudicatario deberá conceder los mismos términos y condiciones a cualquier otra organización del sistema de las Naciones Unidas que desee aprovechar dichas condiciones, contando con el consentimiento por escrito de la OIM.</p> <p>La duración esperada del LTA es de dos (2) años, con posibilidad de extenderlo hasta un (01) año adicional, sujeto al desempeño satisfactorio del proveedor y la competitividad de precios.</p> <p>El volumen estimado que se espera contratar mediante ordenes de compra es de USD300,000. Los LTA se consideran no exclusivos y el monto estimado se basa en una previsión de las necesidades que no constituye un compromiso para realizar órdenes hasta dicho volumen.</p> <p>La OIM se reserva el derecho a celebrar LTA con más de un proveedor, así como el derecho a dividir la adjudicación de contratos entre los titulares de LTA si responde al interés de la OIM.</p> <p>La adjudicación del contrato en virtud del LTA no será sujeta a un concurso secundario entre los titulares del LTA.</p>
2.	Licitantes elegibles	El Licitador puede provenir de cualquier País.
3.	Bienes, obras y servicios elegibles	Los bienes, obras y/o servicios con origen en todos los Países son elegibles en este proceso de licitación.
4.	Aclaración sobre los documentos de licitación	<p>Información de contacto para aclaraciones sobre los documentos de licitación:</p> <p>Persona de enlace: COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LICITACIONES</p> <p>Dirección:</p> <p>Dirección de correo electrónico: iomperutenders@iom.int</p> <p>ATENCIÓN: LAS LICITACIONES NO SE DEBEN PRESENTAR EN LA DIRECCIÓN ANTERIORMENTE MENCIONADA, SINO EN LA DIRECCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LICITACIONES QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN (consultar artículo 28 de la sección Hoja informativa).</p> <hr/> <p>Fecha límite para presentar solicitudes de aclaración/preguntas:</p> <p>Fecha: 01 julio 2024 Hora: 04:00 Zona horaria: GMT-5</p>

		Medio de divulgación de la información complementario de la ITB y de las respuestas/aclaraciones a consultas: Comunicación directa a posibles licitadores por correo electrónico o publicación en la web [https://peru.iom.int/es/licitaciones-y-adquisiciones]
5.	Idioma	Todas las ofertas, información, documentos y correspondencia que se intercambien entre la OIM y los licitantes en relación con este proceso de licitación estarán escritos en Español
6.	Ajuste de precios	El precio cotizado por el Licitante no estará sujeto a ajustes durante la ejecución del contrato.
7.	Ofertas parciales	Los licitadores podrán cotizar precios para uno o más provincias identificados en la Sección 5: Lista de requisitos. "Sin embargo, los Licitantes deberán ofrecer el 100% de los artículos y cantidades especificadas por provincias.
8.	Monedas de la oferta de precios	Los precios se presupuestarán en PEN
9.	Impuestos y aranceles	Todos los precios: No incluyen el IVA y otros impuestos indirectos aplicables. Deben indicar el impuesto correspondiente (0%, 10%, 18%)
10.	Período de validez de la oferta	120 días
11.	Garantía de oferta	No requerida
12.	Ofertas alternativas	Se admitirán
13.	Conferencia previa a presentación de ofertas	Se llevará a cabo, en: Hora y zona horario: 15:00 hora Perú Fecha: 26 junio 2024 Lugar: Virtual vía Microsoft Teams, el enlace será compartido entre las empresas registradas La conferencia previa a las licitaciones: <input type="checkbox"/> es obligatoria <input checked="" type="checkbox"/> no es obligatoria Las actas de la conferencia previa a las licitaciones se difundirán por medio de: Comunicación directa a los licitadores potenciales por correo electrónico
14.	Inspección de sitio	No se llevará a cabo una inspección de sitio.
15.	Instrucciones para la presentación de ofertas	Medios aceptables para la presentación de propuestas: <input type="checkbox"/> Licitación electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Correo postal/entrega en mano PRESENTACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: Dirección para la presentación de licitaciones: iomperutenders@iom.int NO ENVÍE LOS CORREOS CON SU OFERTA A NINGUNA OTRA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (TAMPOCO EN COPIA NI COPIA OCULTA).

		<p>Debe enviar su propuesta técnica y económica en archivo PDF debidamente firmada (firma física antes de digitalizar o firma digital), así mismo debe enviar sus formatos en versión editable (Word o Excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de archivo: PDF ▪ Los nombres de archivos deben tener un máximo de 50 caracteres y no pueden contener ninguna letra ni carácter especial que no esté incluido en el alfabeto/teclado latino. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no pueden estar corruptos. ▪ Tamaño máx. de archivo por envío: 20MB ▪ Asunto obligatorio del correo electrónico: Oferta para LTA 004-2024-PE00 – Nombre del postor x de y ▪ Si la licitación contiene archivos grandes, se recomienda que se envíen dichos archivos en correos por separado antes de la fecha y hora límite de presentación. ▪ Al enviar varios correos, estos deben estar claramente identificados indicando en el campo de asunto “correo N° X de Y”, mientras que el último debe especificar “correo n.º Y de Y”, ejemplo: [Oferta para LTA 004-2024-PE00 – Nombre de empresa – 1/4] luego [Oferta para LTA 004-2024-PE00 – Nombre de empresa – 2/4] y así sucesivamente. ▪ Se recomienda que la oferta completa contenga la menor cantidad de archivos adjuntos posible.
16.	Fecha límite para la presentación de ofertas	<p>Fecha: 05 agosto 2024 Hora: 16:00 hora Perú Zona horaria: GMT-5</p>
17.	Apertura de ofertas	<p><input checked="" type="checkbox"/> No se celebrará una apertura de licitaciones pública</p> <p><input type="checkbox"/> La apertura de licitaciones pública se celebrará como se detalla a continuación.</p>
18.	Fecha prevista para el inicio del contrato	30 septiembre 2024
19.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	No se acepta modificaciones
20.	Adjudicación del contrato a uno o varios licitantes	<p>La OIM adjudicará Más de un licitador, dependiendo de los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que cumplan sustancialmente con la evaluación técnica - Que su oferta de precios se considere razonable dentro de los parámetros de los Términos de Referencia. - En caso de presentarse propuestas parciales y necesitemos completar el servicio en las provincias indicadas en los TdR - Si las segundas ofertas mejores evaluadas son atractiva, se podrá mantener como backup
21.	Tipo de contrato que se va a adjudicar	<p>Acuerdo a Largo Plazo</p> <p>Consulte la sección 6 para ver un acuerdo modelo.</p>
22.	Condiciones del contrato aplicables	<p>Los indicados en el modelo de acuerdo</p> <p>Consulte la sección 6.</p>
23.	Garantía de cumplimiento	No requerida
24.	Pagos por	No permitido

	adelantado	
25.	Daños y perjuicios	Se impondrá de la siguiente manera: - Según los criterios definidos en los artículos 7 y 9 de los términos de referencia.
26.	Otra información relacionada con la ITB	Indicada en los términos de referencia

SECCIÓN 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios del examen preliminar

Todos los criterios se evaluarán sobre la base de Cumple/No cumple y se comprobarán durante el Examen Preliminar.

Criterios	Documentos para determinar el cumplimiento
Entrega completa de los documentos de la licitación	Toda la documentación técnica y Formularios solicitados han proporcionado y están completos
El Licitante acepta las Condiciones Generales del Contrato de la OIM especificadas en la Sección 6.	Formato C: Presentación de ofertas
Validez de la oferta	Formato C: Presentación de ofertas

Criterios de admisibilidad y cualificación

Todos los criterios se evaluarán sobre la base de Cumple/No cumple

Criterios de admisibilidad	Documentos para determinar el cumplimiento
El postor es una entidad legalmente registrada	Formato D: Información sobre licitante
El postor pertenece a un grupo diverso de proveedores, incluidas microempresas, pequeñas o medianas empresas, empresas propiedad de mujeres o jóvenes u otros.	Declaración Jurada adjunto al Formato D: Información sobre postor
El postor no ha sido suspendido, ni identificado como no elegible por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización Internacional de conformidad con el Artículo 4 de la Sección 2.	Según lista de descrita en Sección 2, artículo 4
Ausencia de conflictos de intereses de conformidad con la sección 2 del artículo 4.	Formato C: Presentación de propuestas técnicas
El licitador no se ha declarado en quiebra, no está implicado en procedimientos de quiebra	Formato C: Presentación de propuestas técnicas
Certificados y licencias: 1. Ficha RUC 2. Copia simple de los documentos de constitución 3. Copia simple de los poderes del representante 4. Copia simple del documento de identidad del representante 5. Copia simple de la licencia de funcionamiento vigente 6. Promesa formal de consorcio	Adjunto al Formato D: Información del postor

Criterios de calificación	Documentos para determinar el cumplimiento
Historial de incumplimiento de contratos: El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del postor en los últimos 3 años.	Formato E: Elegibilidad y Calificación
Historial de litigios: No hay un historial consistente de decisiones judiciales/arbitrales contra el licitador durante los últimos 3 años.	Formato E: Elegibilidad y Calificación
Experiencia previa:	
General mínima 3 años (según punto 6 de los TdR)	Formato E: Elegibilidad y Calificación
Similar mínima 5 contratos u ordenes de servicio de experiencia (según punto 6 de los TdR)	Formato E: Elegibilidad y Calificación
Experiencia en la ejecución de contratos de operación logística o agente de eventos con población vulnerable, mínimo 2 contratos u ordenes de servicio, (según punto 6 de los TdR)	Formato E: Elegibilidad y Calificación
Experiencia en la ejecución de contratos de operación logística o agente de eventos a nivel nacional de manera simultánea, mínimo 3 contratos u ordenes de servicio, (según punto 6 de los TdR)	Formato E: Elegibilidad y Calificación
Experiencia del personal propuesto, según curriculum documentado y criterios establecidos en el punto 6 de los TdR.	Formato E: Elegibilidad y Calificación
Los servicios ofrecidos y el Plan de trabajo en la propuesta cumplen sustancialmente y no contienen ninguna desviación material del mínimo requerido como se incluye en la Sección 5: Lista de requisitos.	Formato F: Propuesta Técnica
La propuesta cumple sustancialmente con los requisitos mínimos de entrega incluidos en la Sección 5: Lista de requisitos y no contiene ninguna desviación importante.	Formato F: Propuesta Técnica Formato G: Lista de precios
Estado financiero:	
Liquidez: la relación Activo circulante promedio / Pasivo circulante de los últimos 3 años debe ser igual o mayor a 1.	Copia de los estados financieros auditados de los últimos tres años. / Formato E: Elegibilidad y Calificación

Criterios evaluación opcional

Criterios de calificación	Documentos para determinar el cumplimiento
Emprendimiento y buenas prácticas de sostenibilidad, según punto 6 de los TdR.	Documento adjunto a Formato F: Propuesta Técnica
Experiencia del proveedor con micro emprendedores migrantes, según punto 6 de los TdR.	Documento adjunto a Formato F: Propuesta Técnica
Experiencia del proveedor en garantizar operatividad comercial con prácticas que contribuyan en la preservación del medio ambiente, según punto 6 de los TdR (opcional)	Documento adjunto a Formato F: Propuesta Técnica

Evaluación de Precios

Criterios de calificación	Documentos para determinar el cumplimiento
Según definido en punto 6 de los TdR.	Formato G: Lista de precios

SECCIÓN 5: LISTA DE REQUISITOS

- A. El detalle de los requisitos se encuentra descrito en los TdR, como archivo adjunto al presente ITB
- B. Especificaciones técnicas del servicio

No.	Requerimiento
	Sección I
1	Sala, salón o local para eventos
1.1	Salón para eventos reuniones con capacidad para 10 a 30 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)
1.2	Salón para eventos reuniones con capacidad para 31 a 50 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)
1.3	Salón para eventos reuniones con capacidad para 51 a 70 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)
1.4	Salón para eventos reuniones con capacidad para 71 a 100 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)
1.5	Salón para eventos reuniones con capacidad para 100 a 150 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)
1.6	Salón para eventos reuniones con capacidad para 151 a 200 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)
1.7	Salón para eventos reuniones con capacidad para 10 a 30 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)
1.8	Salón para eventos reuniones con capacidad para 31 a 50 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)
1.9	Salón para eventos reuniones con capacidad para 51 a 70 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)
1.10	Salón para eventos reuniones con capacidad para 71 a 100 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)
1.11	Salón para eventos reuniones con capacidad para 101 a 150 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)
1.12	Salón para eventos reuniones con capacidad para 151 a 200 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)
1.13	Salón para eventos reuniones con capacidad para 10 a 30 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)
1.14	Salón para eventos reuniones con capacidad para 31 a 50 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)
1.15	Salón para eventos reuniones con capacidad para 51 a 70 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)
1.16	Salón para eventos reuniones con capacidad para 71 a 100 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)

1.17	Salón para eventos reuniones con capacidad para 101 a 150 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)
1.18	Salón para eventos reuniones con capacidad para 151 a 200 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)
2	Desayuno
2.1	Desayuno americano en sitio por persona (por unidad)
2.2	Desayuno americano en sitio de 10 a 30 personas
2.3	Desayuno americano en sitio de 31 a 50 personas
2.4	Desayuno americano en sitio de 51 a 70 personas
2.5	Desayuno americano en sitio de 71 a 100 personas
2.6	Desayuno americano en sitio de 101 a 150 personas
2.7	Desayuno americano en sitio de 151 a 200 personas
3	Almuerzo (plato de fondo, postre y bebida)
3.1	Almuerzo en sitio por persona (por unidad)
3.2	Almuerzo en sitio de 10 a 30 personas
3.3	Almuerzo en sitio de 31 a 50 personas
3.4	Almuerzo en sitio de 51 a 70 personas
3.5	Almuerzo en sitio de 71 a 100 personas
3.6	Almuerzo en sitio de 101 a 150 personas
3.7	Almuerzo en sitio de 151 a 200 personas
4	Coffe Break (dos opciones saladas, dos opciones dulces, dos opciones de jugos, café, infusiones y agua)
4.1	Coffe Break en sitio por persona (por unidad)
4.2	Coffe Break en sitio de 10 a 30 personas
4.3	Coffe Break en sitio de 31 a 50 personas
4.4	Coffe Break en sitio de 51 a 70 personas
4.5	Coffe Break en sitio de 71 a 100 personas
4.6	Coffe Break en sitio de 101 a 150 personas
4.7	Coffe Break en sitio de 151 a 200 personas
5	Estación de café (Café, agua, infusiones y galletas)
5.1	Estación de café en sitio por persona (por unidad)
5.2	Estación de café en sitio de 10 a 30 personas
5.3	Estación de café en sitio de 31 a 50 personas
5.4	Estación de café en sitio de 51 a 70 personas

5.5	Estación de café en sitio de 71 a 100 personas
5.6	Estación de café en sitio de 101 a 150 personas
5.7	Estación de café en sitio de 151 a 200 personas
6	Cena (plato de fondo y bebida)
6.1	Cena en sitio por persona (por unidad)
6.2	Cena en sitio de 10 a 30 personas
6.3	Cena en sitio de 31 a 50 personas
6.4	Cena en sitio de 51 a 70 personas
6.5	Cena en sitio de 71 a 100 personas
6.6	Cena en sitio de 101 a 150 personas
6.7	Cena en sitio de 151 a 200 personas
7	Alojamiento
7.1	Alojamiento en habitación simple en hoteles de 2 estrellas incluye desayuno. (por persona)
7.2	Alojamiento en habitación simple en hoteles de 3 estrellas incluye desayuno. (por persona)
7.3	Alojamiento especial para altos funcionarios, en habitación simple en hoteles de 4 estrellas incluye desayuno. (por persona)
8	Servicios en eventos
8.1	Asistencia y apoyo durante el evento (consiste en garantizar la disponibilidad de una o varias personas que apoye cada evento como meseros, orientador a los participantes, recibirlos, garantizar el diligenciamiento de los registros de asistencia, entrega del material, reembolso de dineros a participantes por concepto de transportes o alojamiento, fotocopias, etc.) (por persona)
8.2	Convocatoria de invitados a los eventos cuando sea solicitado (por convocatoria)
8.3	Filmación en los eventos, (por hora)
8.4	Impresiones de documentos para el evento (blanco y negro por hoja)
8.5	Impresiones de documentos para el evento (a color por hoja)
8.6	Kit de papelería para el evento (libreta 50 hojas medio A4, lapicero, folder) (por kit)
8.7	Kit elementos de bioseguridad para el evento (tapabocas y gel antibacterial por kit)
8.8	Fotografía para el evento (por cada 30 fotos)
8.9	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 4 horas)
8.10	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 8 horas)
8.11	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 12 horas)
8.12	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 24 horas)

8.13	Animador(a) de eventos con experiencia (por hora)
8.14	Presentador / maestro de ceremonia (por hora)
8.15	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales
8.16	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
8.17	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
8.18	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales
8.19	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
8.20	Transmisión por Streaming con 2 cámara 2 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
8.21	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales
8.22	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
8.23	Transmisión por Streaming con 2 cámara 3 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
8.24	Servicio de intérprete Español-Inglés y de Inglés-Español, presencial (por hora)
8.25	Transmisor con micrófono para intérprete (por transmisor)
8.26	Receptores (auriculares) para escucha de interpretación (por unidad)
8.27	Filmación (por hora)
8.28	Cobertura fotográfica (por cada 10 fotos)
8.29	Escenario 5m. de ancho 3.75m. de fondo, 1m. de altura, con fondo y techo. (por escenario)
8.30	Pantalla Led de 3x4m. (por día)
8.31	Alquiler de altavoces portátiles de 250w a 400w RMS de 8 a 10 pulgadas (por altavoz)
8.32	Alquiler de altavoces full rango de 700w a 1000w RMS de 10 a 12 pulgadas (por altavoz)
8.33	Alquiler de altavoces Line Array de 2000w a 3000w RMS (por altavoz)
8.34	Alquiler de altavoces Line Array de 3000w a 4000w RMS (por altavoz)
8.35	Mesa de mezcla analógica entre 12 y 16 canales (por mesa)
8.36	Mesa de mezcla digital entre 16 y 18 canales (por mesa)

8.37	Mesa de mezcla digital hasta 32 canales (por mesa)
8.38	Mesa de mezcla digital hasta 48 canales (por mesa)
8.39	Micrófono para voces inalámbricos (por micrófono)
8.40	Micrófono para instrumentos inalámbricos (por micrófono)
8.41	Técnico de sonido (por técnico)
8.42	Dj (por hora)
8.43	Equipo lanzador de confeti mínimo 1000 vatios de potencia (por equipo)
9	Renta de Vehículos
9.1	Renta de vehículo por 4 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros
9.2	Renta de vehículo por 8 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros
9.3	Renta de vehículo por 12 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros
9.4	Renta de vehículo por 24 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros
9.5	Renta de vehículo por 4 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros
9.6	Renta de vehículo por 8 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros
9.7	Renta de vehículo por 12 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros
9.8	Renta de vehículo por 24 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros
10	Eventos al aire libre
10.1	Mesas de madera sin mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)
10.2	Mesas de madera con mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)
10.3	Mesas de plástico sin mantel por grupos de 4 personas (por mesa)
10.4	Mesas de plástico con mantel por grupos de 4 personas (por mesa)
10.5	Mesas de plástico sin mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)
10.6	Mesas de plástico con mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)
10.7	Sillas de metal sin funda (por silla)
10.8	Sillas de metal con funda de tela decorada (por silla)

10.9	Sillas de plástico sin funda (por silla)
10.10	Sillas de plástico con funda decorada (por silla)
10.11	Carpas o toldo para stand de 2.5x2.5m incluido toma de corriente (por stand)
10.12	Carpas o toldo para stand de 3x3m incluido toma de corriente (por stand)
10.13	Carpas o toldo para stand de 3x4m incluido toma de corriente (por stand)
10.14	Iluminación para stand (por stand)
10.15	Techo de lona con parantes (por metro cuadrado)
10.16	Iluminación para techo de lona (por cada 2.5 metros)
10.17	Grupo electrógeno de 10kva
10.18	Grupo electrógeno de 15kva
10.19	Grupo electrógeno de 20kva
10.20	Baños portátiles (por baño)
10.21	Baños portátiles para discapacitados (por baño)
10.22	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales
10.23	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
10.24	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
10.25	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales
10.26	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
10.27	Transmisión por Streaming con 2 cámaras 2 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
10.28	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales
10.29	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
10.30	Transmisión por Streaming con 2 cámara 3 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales
10.31	Servicio de intérprete Español-Inglés y de Inglés-Español, presencial (por hora)
10.32	Transmisor con micrófono para intérprete (por transmisor)
10.33	Receptores (auriculares) para escucha de interpretación (por unidad)
10.34	Filmación (por hora)
10.35	Cobertura fotográfica (por cada 10 fotos)
10.36	Escenario 5m. de ancho 3.75m. de fondo, 1m. de altura, con fondo y techo. (por escenario)
10.37	Pantalla Led de 3x4m. (por día)
10.38	Alquiler de altavoces portátiles de 250w a 400w RMS de 8 a 10 pulgadas (por altavoz)
10.39	Alquiler de altavoces full rango de 700w a 1000w RMS de 10 a 12 pulgadas (por altavoz)
10.40	Alquiler de altavoces Line Array de 2000w a 3000w RMS (por altavoz)
10.41	Alquiler de altavoces Line Array de 3000w a 4000w RMS (por altavoz)

10.42	Mesa de mezcla analógica entre 12 y 16 canales (por mesa)
10.43	Mesa de mezcla digital entre 16 y 18 canales (por mesa)
10.44	Mesa de mezcla digital hasta 32 canales (por mesa)
10.45	Mesa de mezcla digital hasta 48 canales (por mesa)
10.46	Micrófono para voces inalámbricos (por micrófono)
10.47	Micrófono para instrumentos inalámbricos (por micrófono)
10.48	Técnico de sonido (por técnico)
10.49	Dj (por hora)
10.50	Equipo lanzador de confeti mínimo 1000 vatios de potencia (por equipo)

C. Requisitos de entrega

Fecha de entrega	El servicio se entregará según lo indicado en las órdenes de servicio que se emitan de acuerdo al LTA (convenio a largo plazo) firmado.
Lugar de entrega	La entrega se realizará según lo indicado en las órdenes de servicio que se emitan de acuerdo al LTA (convenio a largo plazo) firmado.
Despacho de aduanas	No aplica
Datos del destinatario	Datos serán compartidos según requerimiento.
Distribución de los documentos de envío (si se utiliza un agente de carga)	No aplica.
Requisitos de embalaje	No aplica.
Modo de transporte	No aplica

SECCION 6: CONDICIONES Y FORMATOS DE CONTRATACIÓN

6.1 Formato de Contrato con Condiciones Generales de Contratación

[Modelo acuerdo adjunto al presente ITB](#)

SECCION 7: FORMATOS DE PROPUESTAS

Formato A: Confirmación sobre presentación de oferta

Formato B: Checklist

Formato C: Presentación de oferta

Formato D: Información sobre licitante

Formato E: Elegibilidad y Calificación

Formato F: Formato para la oferta técnica

Formato G: Lista de Precios

FORMATO A: CONFIRMACIÓN SOBRE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Para: Organización Internacional para las Migraciones

Correo electrónico: Inserte dirección correo de empresa

De: Inserte nombre de empresa

Asunto Referencia ITB 004-2024-PE00

Marque la casilla correspondiente	Descripción
<input type="checkbox"/>	SÍ , tenemos intención de presentar una oferta.
<input type="checkbox"/>	NO . En este momento no podemos presentar una oferta competitiva para los bienes/obras/servicios solicitados

Si ha seleccionado la opción NO, indique a continuación los motivos:

Marque la casilla correspondiente	Descripción
<input type="checkbox"/>	Los productos/servicios solicitados no están dentro de nuestra gama de suministro
<input type="checkbox"/>	Por el momento no podemos presentar una oferta competitiva para los productos solicitados.
<input type="checkbox"/>	Los productos solicitados no están disponibles en este momento
<input type="checkbox"/>	No podemos cumplir las especificaciones solicitadas
<input type="checkbox"/>	No podemos ofrecer el tipo de embalaje solicitado
<input type="checkbox"/>	Sólo podemos ofrecer precios FCA
<input type="checkbox"/>	La información facilitada a efectos de licitación es insuficiente
<input type="checkbox"/>	Su ITB es demasiado complicado
<input type="checkbox"/>	Se concede un plazo insuficiente para preparar una oferta
<input type="checkbox"/>	No podemos cumplir los requisitos de entrega
<input type="checkbox"/>	No podemos adherirnos a sus condiciones, por ejemplo, condiciones de pago, solicitud de garantía de cumplimiento, etc. Por favor, facilite los detalles a continuación.
<input type="checkbox"/>	Los criterios/requisitos de sostenibilidad son demasiado estrictos (si procede)
<input type="checkbox"/>	No exportamos
<input type="checkbox"/>	No vendemos a la ONU
<input type="checkbox"/>	Su volumen es demasiado pequeño y no se ajusta a nuestra cantidad de pedido
<input type="checkbox"/>	Nuestra capacidad de producción está actualmente al máximo
<input type="checkbox"/>	Cerramos durante las vacaciones
<input type="checkbox"/>	Tuvimos que dar prioridad a las peticiones de otros clientes

<input type="checkbox"/>	No vendemos directamente, sino a través de distribuidores
<input type="checkbox"/>	No disponemos de servicio postventa
<input type="checkbox"/>	La persona que gestiona las licitaciones está fuera de la oficina
<input type="checkbox"/>	Otros (indique los motivos a continuación)
Información adicional: Click or tap here to enter text.	
<input type="checkbox"/>	Nos gustaría recibir futuras ITB para este tipo de bienes
<input type="checkbox"/>	No queremos recibir ITB para este tipo de bienes

El presente formato deberá dirigirse al correo electrónico de la OIM: iomperutenders@iom.int

Firma: _____

Nombre del representante: [enter text](#)

Título: [enter text.](#)

Fecha: [enter a date.](#)

FORMATO B: CHECKLIST

Este formato sirve como lista de comprobación para la preparación de su oferta. Por favor, rellene los formatos de licitación retornables de acuerdo con las instrucciones y devuélvalos como parte de su presentación de propuesta: No se permitirá ninguna alteración en los formatos y no se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar su propuesta, asegúrese de que cumple las instrucciones de la Sección 2: Instrucciones a los postores y de la Sección 3: Ficha técnica.

Oferta Técnica:

¿Ha completado debidamente todos los formatos de licitación retornables?	
▪ Formato C: Presentación de ofertas	<input type="checkbox"/>
▪ Formato D: Información sobre el postor	<input type="checkbox"/>
▪ Formato E: Elegibilidad y Calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formato F: Formato para la propuesta técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formato G: Lista de precios	<input type="checkbox"/>
¿Ha aportado los documentos necesarios para demostrar el cumplimiento de los criterios de evaluación del apartado 4?	<input type="checkbox"/>
¿Ha proporcionado los documentos requeridos en apoyo del Formato D: Información sobre el postor?	<input type="checkbox"/>

Lista de Precios:

▪ Formato G: Lista de precios	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

FORMATO C: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

Nombre del Licitador:	enter text.	Fecha	enter date.
Referencia ITB:	004-2024-PE00		

- Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para OIM de acuerdo con su Invitación a Licitación No. Haga clic o toque aquí para introducir el texto. Por la presente presentamos nuestra oferta, que incluye esta Oferta Técnica y Lista de Precios. Nuestros precios ofrecidos mantendrán una validez de 120 días según lo solicitado en el ITB.
- Los descuentos ofrecidos y la metodología de su aplicación son:
- Descuentos:** Si nuestra oferta es aceptada, se aplicarán los siguientes descuentos Especificar detalladamente cada descuento ofrecido y la partida específica de la Lista de requisitos a la que se aplica, incluidos, en su caso, los descuentos por pago acelerado.
- Metodología de aplicación de los descuentos:** Los descuentos se aplicarán utilizando el siguiente método: Especificar detalladamente el método que se utilizará para aplicar los descuentos.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DEL LICITADOR¹

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo que ni el Proveedor, ni ninguna persona con poderes de representación, decisión o control sobre el mismo, ni ningún miembro de su órgano de administración, dirección o supervisión, ha sido objeto de una sentencia firme o de una decisión administrativa definitiva por alguno de los motivos siguientes: procedimientos de quiebra, insolvencia o liquidación; incumplimiento de obligaciones relativas al pago de impuestos o cotizaciones a la Seguridad Social; falta profesional grave, incluida la falsedad, el fraude; corrupción; conducta relacionada con una organización delictiva; blanqueo de capitales o financiación del terrorismo; delitos de terrorismo o delitos relacionados con actividades terroristas; trabajo infantil y otros tipos de trata de seres humanos, cualquier práctica discriminatoria o de explotación, o cualquier práctica que sea incompatible con los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño u otras prácticas prohibidas; irregularidad; creación o constitución de una sociedad ficticia.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que el Proveedor es solvente y está debidamente autorizado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que el Proveedor dispone de los recursos humanos, el equipo, la competencia, la experiencia y las aptitudes necesarios para completar el contrato de forma plena y satisfactoria, dentro del plazo de ejecución estipulado y de conformidad con los términos y condiciones pertinentes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que el Proveedor cumple todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos aplicables.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que el Proveedor actuará en todas las circunstancias en el mejor interés de la OIM.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que ningún funcionario de la OIM ni ningún tercero ha recibido, recibirá u ofrecerá al Proveedor ningún beneficio directo o indirecto derivado del contrato.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que el Proveedor no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho material durante el proceso de contratación.

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que el Proveedor respetará la condición jurídica, los privilegios y las inmunidades de la OIM en su calidad de organización intergubernamental.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asimismo, en nombre del Proveedor, declaro y garantizo que ni el Proveedor ni las personas con poder de representación, decisión o control sobre el Proveedor o cualquier miembro de su órgano administrativo, de gestión o de supervisión están incluidos en la Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas más reciente (la "Lista de sanciones de las Naciones Unidas") o son objeto de sanciones u otras suspensiones temporales. El Proveedor comunicará inmediatamente a la OIM si él o ellos son objeto de cualquier sanción o suspensión temporal.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que el Proveedor no emplea, proporciona recursos, apoya, contrata o trata de cualquier otro modo con ninguna persona, entidad u otro grupo asociado con el terrorismo según la Lista de Sanciones de la ONU y cualquier otra legislación antiterrorista aplicable.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que, el Proveedor aplicará las normas éticas más estrictas, los principios de eficiencia y economía, igualdad de oportunidades, competencia abierta y transparencia, y evitará cualquier conflicto de intereses.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, declaro y garantizo además que el Proveedor se compromete a cumplir el Código de Conducta, disponible en https://www.ungm.org/Public/CodeOfConduct .
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Es responsabilidad del Proveedor informar inmediatamente a la OIM de cualquier cambio en la información proporcionada en esta Declaración.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En nombre del Proveedor, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta Declaración y, en nombre del Proveedor, me comprometo a respetar los términos de esta Declaración durante la vigencia de cualquier contrato que se celebre entre el Proveedor y la OIM.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La OIM se reserva el derecho de rescindir cualquier contrato entre la OIM y el Proveedor, con efecto inmediato y sin responsabilidad alguna, en caso de que el Proveedor haya incurrido en falsedad en esta Declaración.

Firma: _____

Nombre del representante: enter text

Título: enter text.

Fecha: enter a date.

FORMATO D: INFORMACIÓN SOBRE POSTOR

Por favor incluya la versión más reciente del VIS. Se adjunta formato para completar

FORMATO E: ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIÓN

Nombre del licitador:	enter text.	Fecha	enter a date.
ITB referencia:	004-2024-PE00		

Historial de Contratos Incumplidos

<input type="checkbox"/> No presentan incumplimiento en contratos en los últimos 3 años.			
<input type="checkbox"/> Contratos con incumplimiento en los últimos 3 años.			
Año	Parte de contrato no ejecutada	Datos del contrato	Importe total del contrato (Valor actual en PEN)
		Nombre del cliente: Dirección del Cliente: Motivo(s) del incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos los litigios pendientes)

<input type="checkbox"/> Sin antecedentes de litigios en los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	Monto en disputa (Moneda)	Datos del contrato	Importe total del contrato (Moneda)
		Nombre del cliente: Dirección del Cliente: Materia en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Partido adjudicado si se resuelve:	

Experiencia previa relevante

Enumere sólo los encargos similares anteriores completados con éxito en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos encargos para los que el postor haya sido contratado o subcontratado legalmente por el Cliente como empresa. Los encargos realizados por los expertos individuales del licitador que trabajen de forma privada o a través de otras empresas no podrán ser alegados como experiencia relevante del postor, ni de sus socios o subconsultores, pero sí podrán ser alegados por los propios expertos en sus CV. El licitador deberá estar preparado para justificar la experiencia alegada presentando copias de los documentos y referencias pertinentes si así se le solicita.

Nombre del proyecto y país de asignación	Datos de contacto del cliente y de referencia	Valor del contrato	Periodo de actividad y status	Tipos de actividades realizadas y función (contratista, subcontratista o miembro del consorcio)

Los postores también pueden adjuntar sus propias hojas de datos del proyecto con más detalles para las asignaciones anteriores.

Se adjuntan las Declaraciones de Desempeño Satisfactorio o No incumplimiento de los 3 (tres) Clientes Principales o más.

Estados Financieros

Facturación anual de los últimos 3 años	Año	Moneda	Monto
	Año	Moneda	Monto
	Año	Moneda	Monto
Calificación crediticia más reciente (si corresponde), indique la fuente y la fecha.			

Información financiera (state currency)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del Balance General</i>		
Total de activos (TA)			
Total de pasivos (TP)			
Activos corrientes (AC)			
Pasivos corrientes (PC)			
	<i>Información del Estado de Resultados</i>		
Ingresos totales / brutos (IT)			
Utilidad antes de impuestos (UAI)			
Utilidad Neta			
Ratio corriente (activo corriente/pasivo corriente)			

Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas, y cuentas de resultados) correspondientes a los años requeridos anteriormente que cumplan la siguiente condición:

- a) Deben reflejar la situación financiera del postor o parte de una empresa conjunta, y no de una empresa hermana o matriz;
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contable público certificado;
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a periodos contables ya finalizados y auditados. No se aceptarán estados financieros correspondientes a periodos parciales.

Firma: _____

Nombre del representante: enter text

Título: enter text.

Fecha: enter a date.

FORMATO F: FORMATO PARA LA PROPUESTA TECNICA

Nombre del licitador:	enter text.	Fecha	enter a date.
Referencia ITB:	004-2024-PE00		

No.	Requerimiento	Si Cumplimos	Indicar descripción del servicio ofrecido	No Cumplimos, indicar motivos
	Sección I			
1	Sala, salón o local para eventos			
1.1	Salón para eventos reuniones con capacidad para 10 a 30 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)			
1.2	Salón para eventos reuniones con capacidad para 31 a 50 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)			
1.3	Salón para eventos reuniones con capacidad para 51 a 70 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)			
1.4	Salón para eventos reuniones con capacidad para 71 a 100 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)			
1.5	Salón para eventos reuniones con capacidad para 100 a 150 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)			
1.6	Salón para eventos reuniones con capacidad para 151 a 200 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)			

1.7	Salón para eventos reuniones con capacidad para 10 a 30 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)			
1.8	Salón para eventos reuniones con capacidad para 31 a 50 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)			
1.9	Salón para eventos reuniones con capacidad para 51 a 70 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)			
1.10	Salón para eventos reuniones con capacidad para 71 a 100 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)			
1.11	Salón para eventos reuniones con capacidad para 101 a 150 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)			
1.12	Salón para eventos reuniones con capacidad para 151 a 200 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)			
1.13	Salón para eventos reuniones con capacidad para 10 a 30 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)			
1.14	Salón para eventos reuniones con capacidad para 31 a 50 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)			

1.15	Salón para eventos reuniones con capacidad para 51 a 70 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)			
1.16	Salón para eventos reuniones con capacidad para 71 a 100 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)			
1.17	Salón para eventos reuniones con capacidad para 101 a 150 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)			
1.18	Salón para eventos reuniones con capacidad para 151 a 200 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)			
2	Desayuno			
2.1	Desayuno americano en sitio por persona (por unidad)			
2.2	Desayuno americano en sitio de 10 a 30 personas			
2.3	Desayuno americano en sitio de 31 a 50 personas			
2.4	Desayuno americano en sitio de 51 a 70 personas			
2.5	Desayuno americano en sitio de 71 a 100 personas			
2.6	Desayuno americano en sitio de 101 a 150 personas			
2.7	Desayuno americano en sitio de 151 a 200 personas			
3	Almuerzo (plato de fondo, postre y bebida)			
3.1	Almuerzo en sitio por persona (por unidad)			
3.2	Almuerzo en sitio de 10 a 30 personas			
3.3	Almuerzo en sitio de 31 a 50 personas			
3.4	Almuerzo en sitio de 51 a 70 personas			
3.5	Almuerzo en sitio de 71 a 100 personas			

3.6	Almuerzo en sitio de 101 a 150 personas			
3.7	Almuerzo en sitio de 151 a 200 personas			
4	Coffe Break (dos opciones saladas, dos opciones dulces, dos opciones de jugos, café, infusiones y agua)			
4.1	Coffe Break en sitio por persona (por unidad)			
4.2	Coffe Break en sitio de 10 a 30 personas			
4.3	Coffe Break en sitio de 31 a 50 personas			
4.4	Coffe Break en sitio de 51 a 70 personas			
4.5	Coffe Break en sitio de 71 a 100 personas			
4.6	Coffe Break en sitio de 101 a 150 personas			
4.7	Coffe Break en sitio de 151 a 200 personas			
5	Estación de café (Café, agua, infusiones y galletas)			
5.1	Estación de café en sitio por persona (por unidad)			
5.2	Estación de café en sitio de 10 a 30 personas			
5.3	Estación de café en sitio de 31 a 50 personas			
5.4	Estación de café en sitio de 51 a 70 personas			
5.5	Estación de café en sitio de 71 a 100 personas			
5.6	Estación de café en sitio de 101 a 150 personas			
5.7	Estación de café en sitio de 151 a 200 personas			
6	Cena (plato de fondo y bebida)			
6.1	Cena en sitio por persona (por unidad)			
6.2	Cena en sitio de 10 a 30 personas			
6.3	Cena en sitio de 31 a 50 personas			
6.4	Cena en sitio de 51 a 70 personas			
6.5	Cena en sitio de 71 a 100 personas			
6.6	Cena en sitio de 101 a 150 personas			
6.7	Cena en sitio de 151 a 200 personas			
7	Alojamiento			
7.1	Alojamiento en habitación simple en hoteles de 2 estrellas incluye desayuno.			

7.2	Alojamiento en habitación simple en hoteles de 3 estrellas incluye desayuno.			
7.3	Alojamiento especial para altos funcionarios, en habitación simple en hoteles de 4 estrellas incluye desayuno.			
8	Servicios en eventos			
8.1	Asistencia y apoyo durante el evento (consiste en garantizar la disponibilidad de una o varias personas que apoye cada evento como meseros, orientador a los participantes, recibirlos, garantizar el diligenciamiento de los registros de asistencia, entrega del material, reembolso de dineros a participantes por concepto de transportes o alojamiento, fotocopias, etc.) (por persona)			
8.2	Convocatoria de invitados a los eventos cuando sea solicitado (por convocatoria)			
8.3	Filmación en los eventos, (por hora)			
8.4	Impresiones de documentos para el evento (blanco y negro por hoja)			
8.5	Impresiones de documentos para el evento (a color por hoja)			
8.6	Kit de papelería para el evento (libreta 50 hojas medio A4, lapicero, folder) (por kit)			
8.7	Kit elementos de bioseguridad para el evento (tapabocas y gel antibacterial por kit)			
8.8	Fotografía para el evento (por cada 30 fotos)			
8.9	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 4 horas)			
8.10	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 8 horas)			
8.11	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 12 horas)			
8.12	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 24 horas)			
8.13	Animador(a) de eventos con experiencia (por hora)			
8.14	Presentador / maestro de ceremonia (por hora)			
8.15	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales			
8.16	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			

8.17	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
8.18	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales			
8.19	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
8.20	Transmisión por Streaming con 2 cámara 2 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
8.21	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales			
8.22	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
8.23	Transmisión por Streaming con 2 cámara 3 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
8.24	Servicio de intérprete Español-Inglés y de Inglés-Español, presencial (por hora)			
8.25	Transmisor con micrófono para intérprete (por transmisor)			
8.26	Receptores (auriculares) para escucha de interpretación (por unidad)			
8.27	Filmación (por hora)			
8.28	Cobertura fotográfica (por cada 10 fotos)			
8.29	Escenario 5m. de ancho 3.75m. de fondo, 1m. de altura, con fondo y techo. (por escenario)			
8.30	Pantalla Led de 3x4m. (por día)			
8.31	Alquiler de altavoces portátiles de 250w a 400w RMS de 8 a 10 pulgadas (por altavoz)			
8.32	Alquiler de altavoces full rango de 700w a 1000w RMS de 10 a 12 pulgadas (por altavoz)			
8.33	Alquiler de altavoces Line Array de 2000w a 3000w RMS (por altavoz)			
8.34	Alquiler de altavoces Line Array de 3000w a 4000w RMS (por altavoz)			
8.35	Mesa de mezcla analógica entre 12 y 16 canales (por mesa)			
8.36	Mesa de mezcla digital entre 16 y 18 canales (por mesa)			

8.37	Mesa de mezcla digital hasta 32 canales (por mesa)			
8.38	Mesa de mezcla digital hasta 48 canales (por mesa)			
8.39	Micrófono para voces inalámbricos (por micrófono)			
8.40	Micrófono para instrumentos inalámbricos (por micrófono)			
8.41	Técnico de sonido (por técnico)			
8.42	Dj (por hora)			
8.43	Equipo lanzador de confeti mínimo 1000 vatios de potencia (por equipo)			
9	Renta de Vehículos			
9.1	Renta de vehículo por 4 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros			
9.2	Renta de vehículo por 8 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros			
9.3	Renta de vehículo por 12 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros			
9.4	Renta de vehículo por 24 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros			
9.5	Renta de vehículo por 4 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros			
9.6	Renta de vehículo por 8 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros			
9.7	Renta de vehículo por 12 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros			
9.8	Renta de vehículo por 24 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros			
10	Eventos al aire libre			

10.1	Mesas de madera sin mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)			
10.2	Mesas de madera con mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)			
10.3	Mesas de plástico sin mantel por grupos de 4 personas (por mesa)			
10.4	Mesas de plástico con mantel por grupos de 4 personas (por mesa)			
10.5	Mesas de plástico sin mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)			
10.6	Mesas de plástico con mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)			
10.7	Sillas de metal sin funda (por silla)			
10.8	Sillas de metal con funda de tela decorada (por silla)			
10.9	Sillas de plástico sin funda (por silla)			
10.10	Sillas de plástico con funda decorada (por silla)			
10.11	Carpas o toldo para stand de 2.5x2.5m incluido toma de corriente (por stand)			
10.12	Carpas o toldo para stand de 3x3m incluido toma de corriente (por stand)			
10.13	Carpas o toldo para stand de 3x4m incluido toma de corriente (por stand)			
10.14	Iluminación para stand (por stand)			
10.15	Techo de lona con parantes (por metro cuadrado)			
10.16	Iluminación para techo de lona (por cada 2.5 metros)			
10.17	Grupo electrógeno de 10kva			
10.18	Grupo electrógeno de 15kva			
10.19	Grupo electrógeno de 20kva			
10.20	Baños portátiles (por baño)			
10.21	Baños portátiles para discapacitados (por baño)			
10.22	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales			
10.23	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			

10.24	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
10.25	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales			
10.26	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
10.27	Transmisión por Streaming con 2 cámara 2 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
10.28	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales			
10.29	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
10.30	Transmisión por Streaming con 2 cámara 3 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales			
10.31	Servicio de intérprete Español-Inglés y de Inglés-Español, presencial (por hora)			
10.32	Transmisor con micrófono para intérprete (por transmisor)			
10.33	Receptores (auriculares) para escucha de interpretación (por unidad)			
10.34	Filmación (por hora)			
10.35	Cobertura fotográfica (por cada 10 fotos)			
10.36	Escenario 5m. de ancho 3.75m. de fondo, 1m. de altura, con fondo y techo. (por escenario)			
10.37	Pantalla Led de 3x4m. (por día)			
10.38	Alquiler de altavoces portátiles de 250w a 400w RMS de 8 a 10 pulgadas (por altavoz)			
10.39	Alquiler de altavoces full rango de 700w a 1000w RMS de 10 a 12 pulgadas (por altavoz)			
10.40	Alquiler de altavoces Line Array de 2000w a 3000w RMS (por altavoz)			
10.41	Alquiler de altavoces Line Array de 3000w a 4000w RMS (por altavoz)			
10.42	Mesa de mezcla analógica entre 12 y 16 canales (por mesa)			
10.43	Mesa de mezcla digital entre 16 y 18 canales (por mesa)			

10.44	Mesa de mezcla digital hasta 32 canales (por mesa)			
10.45	Mesa de mezcla digital hasta 48 canales (por mesa)			
10.46	Micrófono para voces inalámbricos (por micrófono)			
10.47	Micrófono para instrumentos inalámbricos (por micrófono)			
10.48	Técnico de sonido (por técnico)			
10.49	Dj (por hora)			
10.50	Equipo lanzador de confeti mínimo 1000 vatios de potencia (por equipo)			

FORMATO G: LISTA DE PRECIOS

Nombre del licitador:	enter text.	Fecha	enter a date.
ITB referencia:	004-2024-PE00		

Los proveedores deberán completar los formatos de tarifas de acuerdo con los términos de referencia.

No.	Requerimiento	Precio Unitario en Capital/Ciudad Principal	Precio Unitario Provincia alrededor Capital principal
	Sección I		
1	Sala, salón o local para eventos		
1.1	Salón para eventos reuniones con capacidad para 10 a 30 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)		
1.2	Salón para eventos reuniones con capacidad para 31 a 50 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)		
1.3	Salón para eventos reuniones con capacidad para 51 a 70 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)		
1.4	Salón para eventos reuniones con capacidad para 71 a 100 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)		
1.5	Salón para eventos reuniones con capacidad para 100 a 150 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)		
1.6	Salón para eventos reuniones con capacidad para 151 a 200 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por 2 horas)		
1.7	Salón para eventos reuniones con capacidad para 10 a 30 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)		
1.8	Salón para eventos reuniones con capacidad para 31 a 50 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)		

1.9	Salón para eventos reuniones con capacidad para 51 a 70 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)		
1.10	Salón para eventos reuniones con capacidad para 71 a 100 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)		
1.11	Salón para eventos reuniones con capacidad para 101 a 150 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)		
1.12	Salón para eventos reuniones con capacidad para 151 a 200 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por medio día)		
1.13	Salón para eventos reuniones con capacidad para 10 a 30 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)		
1.14	Salón para eventos reuniones con capacidad para 31 a 50 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)		
1.15	Salón para eventos reuniones con capacidad para 51 a 70 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)		
1.16	Salón para eventos reuniones con capacidad para 71 a 100 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)		
1.17	Salón para eventos reuniones con capacidad para 101 a 150 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)		
1.18	Salón para eventos reuniones con capacidad para 151 a 200 personas (incluye laptop, ecran, sonido, papelógrafo con papel periódico, tablero acrílico con sus marcadores borrables y estación de café) (precio por día)		
2	Desayuno		
2.1	Desayuno americano en sitio por persona (por unidad)		
2.2	Desayuno americano en sitio de 10 a 30 personas		
2.3	Desayuno americano en sitio de 31 a 50 personas		
2.4	Desayuno americano en sitio de 51 a 70 personas		
2.5	Desayuno americano en sitio de 71 a 100 personas		

2.6	Desayuno americano en sitio de 101 a 150 personas		
2.7	Desayuno americano en sitio de 151 a 200 personas		
3	Almuerzo (plato de fondo, postre y bebida)		
3.1	Almuerzo en sitio por persona (por unidad)		
3.2	Almuerzo en sitio de 10 a 30 personas		
3.3	Almuerzo en sitio de 31 a 50 personas		
3.4	Almuerzo en sitio de 51 a 70 personas		
3.5	Almuerzo en sitio de 71 a 100 personas		
3.6	Almuerzo en sitio de 101 a 150 personas		
3.7	Almuerzo en sitio de 151 a 200 personas		
4	Coffe Break (dos opciones saladas, dos opciones dulces, dos opciones de jugos, café, infusiones y agua)		
4.1	Coffe Break en sitio por persona (por unidad)		
4.2	Coffe Break en sitio de 10 a 30 personas		
4.3	Coffe Break en sitio de 31 a 50 personas		
4.4	Coffe Break en sitio de 51 a 70 personas		
4.5	Coffe Break en sitio de 71 a 100 personas		
4.6	Coffe Break en sitio de 101 a 150 personas		
4.7	Coffe Break en sitio de 151 a 200 personas		
5	Estación de café (Café, agua, infusiones y galletas)		
5.1	Estación de café en sitio por persona (por unidad)		
5.2	Estación de café en sitio de 10 a 30 personas		
5.3	Estación de café en sitio de 31 a 50 personas		
5.4	Estación de café en sitio de 51 a 70 personas		
5.5	Estación de café en sitio de 71 a 100 personas		
5.6	Estación de café en sitio de 101 a 150 personas		
5.7	Estación de café en sitio de 151 a 200 personas		
6	Cena (plato de fondo y bebida)		
6.1	Cena en sitio por persona (por unidad)		
6.2	Cena en sitio de 10 a 30 personas		
6.3	Cena en sitio de 31 a 50 personas		
6.4	Cena en sitio de 51 a 70 personas		
6.5	Cena en sitio de 71 a 100 personas		

6.6	Cena en sitio de 101 a 150 personas		
6.7	Cena en sitio de 151 a 200 personas		
7	Alojamiento		
7.1	Alojamiento en habitación simple en hoteles de 2 estrellas incluye desayuno. (por persona)		
7.2	Alojamiento en habitación simple en hoteles de 3 estrellas incluye desayuno. (por persona)		
7.3	Alojamiento especial para altos funcionarios, en habitación simple en hoteles de 4 estrellas incluye desayuno. (por persona)		
8	Servicios en eventos		
8.1	Asistencia y apoyo durante el evento (consiste en garantizar la disponibilidad de una o varias personas que apoye cada evento como meseros, orientador a los participantes, recibirlos, garantizar el diligenciamiento de los registros de asistencia, entrega del material, reembolso de dineros a participantes por concepto de transportes o alojamiento, fotocopias, etc.) (por persona)		
8.2	Convocatoria de invitados a los eventos cuando sea solicitado (por convocatoria)		
8.3	Filmación en los eventos, (por hora)		
8.4	Impresiones de documentos para el evento (blanco y negro por hoja)		
8.5	Impresiones de documentos para el evento (a color por hoja)		
8.6	Kit de papelería para el evento (libreta 50 hojas medio A4, lapicero, folder) (por kit)		
8.7	Kit elementos de bioseguridad para el evento (tapabocas y gel antibacterial por kit)		
8.8	Fotografía para el evento (por cada 30 fotos)		
8.9	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 4 horas)		
8.10	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 8 horas)		
8.11	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 12 horas)		
8.12	Servicio de seguridad/vigilancia para eventos (01 persona por 24 horas)		
8.13	Animador(a) de eventos con experiencia (por hora)		
8.14	Presentador / maestro de ceremonia (por hora)		
8.15	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales		
8.16	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		

8.17	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
8.18	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales		
8.19	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
8.20	Transmisión por Streaming con 2 cámara 2 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
8.21	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales		
8.22	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
8.23	Transmisión por Streaming con 2 cámara 3 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
8.24	Servicio de intérprete Español-Inglés y de Inglés-Español, presencial (por hora)		
8.25	Transmisor con micrófono para intérprete (por transmisor)		
8.26	Receptores (auriculares) para escucha de interpretación (por unidad)		
8.27	Filmación (por hora)		
8.28	Cobertura fotográfica (por cada 10 fotos)		
8.29	Escenario 5m. de ancho 3.75m. de fondo, 1m. de altura, con fondo y techo. (por escenario)		
8.30	Pantalla Led de 3x4m. (por día)		
8.31	Alquiler de altavoces portátiles de 250w a 400w RMS de 8 a 10 pulgadas (por altavoz)		
8.32	Alquiler de altavoces full rango de 700w a 1000w RMS de 10 a 12 pulgadas (por altavoz)		
8.33	Alquiler de altavoces Line Array de 2000w a 3000w RMS (por altavoz)		
8.34	Alquiler de altavoces Line Array de 3000w a 4000w RMS (por altavoz)		
8.35	Mesa de mezcla analógica entre 12 y 16 canales (por mesa)		
8.36	Mesa de mezcla digital entre 16 y 18 canales (por mesa)		
8.37	Mesa de mezcla digital hasta 32 canales (por mesa)		
8.38	Mesa de mezcla digital hasta 48 canales (por mesa)		
8.39	Micrófono para voces inalámbricos (por micrófono)		
8.40	Micrófono para instrumentos inalámbricos (por micrófono)		

8.41	Técnico de sonido (por técnico)		
8.42	Dj (por hora)		
8.43	Equipo lanzador de confeti mínimo 1000 vatios de potencia (por equipo)		
9	Renta de Vehículos		
9.1	Renta de vehículo por 4 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros		
9.2	Renta de vehículo por 8 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros		
9.3	Renta de vehículo por 12 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros		
9.4	Renta de vehículo por 24 horas sin conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros		
9.5	Renta de vehículo por 4 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros		
9.6	Renta de vehículo por 8 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros		
9.7	Renta de vehículo por 12 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros		
9.8	Renta de vehículo por 24 horas con conductor incluido kilometraje ilimitado, gasolina, seguro de responsabilidad civil y pasajeros		
10	Eventos al aire libre		
10.1	Mesas de madera sin mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)		
10.2	Mesas de madera con mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)		
10.3	Mesas de plástico sin mantel por grupos de 4 personas (por mesa)		
10.4	Mesas de plástico con mantel por grupos de 4 personas (por mesa)		
10.5	Mesas de plástico sin mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)		
10.6	Mesas de plástico con mantel por grupos de 5 a 6 personas (por mesa)		
10.7	Sillas de metal sin funda (por silla)		
10.8	Sillas de metal con funda de tela decorada (por silla)		

10.9	Sillas de plástico sin funda (por silla)		
10.10	Sillas de plástico con funda decorada (por silla)		
10.11	Carpas o toldo para stand de 2.5x2.5m incluido toma de corriente (por stand)		
10.12	Carpas o toldo para stand de 3x3m incluido toma de corriente (por stand)		
10.13	Carpas o toldo para stand de 3x4m incluido toma de corriente (por stand)		
10.14	Iluminación para stand (por stand)		
10.15	Techo de lona con parantes (por metro cuadrado)		
10.16	Iluminación para techo de lona (por cada 2.5 metros)		
10.17	Grupo electrógeno de 10kva		
10.18	Grupo electrógeno de 15kva		
10.19	Grupo electrógeno de 20kva		
10.20	Baños portátiles (por baño)		
10.21	Baños portátiles para discapacitados (por baño)		
10.22	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales		
10.23	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
10.24	Transmisión por Streaming con 1 cámara 2 paneles led 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
10.25	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales		
10.26	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 2 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
10.27	Transmisión por Streaming con 2 cámara 2 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
10.28	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 1 micrófono e internet con transmisión en redes sociales		
10.29	Transmisión por Streaming con 2 cámaras, 3 paneles led, 2 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
10.30	Transmisión por Streaming con 2 cámara 3 paneles led, 3 micrófonos e internet con transmisión en redes sociales		
10.31	Servicio de intérprete Español-Inglés y de Inglés-Español, presencial (por hora)		
10.32	Transmisor con micrófono para intérprete (por transmisor)		

10.33	Receptores (auriculares) para escucha de interpretación (por unidad)		
10.34	Filmación (por hora)		
10.35	Cobertura fotográfica (por cada 10 fotos)		
10.36	Escenario 5m. de ancho 3.75m. de fondo, 1m. de altura, con fondo y techo. (por escenario)		
10.37	Pantalla Led de 3x4m. (por día)		
10.38	Alquiler de altavoces portátiles de 250w a 400w RMS de 8 a 10 pulgadas (por altavoz)		
10.39	Alquiler de altavoces full rango de 700w a 1000w RMS de 10 a 12 pulgadas (por altavoz)		
10.40	Alquiler de altavoces Line Array de 2000w a 3000w RMS (por altavoz)		
10.41	Alquiler de altavoces Line Array de 3000w a 4000w RMS (por altavoz)		
10.42	Mesa de mezcla analógica entre 12 y 16 canales (por mesa)		
10.43	Mesa de mezcla digital entre 16 y 18 canales (por mesa)		
10.44	Mesa de mezcla digital hasta 32 canales (por mesa)		
10.45	Mesa de mezcla digital hasta 48 canales (por mesa)		
10.46	Micrófono para voces inalámbricos (por micrófono)		
10.47	Micrófono para instrumentos inalámbricos (por micrófono)		
10.48	Técnico de sonido (por técnico)		
10.49	Dj (por hora)		
10.50	Equipo lanzador de confeti mínimo 1000 vatios de potencia (por equipo)		
	SUBTOTAL		
	Indicar impuesto		
	VALOR TOTAL PROMEDIO		
	Sección II		
1	COMISIONES		
1.1	Comisión en porcentaje por servicio adicional no contemplado en la sección I		
	Total comisión por porcentaje		
	Promedio comisión por porcentaje		

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por la empresa [indicar nombre de empresa] para firmar esta oferta. Si la OIM acepta esta oferta, nos comprometemos a respetar nuestros precios unitarios, durante la vigencia del Acuerdo.

Firma : _____

Nombre : _____

Cargo : _____