**SOLICITUD DE COTIZACION No. LTA.2024.001**

**Términos de Referencia**

**ESTABLECIMIENTO DE UN CONTRATO A LARGO PLAZO PARA LA PROVISION DE SERVICIOS HOTELEROS**

## 1. Antecedentes

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM), creada en 1951, es la principal agencia de las Naciones Unidas en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La labor de la OIM consiste en contribuir a una gestión ordenada y humana de la migración; promover la cooperación internacional en cuestiones migratorias; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos que implican los movimientos migratorios y ofrecer asistencia humanitaria a las personas migrantes.

Desde sus inicios en el país en el año 1954, la Oficina Nacional de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) en Costa Rica, ha gestionado todo tipo de programas de movilización de personas migrantes procurando movimientos dignos y seguros para estas personas y fomentado la migración ordena y regular como lo establece nuestro mandato

## 2. Objetivo

Contratar por un periodo de 1 año a proveedores de servicios Hoteleros en establecimientos comerciales catalogados de tres a cuatro estrellas, con posible extensión por períodos iguales.

## 3. Método

Contrato de servicios

## 4. Tipo de Compra

Contrato para Prestación de Servicios y Orden de Compra de acuerdo con necesidades de OIM.

## 5. Alcance de los Servicios

Servicios Hoteleros
El requisito mínimo para el alojamiento en un hotel:

- Habitación individual/doble/triple/cuádruple/quíntuple en régimen de Alojamiento y Desayuno (Continental o tipo Box Lunch) con acceso a Internet (internet por cable o Wi-Fi) en la habitación (incluido en el precio por noche).
- Registro de entrada temprana/salida tardío sujeto a disponibilidad
- Servicio de despertador para huéspedes con salida en horarios de madrugada.
- Espacio y posibilidad de instalación de cuna en la habitación sin costo adicional.
- Menaje para preparar té y café sin coste adicional en las habitaciones.
- Habitaciones con luz natural
- Los servicios extras o mejoras solicitados por los huéspedes serán pagados directamente por el huésped. OIM no será responsable de liquidar ninguna factura.

El requisito mínimo para reuniones, conferencias, capacitaciones y otros eventos

Un “Área de bienvenida” suficiente para colocar un mínimo de una mesa para fines administrativos/de registro de participantes y otra mesa para refrigerios.

Los siguientes son los servicios que OIM contratará de acuerdo con sus necesidades específicas requeridas a través de solicitudes de cotización:
Salas de Conferencias:

- Puede acomodar hasta 10 participantes
- Puede acomodar hasta 20 participantes
- Puede acomodar hasta 50 participantes
- Puede acomodar hasta 100 participantes
- Equipamiento de salas con mesas plegables rectangulares y/o redondas, sillas plásticas, sillas tipo Tiffany y sillas de metal en base a necesidad y el requerimiento que se realice a través de solicitud de cotización.

Ayudas audiovisuales:

- Proyector
- Pantalla de proyección
- Micrófono
- Micrófono Inalámbrico
- Altavoces
- conexión a Internet
- Cables de extensión para portátiles y asistencia para la configuración de Internet
- Rotafolio incl. papel y marcadores
- Blocs de notas
- Plumas
- Técnico
- Instalaciones de impresión/copiado disponibles en el hotel.
- SmartBoard/pantalla de proyección
- Televisor
- Servicio Copiado/impresión de documentos

Alimentación para eventos:

- Refrescos de bienvenida: café instantáneo, estación de café té, leche, leche sin lactosa, azúcar y sustitutos del azúcar
- Pausa para el café
  - Café instantáneo, café preparado, té, leche, leche sin lactosa, azúcar y sustituto del azúcar/edulcorante artificial, dos tipos de jugo, dos tipos de refrescos, agua sin gas
  - Dos tipos de galletas, dos tipos de snacks y dos tipos de frutas
- Almuerzo/Cena: comida de dos, tres o cuatro platos, que incluye bebidas no alcohólicas, agua con o sin gas y vino, previa solicitud.

Servicio de Alimentación (buffet y/o empacados en excelente estado y con menú variado):

- Desayuno
- Almuerzo
- Cena
- FoodBox

Servicios de Transporte:

- Transporte hotel-aeropuerto / aeropuerto-hotel

Accesibilidad

- Las instalaciones deben disponer de acceso para personas con discapacidad (habitación accesible, ascensor accesible, acceso libre a la zona de recepción, acceso libre a la habitación, acceso libre al restaurante, se admiten perros guía)
- Área de parqueadero con espacios específicos para personas con discapacidad
- Rotulación en todos sus espacios como ser salidas de emergencia, ubicación de extintores entre otros

Seguridad

- Las instalaciones deben contar con servicio de seguridad 24/7 y cámaras en áreas comunales.
- El área para embarque y desembarque de transporte debe encontrarse en un lugar privado y seguro.

**6. Funciones y Responsabilidades de OIM**

Una vez adjudicado el contrato, OIM tendrá las siguientes obligaciones:

a. El personal administrativo de OIM llevará a cabo todos los pedidos de servicio a los contratistas vía correo electrónico.
b. Resolver en un máximo de 24 horas las consultas del contratista referente a la solicitud.
c. Monitoreo periódico de la cantidad autorizada del contrato.
d. Monitoreo periódico del desempeño del/los contratistas/s adjudicados de acuerdo con los criterios detallados en el punto 8 del presente documento.
e. Realización de evaluaciones de desempeño de los contratistas cada 6 meses y siempre que un programa culmine operaciones y retroalimentación en caso de ser necesario.

**7. Funciones y Responsabilidades del Contratista**

7.1. Una vez adjudicado el contrato, el contratista tendrá las siguientes obligaciones:

a. El contratista deberá asignar un Punto Focal (no exclusivo) para el recibo de las solicitudes provenientes de OIM y por la duración del contrato. Dentro de las funciones del punto focal, deberá contemplarse el procesamiento de los pedidos emitidos por OIM para la prestación del servicio adjudicado, coordinación del servicio con la reservación confirmada, envío de conciliación de servicios previo a facturación y procesamiento de facturas de los servicios prestados, punto de comunicación principal para la gestión del servicio, entre otros.
b. El contratista deberá acusar de recibido cada solicitud y confirmar disponibilidad, máximo 24 horas después del envío de la solicitud por parte de OIM.
c. El contratista no deberá procesar solicitudes comunicadas verbalmente, vía WhatsApp, ni por miembros no pertenecientes a la OIM. Las solicitudes deberán ser procesadas solo si se remiten de correos electrónicos oficiales de la OIM.
d. Es importante mencionar que, en caso de adjudicación del contrato, el contrato se celebrará entre OIM y el proveedor o los proveedores seleccionado(s), por lo tanto, este proveedor deberá poseer la capacidad administrativa para ejecutar el contrato y prestar cobertura, y será el único responsable para la administración del contrato y prestación del servicio.
e. El contratista deberá contar con una política de cancelación mínima de 24 horas.

## 8. Presentación de la Oferta

**Para la evaluación de este proceso de licitación, los oferentes deben presentar la propuesta financiera y la propuesta técnica por separado. Los documentos requeridos deben ser remitidas al correo iomsanjoseprocurement@iom.int. Las propuestas que lleguen en conjunto no se tendrán en cuenta.**

8.1. Oferta Financiera

El Formulario de cotización **Formulario H – Lista de Precios** y otros documentos requeridos deberán completarse, firmarse y enviar digitalmente y en archivo Excel con el mismo nombre anteriormente descrito.

El idioma de la Cotización deberá ser en ESPAÑOL, los precios deberán cotizarse en colones costarricenses discriminando el IVA en los casos que apliquen.

Los precios cotizados por el proveedor deberán ser fijos durante la ejecución del contrato por parte del Proveedor y no estarán sujetos a una subida de precios y variación bajo ningún concepto, a menos que lo apruebe de otra manera la OIM.

Se prevé suscribir un contrato por UN (1) AÑO a partir de la firma del contrato con posibilidad de prórroga y se ajustará según el cambio de año con el incremento que el Gobierno Nacional establezca.

8.1.1. Validez del precio de cotización

La Cotización permanecerá válida durante un período mínimo de SESENTA (60) días calendario, después de la fecha límite para la presentación.

En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de las cotizaciones, la OIM puede solicitar que los Proveedores amplíen el período de validez para un período adicional especificado. La solicitud y la respuesta deberán realizarse por escrito. Al proveedor que acepte la solicitud no se le requerirá o permitirá que modifique su cotización.

8.2. Oferta Técnica

La oferta técnica debe se registrada en el **Formulario F – Formato de la propuesta técnica** en donde se confirmarán los aspectos técnicos que OIM exige y deben ser respaldados con la provisión de los documentos de la empresa que justifique que los requerimientos que en este documento se describen sean cumplidos por parte de la empresa oferente.

## 9. Evaluación de las Cotizaciones

La propuesta de los proveedores tendrá evaluaciones tanto técnica como financiera. La ponderación de estas está determinada así: Evaluación Técnica tendrá un valor total de 70 puntos y la Evaluación Financiera tendrá un puntaje de 30 puntos. Independientemente, cada una de estas tendrá una ponderación que permitirá calificar al proponente y tener un valor total resultado de la sumatoria de las dos evaluaciones.

9.1. Evaluación Técnica

Las Propuestas técnicas de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría serán evaluadas basándose en los criterios y subcriterios siguientes.

El proponente debe ser una persona jurídica que cuente con experiencia en servicios Hoteleros. Los criterios de evaluación se calificarán de la siguiente manera:

| No | Criterio | Descripción | Porcentaje asignado Máximo |
|---|---|---|---|
| 1 | Experiencia General | Experiencia del proveedor mínima de 5 años<br>Experiencia del proveedor mínima de 3 años<br>Experiencia del proveedor mínima de 1 año | 15 puntos<br>10 puntos<br>0 puntos |
| 2 | Experiencia Específica | Experiencia del proveedor en servicios hoteleros preferible en organizaciones sin fines de lucro o entidades gubernamentales de los EEUU.<br>Presentación de 7 órdenes de compra/Contratos<br>Presentación de 5 órdenes de compra/Contratos<br>Presentación de 3 orden de compra/Contrato | 15 puntos<br>10 puntos<br>00 puntos |
| 3 | Capacidad Instalada | El hotel debe cumplir con los requerimientos mínimos de alojamiento, alimentación y eventos<br>Cumplimiento de todos los servicios<br>Cumplimiento de al menos 7 de los servicios<br>Cumplimiento de menos de 5 de los servicios | 50 puntos<br>30 puntos<br>10 puntos |
| 4 | Ubicación | El Hotel se encuentra en un lugar seguro a un máximo de 20 minutos por vehículo de la oficina de OIM OPS<br>Si está dentro de los 20 minutos<br>Si está entre 20 y 30 minutos<br>Si está por encima de los 30 minutos | 20 puntos<br>10 puntos<br>0 puntos |
| **Total** | | | **100 puntos** |

9.1.1. Evaluación de Experiencia del proponente

La evaluación y calificación de la experiencia del proponente será realizada sobre un máximo de cien (100) puntos distribuidos entre Experiencia General diez (15) puntos, experiencia específica diez (15) puntos, capacidad instalada (50 puntos), ubicación (20 puntos).

9.1.1.1. Experiencia General (15 Puntos)

- Experiencia del proveedor mínima de 5 años confirmada por el Acta de Constitución de la Empresa. Obligatorio.

9.1.1.2. Experiencia Especifica (15 Puntos)

- Experiencia del proveedor en servicios de servicios hoteleros a organizaciones sin fines de lucro o entidades gubernamentales de los EEUU sustentada mediante siete (7) copias de órdenes de servicio y/o contratos de los últimos 3 años. Obligatorio

9.1.1.3. Cumplimiento de los requerimientos mínimos (50 puntos)

- Habitación con acomodación múltiple
- Salas de Conferencias
- Ayudas audiovisuales
- Alimentación para eventos
- Servicio de Alimentación
- Servicios de Transporte
- Las instalaciones deben disponer de acceso para personas con discapacidad (habitación accesible, ascensor accesible, acceso libre a la zona de recepción, acceso libre a la habitación, acceso libre al restaurante.

- Parqueadero o espacio de embarque y desembarque de beneficiarios en un lugar privado y seguro.
- Guardianía y seguridad 24/7 y cámaras en lugares comunales.

9.1.1.4 Ubicación (20)
Proveedor con ubicación dentro de un rango máximo de 20 minutos de distancia con la oficina de OIM Operaciones.

9.2. Evaluación financiera (100 puntos)

Los Precios Unitarios cotizados por los oferentes deberán tener todo incluido, incluyendo todos los costos incurridos por el proveedor para la prestación de los Servicios, materiales, provisión de personal, e incluir todos costos asociados en la prestación de los servicios en el curso del Contrato en línea con los requisitos identificados en la presente Solicitud de Cotización.

El número máximo de puntos asignados a la propuesta económica se asigna a la oferta de menor precio. Todas las demás propuestas financieras reciben puntos prorrateados de acuerdo con la siguiente fórmula:

$p = y * \mu/z$, donde:

$p$ = puntos para la propuesta económica que se evalúa
$y$ = número máximo de puntos para la propuesta económica
$\mu$ = precio de la propuesta con el precio más bajo
$z$ = precio de la propuesta que se evalúa

9.3. Calificación final

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntuaciones combinadas: técnicas y económicas en base a ponderaciones porcentuales: Propuesta Técnica 70% y Propuesta Económica 30%.

El Puntaje Total se calculará en base a la siguiente formula:

Puntaje Total = Puntuación Técnica (PT) x 0.70 + Puntuación Económica (PE) x 0.30

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Notificación de Adjudicación se otorgará como primera opción a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje técnico; si persistiera el empate, se otorgará la Notificación de Adjudicación al Proponente que haya obtenido el mayor puntaje económico, es decir a la propuesta económica de menor costo; si aun así persistiera el empate se otorgará la Notificación de Adjudicación al Proponente que haya acreditado (sustentado) mayor experiencia en Obras Similares, en dólares.

Si una Oferta no es sustancialmente adecuada, será rechazada por la OIM, y puede que no se pueda adecuar posteriormente al corregir o retirar la desviación o reserva no conforme.

**10. Adjudicación del contrato**

El Proveedor que haya presentado el precio evaluado más bajo, se adecúe sustancialmente a los requisitos de esta instrucción general y que se haya determinado que reúne los requisitos para ejecutar el contrato, se seleccionará y se le adjudicará el contrato.

La OIM notificará al Proveedor seleccionado mediante un Aviso de adjudicación. La OIM también notificará por escrito a los otros Proveedores que no fueron seleccionados sin divulgar las razones del rechazo.

10.1. Declaración de desierto del Proceso de Selección

La OIM podrá declarar desierto el proceso de selección bien por motivos que impidan la escogencia objetiva de una propuesta o cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones requeridas en los presentes Términos de Referencia. La OIM no se hace responsable por los costos en los que incurra el proponente por la preparación, garantías y envío de su propuesta, ni se encuentra obligada a explicar a los proponentes los motivos de su decisión.

10.2. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato

Una vez seleccionada la propuesta ganadora, se informará por escrito al proponente favorecido, y se iniciarán los trámites correspondientes para la celebración del respectivo documento de Contrato. El documento se perfeccionará con la firma de las partes y la aprobación de las pólizas de seguro constituidas por el Contratista a favor de la OIM de acuerdo con lo requerido en el documento suscrito.

El valor de la propuesta deberá contener todos los costos en que pueda incurrir el Contratista para la firma del contrato y ejecución de este, como pólizas, impuestos, transporte, permisos, licencias, etc.

10.3. Previsiones contra la Corrupción

No se deberá ofrecer y/o realizar pago, consideración o beneficio de cualquier tipo que constituya una práctica ilegal o corrupta, directa o indirectamente, como incentivo o compensación por la adjudicación del contrato/convenio. Cualquier práctica de este tipo dará lugar a la cancelación del proceso de selección de ofertas, adjudicación o ejecución del contrato/convenio, además de iniciar acciones civiles y penales en contra de los involucrados en aplicación a lo dispuesto por la Legislación Colombiana.

10.4. Suspensión del Proceso de Selección

La OIM podrá suspender el presente proceso de selección cuando se presenten impedimentos que afecten el objeto de la convocatoria o cuando así lo considere necesario la OIM. En dicho caso la Organización informará de la suspensión de este.

**11. Facturación y Forma de Pago**

El proveedor deberá respetar y mantener vigente su cotización (estructura de precios) durante la vigencia del contrato.

Datos de facturación: Salvo disposición en contrario, los datos de Facturación son como sigue:

a. La facturación será mediante factura electrónica o sistema vigente en el territorio nacional, enviada al correo facturacion@iom.int. Hay que recordar que al ser parte del cuerpo diplomático el OIM está exento del IVA.
b. Los pagos se efectuarán mediante transferencia bancaria dentro de los 15 a 30 días calendarios siguiente de la prestación del servicio y emisión de factura y recibido a conformidad por parte de OIM.
c. Las órdenes de servicio provendrán del OIM, vía correo electrónico, por cada servicio o atención requerida y se harán vía correo electrónico con al menos 2 días de anticipación. Sin embargo, en algunas ocasiones el servicio se podrá pedir con un aviso más corto.

Importante: El proveedor deberá informar a OIM en caso existan situaciones bajo el contrato que signifique un costo adicional para OIM, sin que esto represente la aceptación del costo.

**11. Aclaratorias o Consultas**

Los proveedores interesados en la presente convocatoria deberán ser enviadas de acuerdo con el cronograma las preguntas y/o solicitudes de aclaración del presente proceso, a través del correo iomsanjoseprocurement@iom.int.

**12. Documentos para la presentación de la oferta**

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

a. Formulario A: Confirmación de la propuesta
b. Formulario B: Lista de comprobación
c. Formulario C: Presentación de la propuesta técnica
d. Formulario D: Información del proponente
e. Formulario E: Elegibilidad y calificación
f. Formulario F: Formato de la propuesta técnica
g. Formulario G: Presentación de la propuesta financiera
h. Formulario H: Lista de Precios

Documentos Obligatorios Requeridos

1. Registro de la empresa / Personería Jurídica
2. Cédula Jurídica
3. Copia de documento de identidad del representante legal
4. Certificación de cuenta bancaria en colones donde aparezca su cuenta bancaria, el nombre del banco y nombre de la empresa.
5. Declaración de Conformidad debidamente completado y firmado
6. Código de Ética debidamente completado y firmado
7. 7 contratos/constancias/órdenes de compra respaldando la Experiencia del proveedor en servicios hoteleros con organizaciones sin fines de lucro o entidades gubernamentales de los EEUU.
8. Certificado Ley 7600

13. Cronograma de Actividades

| ACTIVIDAD | FECHA PROGRAMADA |
|---|---|
| Apertura de la Invitación Directa | 19.02.2024 |
| Conferencia previa a las licitaciones | 23.02.2024 |
| Envío de Q&A | 29.02.2024 |
| Cierre y recibo de ofertas | 11.03.2024 |
| Apertura de Oferta técnica | 13.03.2024 |
| Entrega Evaluación Técnica | 15.03.2024 |
| Apertura Evaluaciones Financieras | 19.03.2024 |
| Entrega Evaluación Financiera | 21.03.2024 |
| Publicación de NoA | 22.032024 |
| Asignación de contrato | 25.03.2024 |