TRAVEL RFQ #SPA100-11-Q-0001

PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS OFERENTES.

1) Paginas 5 y 6 = SECTION 1 - THE SCHEDULE ... PRICES, BLOCK 23

Con relación a las páginas tenemos las dos siguientes consultas:
a) Debemos completar simplemente el cuadro con la oferta económica y dejar intacto el resto del texto que se extiende hasta la página 6 o simplemente se presenta solo el cuadro con el precio ofertado?
La consulta se realiza porque mirando el texto de estas dos hojas, salvo el cuadro de precios, el resto se refiere a informaciones y/o aclaraciones generales que está proporcionando el que hace el llamado.

RESPUESTA: La clausula 1.1 de la sección #3 indica la manera de completar y remitir las ofertas. Se debe completar y remitir: el formulario SF1449, y la Sección 1 "The Schedule" (la tabla de precios).

2) Como debe completarse el cuadro?
Entendemos que es el precio por transacción y por año como bien fuera explicado en la reunión del martes último.
Pero al existir 3 líneas a completar:
a) Precio por los servicios prestados dentro de la Embajada
b) Precio por los servicios prestados desde una oficina fuera de la Embajada
c) Precio Total Estimado

Al existir la tercera línea surge la pregunta de cómo llegar a ese total ya que los precios de las líneas a) y b) pueden ser diferentes por lo tanto como se llegaría al total ya que en el total estimado de transacciones no se tiene discriminada la cantidad por cada línea a) y b).

RESPUESTA: Indicar el precio por transacción para las dos opciones: (a) servicio en la Embajada y (b) servicio en las Oficinas de la Agencia en la fila correspondiente de la tabla de precios. El precio total estimado debe ser el resultado de: (1) multiplicar el No. estimado total/año de transacciones (850) x Precio de servicio EN la Embajada + (2) el precio por transacción en las oficinas de la Agencia x 1 (uno). Ejemplo: (a) **$10** x **850** + (b) **$5** x **1** = **$8,505**.

3) Página 34 - Numeral 22. Seguro para los empleados de la Agencia que prestaran servicios dentro de las instalaciones de la Embajada: $ 3,500.
Entendemos que este seguro deberá emitirse sólo en caso de adjudicación. Favor confirmar.

RESPUESTA: Correcto, este seguro solo aplica para la empresa adjudicada a partir del inicio de los servicios. Favor tener en cuenta sin embargo, que esta clausula NO indica que el seguro ES SOLO para los empleados de la agencia contratista prestando servicio dentro de la Embajada. La interpretación debe extenderse a los clientes que estando dentro de cualquiera de las oficinas de la Agencia (dentro y fuera de la Embajada) sufran alguna/cualquier lesión personal o por motivos atribuibles al contratista.

4) Página 54 - SECTION 3 SOLICITATION PROVISIONS -

(a) 1.3 If required by solicitation, the quoter shall provide either:
"***La pregunta en este punto es si el llamado está solicitando o no lo mencionado en los puntos 1.3.1 y 1.3.2, porque según entendemos dice "si fuera requerido" pero no dice específicamente "que deberá presentar"***
1.3.1 a copy of the Certificate of Insurance
"***Entendemos que se están refiriendo a una copia autenticada del seguro que la agencia tiene con IATA" ¿es así o se refiere a otro seguro? Favor aclarar.***

RESPUESTA: (a) lo indicado en 1.3.1 con relación al seguro requerido en la clausula 22.0 aplicaría solo luego de la adjudicación. (b) de acuerdo a lo discutido en la reunión del pasado martes 8/marzo los oferentes deben remitir con su oferta copia autenticada del seguro con IATA.

(b) 1.3.2 a statement that the quoter, if awarded the contract, will get the required insurance, and the name of the insurance provider to be used.
"**Entendemos que se refiere solamente a otorgar el nombre de la compañía de seguros con la cual se contrataría la póliza de seguros del personal en caso de ser adjudicada" - Favor aclarar si esta interpretación es correcta y si no lo es, favor explicar.**

RESPUESTA: Correcto. Lo requerido aquí es el compromiso del oferente de obtener la cobertura en caso de ser adjudicado con el contrato, y proveer el nombre de la compañía de seguro a ser contratada.

En ambos casos, entendemos que la presentación de los documentos e información mencionados en los numerales 1.3.1 y 1.3.2 dependen de vuestra respuesta a la consulta presentada en el numeral 1.3 de la página 54.

5) Página 55 - Ref. 52.204-6 - Contractor Identification Number -- Data Universal Numbering System (DUNS) Number (ARP 2008)
"Entendemos que esto se refiere a un número identificador de los proveedores aplicables a los oferentes del Estado en el territorio de los Estados Unidos por lo que no es aplicable en este caso" - Favor confirmar si nuestra interpretación es correcta y, si no lo es, favor explicar como obtener el "DUNS" NUMBER.

RESPUESTA: Correcto. Si bien cualquier empresa de cualquier país puede actualmente obtener el "DUNS number" en los EEUU o 'supuestamente' en Argentina, esto no es mandatorio obtener para empresas no americanas operando fuera de los EEUU. Proveer el número DUNS no es por lo tanto requerido para este contrato por el momento.

6) <u>Página 55 - 52.214-34 Submission of Offers in the English Language (APR 1991)</u>

Este punto dice que la presentación de la oferta debe ser en idioma inglés.
Entendemos que se refiere a la "oferta propiamente dicha" cuyo formato está en la página 5. Pero así como está redactado no debería extenderse a otros documentos que debemos redactar como ser: relatorio de clientes, curriculums de la empresa y de los funcionarios que prestaran el servicio, declaraciones juradas que realicemos, lista de servicios que presta la agencia, detalle de su infraestructura. Favor aclarar esta interpretación.

RESPUESTA: La oferta y todos los documentos específicos relativos que se deban preparar y presentar, según se requiere en la sección #3 y #4, como ser la propuesta técnica, plan de control de calidad, cartas de presentación etc. deben ser remitidos en idioma Inglés. Los documentos de respaldo pre-existentes como ser escritura de constitución de sociedad, registros comerciales, municipales, cuadros financieros, cartas/certificados de clientes etc. pueden ser remitidos en Español.

7) General
A fin de respaldar diferentes aspectos de la empresa, como ser su legalidad y solvencia por ejemplo, debemos presentar copias de documentos como ser: Estatutos, Actas, Certificados, etc.
Entendemos que por tratarse de documentos/certificados estos no deben ser traducidos. Favor aclarar si estamos en lo cierto.
Además, con respecto a estos mismos documentos, como ser : Balances, Actas, Estatutos, Certificados de IATA, Seguro de IATA; Certificado del Seguro Social, Certificados de Cumplimiento Tributarios, etc. No hemos encontrado en ninguna parte donde se mencione que estos documentos deben ser autenticados.
Por razones de costos y también porque el pliego "no lo exige", creemos que pueden presentarse en copias simples y debería ser aceptados y considerados por la convocante. Favor aclarar si estamos en lo cierto.

RESPUESTA: Según lo discutido en la reunión del pasado martes 8/marzo la autenticación de documentos, aunque no fuese requerida en el pliego, es sugerida y recomendada a los oferentes como un modo de respaldo de la veracidad de la documentación remitida.

8) **(I) LUGAR Y HORA DE LA ENTREGA DE SOBRES:** En el pliego se indica la hora tope de entrega de sobres: 17:00hs del día viernes 18 de Marzo de 2011. Favor indicar:
1.1. En que dependencia se debe entregar siendo que, los días viernes, las oficinas administrativas de la Embajada solo atienden hasta el medio día.
1.2. Favor indicar si a cada oferente que entrega los sobres de ofertas se les dará un recibo o si el sobre puede ir acompañado de una copia de la caratula para que sea firmada por quien los reciba.

Respuesta: Los sobres deben entregarse, a más tardar, el día y hora indicados, en portería principal, sobre la avenida Mcal. Lopez. Los guardias no entregarán ningún acuso de recibo, pero si pondrán un sello sobre el sobre de la oferta indicado la fecha y hora de la recepción. En caso quieran remitir una nota de acuse, los guardias pueden firmar por la recepción del/los sobre/s.

9) **(II) PRESENTACION DE LA OFERTA:**
En la reunión informativa llevada a cabo en las oficinas de la Embajada, nos informaron verbalmente que la oferta deberá presentarse en tres ejemplares: "original y dos copias".
Agradeceremos se sirvan confirmarnos esto por escrito ya que existiría una contradicción con lo que indica el pliego y, cuando esto ocurre, normalmente prevalece lo que el "pliego menciona"
Transcribimos a continuación el texto que se refiere a este punto y que esta inserto en la página 54 – Sección 3 – Numeral 1.4- que dice asi:
" *1.4. Quoters shall submit an* ***original and three copies*** *of the complete quotation, including all supporting documents.*"

Respuesta: La oferta debe presentarse en un original y 2 copias.

10) **(III) VIGENCIA DE LA OFERTA:**
Nos informaron verbalmente que se debe poner como vigencia de la oferta 90 días, por otra parte la fecha de la oferta debería ser la fecha que la misma se redacta o presenta, lo cual puede ser anterior al día tope para la presentación de los sobres. Considerando esto, el vencimiento de la vigencia de las diferentes ofertas pueden variar por ello sugerimos que al colocar el plazo de vigencia de las ofertas se le agregue lo siguiente: "*Vigencia de la oferta 90 días* ***contados a partir de la fecha tope fijada para la presentación de los sobres***".

Respuesta: Definitivamente la vigencia de la oferta debe ser de 90 días a partir de la fecha tope de entrega de ofertas, es decir el 18 de Marzo.

11) **(IV) FORM 1449:** Por lo que entendemos, la página 2 del pliego muestra el "anverso" del FORM 1449 y la página 3 muestra el reverso del mismo.

11**.1 -** Observamos que varias casillas de este formulario ya fueron previamente completadas. Favor indicar si dichas casillas quedan completadas tal cual están en la hoja del pliego o si debemos hacer algunas modificaciones y en cuáles.

Respuesta: Las casillas que ya fueron completadas quedan como están. Los oferentes deben actualizar la casilla #17 con el nombre/razón social de la empresa y teléfono. Luego en las casillas #19 al #24 que hacen referencia a los precios estimados por año del contrato deben: Dejar **totalmente en blanco** ya que la casilla #20 indica: *"(ver la matriz de precios en el 'schedule')*".

Lo más importante es llenar las casillas #17, y las #30ª, #30b y #30c con la firma de la persona autorizada, aclaración y fecha respectivamente.

11**.2 –** No se encontró ningún instrucitvo sobre como completar este formulario y tampoco se explica el objeto del mismo siendo que la "OFERTA PROPIAMENTE DICHA" figurará en le modelo de formulario que figura en la página5 y su continuación la hoja 6.

Respuesta: La clausula 1.1 en la sección #3 de la solicitud de ofertas indica las casillas del formulario SF1449 a completar. El objeto de este formulario es la presentación formal de la oferta. Una vez seleccionada la oferta ganadora, el jefe de contratos podría simplemente firmar el formulario del tal oferente, y convertir dicha oferta en contrato automáticamente. La presentación de dicho formulario es requerido por la oficina central de contratos en Washington.

11.3 - ¿Donde debemos colocar la fecha de nuestra oferta siendo que las casillas (blocks) Nº 6 y 8 ya fueron completadas por la convocante?

Respuesta: La fecha de la oferta va en la casilla 30c, junto con la firma y aclaración.

11.4- ¿Cómo se llena el "FORM 1449 – BACK" que figura en la hoja 3 del pliego? Vemos que esta sección es simplemente una ampliación del cuerpo del mismo formulario que figura en la hoja 2. En las instrucciones que figuran en la hoja 53 del pliego no se menciona el llenado de esta sección.

Respuesta: La 2da. página del formulario 1449 no aplica a este caso por lo que NO es necesario llenar.

11.5 – Nuevamente con respecto al "FORM 1449 – BACK" página 3.

Respuesta: ver respuesta en el ítem #4.4 arriba.

11.6.- Instrucciones de cómo llenar el formulario 1449: En las instrucciones de la página 53 se indica que deben completarse los blocks 12, 17, 19-24 y 30. Con respecto a estas casillas favor aclarar lo siguiente, siendo que el detalle de la oferta en realidad figura en el cuadro de la página 5 (cinco) del pliego:

11.6.1. - Block 12: Discount Terms: ¿qué dato debemos colocar? ¿debemos mencionar el descuento de la comisión que pagan las aerolíneas?

Respuesta: Esta casilla se usa para indicar si hubiere algún tipo de descuento ofrecido por parte de la agencia oferente, ejemplo: 10% de descuento por pagos al contado, o dentro de los primeros 5 días, etc. Dejar en blanco de no haber un ofrecimiento de descuento.

11.6.2. - Block 17: Contractor/Offeror: Entendemos que debe colocarse el nombre y el domicilio del ofertente. ¿Es asi? ¿Que debe registrarse en los cuadros que dicen "CODE" y "FACILITY CODE" del mismo blcock?

Respuesta: Incluir todos los datos de la empresa, razón social, dirección y teléfono. Las sub-casillas 'code' y 'facility code' no aplican fuera de los EEUU.

11.6.3. - Block 19 - "ITEM Nº" - ¿A qué número se refiere?

Respuesta: Esta casilla solo hace referencia a un número de orden de haber varios ítems en la solicitud o en la oferta. En el formulario aparece solo el numeral "1" que hace referencia al servicio GLOBAL de reservas/emisión de pasajes según lo indicado en la solicitud.

11.6.4. - Block 20 – ¿Se debe copiar aquí nuevamente todo lo que está en el cuadro de la página 5? y si no es así ¿qué se coloca?

Respuesta: Dejar en blanco según respuesta en el ítem #11.1 más arriba.

11.6.5. - Block 21 – Quantity – Similar a la pregunta referente al Block 20 - ¿Se debe copiar aquí nuevamente todo lo que está en el cuadro de la página 5? y si no es así ¿qué se coloca? Recordemos que en el cuadro de la página 5 no se discrimina la cantidad que corresponde a cada grupo de servicios solicitados.

Respuesta: Dejar en blanco según respuesta en el ítem #11.1 más arriba.

11.6.6. - Block 22 – UNIT - ¿Que se coloca?

Respuesta: Dejar en blanco según respuesta en el ítem #11.1 más arriba.

11.6.7. - Blocks 23 y 24 - ¿Cómo llenarlo? Surge la misma interrogante mencionada para el Block 21 porque no se tiene la discriminación de cantidades estimadas por tipos de servicios solicitados.

Respuesta: Dejar en blanco según respuesta en el ítem #11.1 más arriba.

[PREGUNTAS Y RESPUESTAS #3]

12) - No hemos observado en ninguna sección del pliego la posibilidad de cotizar el servicio de re-emisión de tickets por cambios de fechas, cambios de itinerarios o por cualquier otro motivo originado por el pasajero y/o la oficina solicitante. Favor darnos las indicaciones correspondientes a fin de contemplar este punto.

Respuesta: El paquete de la solicitud contempla ya la re-emisión de tickets en la clausula 17.0 aunque es posible que otras clausulas también hagan referencia a este mismo tema.

En caso de que la empresa desee proponer cotizar un monto diferente al precio por transacción para los casos de re-emisión de tickets puede agregar una línea separada bajo (y fuera de) la tabla de precios de la Sección 1 e incluirlo ahí.

13) - Existen casos de visitantes del exterior (Ejemplo: TDY) que llegan al país con sus pasajes adquiridos en otros países y en otras agencias de viajes. En varios casos requieren de nuestros servicios para realizar modificaciones en sus rutas y horarios, entre otras cosas. Este es un servicio que debe ser cotizado y quisiéramos saber en qué formato debemos presentarlo.

Respuesta: El servicio a visitantes (TDYers) está contemplado en la solicitud bajo la clausula 3.10.5. Además, tener en cuenta que la solicitud establece al "Transaction Fees" (ver páginas 11, 12 y 32) como el único cargo posible bajo el contrato, por lo tanto no corresponde una cotización separada para este servicio.

14)- En el cuadro de la hoja 5 - "PRICES, BLOCK 23" se menciona en la primera línea de servicios:

On-site Services -Domestic/ International Transaction Fee – Including all types of Reservation & ticketing i.e. OnLine Booking (E2Travel) etc. for Air, Rail, **Lodging**, or Car Rental (just local fee, not CWT fee)

Favor informar si el fee que se cotizaría en esa línea para lo que es "Lodging" contempla los siguientes conceptos:

14.1- Reserva de Hotel con emisión de voucher

14.2-- Solo reserva de hotel (sin emisión de voucher), con pago a ser realizado directamente por el pasajero al terminar su estadía en el hotel.

Si estos conceptos no estan contemplados en la "linea" mencionada favor darnos las instrucciones correspondientes de como presentar la cotización para los mismos.

Respuesta: la clausula 3.3 no requiere emisión de vouchers para el servicio de 'Lodging'. Además el servicio de "lodging" bajo el contrato, para servicios oficiales, se considera un servicio muy ocasional debido a que el viajero usualmente haría su propia reservación. De todos modos aunque este servicio forma parte del contrato para esos limitados casos una cotización separada no corresponde por los mismos motivos indicados en el párrafo 13 más arriba con relación al '"Transaction Fees".

15) IMPORTANTE/FAVOR TENER EN CUENTA: **POR DECISION DE LA EMBAJADA, LOS SERVICIOS DE "VISAS" (3.5.4) Y "SEMINARS AND MEETINGS" (CLAUSULA 3.5.5), NO SERAN REQUERIDOS POR LA EMBAJADA EN NINGUN MOMENTO BAJO EL CONTRATO POR LO QUE NO DEBERAN DE INCLUIRSE EN EL PRECIO DEL "TRANSACTION FEE" OFERTADO. ESTOS DOS SERVICIOS SERAN ELIMINADOS POR MEDIO DE UNA ENMIENDA A LA SOLICITUD O UNA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO EN LA BREVEDAD POSIBLE.**

PREGUNTAS Y RESPUESTAS #4

16). Favor indicar si todas las hojas de la presentación deben ser firmadas por el oferente o solamente los "formularios de oferta económica".

Respuesta: EL formulario SF 1449 debe tener la firma completa. Las demás páginas pueden tener una media firma y/o sello de la compañia.

17) - Favor indicar si todas las hojas de la presentación deber ser foliadas.

Respuesta: Esto queda a criterio de cada oferente, **pero sugerimos que cada hoja este foliada**.

18) - Favor indicar si el "pliego de bases y condiciones (el llamado propiamente dicho)" debería formar parte de cada una de las carpetas que deben presentarse (original y copias)

Respuesta: Como se indica y en la Sección 3 – "Solicitation Provisions", y se mencionara en la reunión del 8 de marzo, la oferta debe incluir: El formulario SF1449, la Sección 1, la Sección 5, y toda/cualquier otra documentación necesaria según se indique/requiera en las secciones #3, #4 u otra sección de la solicitud, o que a criterio del oferente fuese importante proveer para hacer su oferta más relevante. No es necesario sin embargo, que se adjunte el resto del pliego de bases y condiciones.

19) A PEDIDO DE UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, SE PROVERA EN LA BREVEDAD, UNA COPIA EDITABLE COMPLETA DE LA SOLICITUD EN FORMATO "WORD" PARA FACILITAR LA PRESENTACION DE LA OFERTA.

****
**

FIN DEL DOCUMENTO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS