



Date: 9/5/2023

To: **All Bidders**

From: **International Development Law Organization, Headquarters Procurement Unit**

Subject:

Amendment No: 1

Reference is made to IDLO 01_ITB FA issued on August 23, 2023 for the procurement Hotel Services through IDLO Tenders website.

Please find hereunder the queries received and IDLO's response to them.

ANEXO C TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Servicios de Hotel

A. Acerca de IDLO

La Organización Internacional para el Desarrollo del Derecho (IDLO, por sus siglas en inglés) es una organización intergubernamental dedicada exclusivamente a promover el Estado de derecho. Fundada en 1983, IDLO trabaja para capacitar a los gobiernos y empoderar a las personas para reformar leyes y fortalecer instituciones con el fin de promover la paz, la justicia, el desarrollo sostenible y las oportunidades económicas. Sus programas, investigaciones y defensa de políticas abarcan todo el espectro del Estado de derecho, desde la construcción de la paz y las instituciones hasta el desarrollo social y la recuperación económica en países que emergen de conflictos y luchan por la democracia. La Asamblea de Partes es el órgano de toma de decisiones más alto de IDLO. Está compuesta por representantes de todas las Partes Miembros que se han adherido al Acuerdo Constitutivo de IDLO. En la actualidad, IDLO cuenta con 37 Partes Miembros. IDLO tiene su sede en Roma, una oficina en La Haya, oficinas de enlace ante las Naciones Unidas en Nueva York y Ginebra, y oficinas en países como Afganistán, Armenia, las Bahamas, Burkina Faso, Honduras, Indonesia, Kenia, Kirguistán, Jordania, Liberia, Malí, México, Moldavia, Mongolia, Myanmar, Níger, Filipinas, Somalia, Túnez, Uganda y Ucrania. El trabajo de IDLO se sustenta en una fuerza laboral dinámica, diversa, multinacional y multicultural, compuesta por más de 400 empleados, además de personal adicional en la categoría de no empleados, como consultores e internos. Aproximadamente una cuarta parte de la fuerza laboral de IDLO está basada en su sede en Roma, mientras que el resto se encuentra disperso por todo el mundo en nuestras oficinas regionales y en el país.

B. Antecedentes

Esta Invitación a Cotizar (ITB) es para servicios de hotel, que incluyen alojamiento, comidas, salas de reuniones, servicio de internet, servicio de camareros, estación de café y agua, refrigerios y almuerzos.

C. Condiciones del Contrato y Resultado Esperado

IDLO busca establecer uno o varios Acuerdos Marco con proveedores capaces y cualificados. Un Acuerdo Marco es un tipo de acuerdo con sus términos y condiciones bajo los cuales se pueden efectuar adquisiciones de bienes o servicios durante un período especificado, pero que no obliga a IDLO a ordenar ninguna cantidad mínima o máxima. Todos los términos y condiciones, incluidos los precios, permanecerán sin cambios durante el período del (de los) Acuerdo(s) Marco. Después de celebrar un Acuerdo Marco, IDLO realizará pedidos según sea necesario. Cada Acuerdo Marco tendrá su lista específica de servicios, indicando el precio máximo acordado en la etapa de la ITB. La lista de precios máximos (así como las tarifas con descuento, si corresponde) son provisionales y están destinadas únicamente a fines de evaluación y comparación de las Cotizaciones, y para determinar el límite de precio máximo en el Acuerdo Marco. Los proveedores de servicios no pueden superar el precio máximo acordado.

D. Alcance de los Servicios

El alcance del servicio es proporcionar a IDLO Servicios de Hotel que incluyen alojamiento, comidas, salas de reuniones, servicio de internet, servicio de camareros, estación de café y agua, refrigerios y almuerzos. El proveedor de servicios se encargará de lo siguiente:

Lote	Nombre	Especificación	Unidad de medida
Lote 1	Habitaciones de hotel.	Habitaciones individuales de hotel con Wi-Fi y desayuno incluido. ¹	Habitaciones
Lote 2	Sala de conferencias para talleres.	<p>Sillas y mesas</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesas redondas o cuadradas con sillas Mantelería negra o blanca 2 sillas tipo cóctel dentro de la sala de conferencias para el orador <p>Requisitos de la Sala de Conferencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de conferencias con capacidad para personas con distanciamiento social. "Área de bienvenida" suficiente para colocar una mesa para fines administrativos/registro de participantes. Una mesa adicional dentro de la sala de conferencias. Un gerente de eventos dedicado y un técnico de soporte de TI durante todo el período de la conferencia. Internet dedicado para el evento para reproducir videos y fotos. Con capacidad de banda ancha suficiente para conectar 20 computadoras portátiles. Aire acondicionado en la sala de reuniones. Podio 2 astas de bandera vacías 1 asta de bandera con la bandera de Honduras <p>Equipamiento incluido:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyector LCD y pantalla 	Sala de Conferencias

¹ Favor incluir el 4% de Turismo en el costo de la habitación.

Lote	Nombre	Especificación	Unidad de medida
		<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla gigante (el hotel debe especificar si la sala necesita cortinas para mejorar la claridad en la sala de conferencias y tener una mejor proyección en la pantalla y cotizar en consecuencia). • Sistema de sonido • 3 micrófonos inalámbricos • Control remoto para presentaciones de PowerPoint 	
Lote 3	Salón de eventos	<p>Sillas y mesas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sillas en estilo auditorio • Fundas de silla en blanco o negro sin lazo. • "Área de bienvenida" suficiente para colocar dos mesas para fines administrativos/registro de los participantes, con manteles blancos o negros. • Mesas tipo cóctel para usar durante los descansos para café. <p>Requisitos de la Sala de Conferencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • El salón de eventos no debe tener columnas en el medio de la sala que puedan interferir con la visualización del podio y la pantalla. • La sala de conferencias debe estar ubicada en la zona más visible y accesible del lugar. • Un técnico de soporte de TI durante todo el tiempo de la conferencia. • Internet dedicado para el evento con capacidad de banda ancha para reproducir videos y fotos en línea. • Aire acondicionado en la sala de reuniones. • Podio • 2 astas de bandera vacías • 1 asta de bandera con la bandera de Honduras <p>El equipo incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyector LED y pantalla o Pantalla LED (paneles). Medidas aproximadas de 2 metros por 3 metros, y cables de conexión adecuados para computadoras. (El hotel debe especificar si la sala necesita cortinas para mejorar la claridad en la sala de conferencias y cotizar en consecuencia). • Sistema de sonido • Audio para reproducir videos y sonidos desde la computadora. • 3 micrófonos inalámbricos • Control remoto para presentaciones (proyector). • Se sugiere que la configuración de la sala se realice el día anterior. 	Salón de eventos
Lote 4	Almuerzos	<p>Platos de almuerzo</p> <p>Almuerzo de tres platos que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada (ensalada o sopa) adecuada también para vegetarianos. • Plato Principal: un plato de carne (res, cerdo o pollo). • Acompañamientos: dos variedades adecuadas también para vegetarianos. • Panecillos frescos • Postres • Dos tipos de refrescos y/o dos tipos de jugos naturales con refill 	Unidades
Lote 5	Coffee Breaks Ejecutivos	<ul style="list-style-type: none"> • 3 bocadillos salados y 2 bocadillos dulces, bebidas frías disponibles (refrescos y jugos) con refill. 	Unidades

Lote	Nombre	Especificación	Unidad de medida
Lote 6	Estación de café	<ul style="list-style-type: none"> Estación de café, té y agua disponible de forma continua durante el evento. (Cotización por participante) 	Pax
Lote 7	Servicio de mesero	<ul style="list-style-type: none"> Incluye servicio de camarero para conferencias y talleres, de acuerdo con el número de participantes. 	Unidades

E. Estructura Institucional

La supervisión directa de IDLO estará a cargo del Asociado de Programa y el Asociado de Administración y Adquisiciones.

F. Duración del Trabajo

El contrato tendrá una duración de 12 meses, con la posibilidad de una extensión adicional de 12 meses, sujeta a necesidades existentes, desempeño satisfactorio y disponibilidad presupuestaria. La duración total del Acuerdo Marco no excederá los 24 meses.

G. Ubicación del Trabajo

Los servicios se llevarán a cabo en las instalaciones del hotel.

H. Cualificaciones del Contratista Exitoso

- **Experiencia en la Industria Hotelera:** El contratista debe contar con experiencia previa en la industria hotelera, preferiblemente con contratos exitosos y referencias.
- **Cumplimiento de Regulaciones y Normas:** El contratista debe demostrar conocimiento y cumplimiento de todas las regulaciones y normas locales y nacionales relacionadas con la industria hotelera.
- **Calidad del Servicio:** Se espera que el contratista brinde servicios de alta calidad, cumpliendo con los estándares y expectativas del hotel en cuanto a limpieza, mantenimiento y servicio al cliente.
- **Cumplimiento de Plazos:** Es de suma importancia que el contratista pueda entregar los servicios dentro de los plazos acordados.
- **Personal Calificado:** El contratista debe contar con un equipo capacitado y calificado capaz de ejecutar eficiente y profesionalmente las tareas requeridas.
- **Habilidades de Comunicación Efectiva:** La comunicación efectiva es fundamental. El contratista debe mantener una comunicación abierta y fluida con el equipo del hotel para coordinar las operaciones y abordar rápidamente cualquier problema.

I. Alcance del Precio de la Oferta

El precio se establecerá de acuerdo con los servicios requeridos.

Headquarters Procurement Unit IDLO

Headquarters
Viale Vaticano, 106
00165 Rome, Italy
Tel + 39 06 4040 3200
Fax + 39 06 4040 3232
idlo@idlo.int

Branch Office
Hofweg 9E
2511AA The Hague
The Netherlands
Tel + 31 70 240 0870
thehague@idlo.int

Office of the Permanent Observer
to the United Nations
336 East 45th Street, 11th floor
New York, NY, 10017, USA
Tel + 1 212 867 9707
newyork@idlo.int

Office of the Permanent Observer
to the United Nations
23 av. de France
1202 Geneva, Switzerland
Tel + 41 22 734 41 40
geneva@idlo.int

idlo@idlo.int
www.idlo.int
 @IDLO
 IDLOnews