

Licitación para contratar servicios de agencia de viajes

Referencias de la licitación:
TD 22-23/018/ASC-DOPS
ACHSG001

8 de noviembre de 2022

CONTENIDO

A - INSTRUCCIONES A LOS LICITADORES	3
1. Propósito de la licitación	3
2. Calendario de la licitación	4
3. Confirmación de intención de licitar.....	4
4. Preguntas y aclaraciones	4
5. Elegibilidad	5
6. Instrucciones para presentar una oferta	5
7. Convocatoria del proceso de licitación	8
8. Período de validez.....	8
9. Divisa de las ofertas	8
10. Idioma de las ofertas y del procedimiento	9
11. Modificación o retirada de las ofertas.....	9
12. Costes por la preparación de las ofertas.....	9
13. Requisitos de selección.....	9
14. Cumplimiento	9
15. Derecho a desestimar todas las ofertas.....	9
16. Especificaciones.....	10
17. Confidencialidad.....	10
18. Apertura, evaluación de las ofertas y criterios de selección	10
19. Notificación de concesión y firma del contrato.....	12
20. Propiedad de las ofertas.....	12
21. Anulación del procedimiento de licitación	12
22. Tipo de Contrato	13
23. Ética.....	14
24. Procedimiento de facturación y pago.....	14
B - APÉNDICES	17

A - INSTRUCCIONES A LOS LICITADORES

Esta licitación se lleva a cabo conjuntamente por dos organizaciones diferentes con sede en España: Acción Contra el hambre y Oxfam Intermón.

Al presentar una oferta, el licitador acepta por completo y sin restricción alguna las condiciones especiales y generales de esta licitación como las únicas aplicables a este proceso de licitación, cualesquiera sean sus propias condiciones de venta.

El licitador puede aceptar las Condiciones Generales de Compra de Acción contra el Hambre (Apéndice I), o señalar las diferencias punto por punto frente a sus condiciones de venta, particulares.

Los licitadores tienen que examinar cuidadosamente y respetar todas las instrucciones, formularios, disposiciones del contrato y especificaciones contenidas en este expediente de licitación.

Una oferta presentada en el plazo especificado, pero sin contener toda la información y documentación requerida será rechazada.

No se tomará en cuenta ninguna objeción respecto al expediente de licitación; cualquier reserva será motivo de rechazo inmediato de la oferta sin evaluación adicional.

1. Propósito de la licitación

El propósito de esta licitación es solicitar ofertas competitivas para la prestación del servicio de gestión de viajes, sin carácter de exclusividad, del personal en plantilla, vinculado o colaborador de las ONG Acción contra el Hambre y Oxfam Intermón (en adelante Oxfam).

Cada organización firmará un contrato independiente con el proveedor identificado, pero la oferta realizada debe ser idéntica sin distinción. La elección del proveedor de servicios se hará conjuntamente.

En las especificaciones técnicas (véase el APÉNDICE A – Pliego de condiciones técnicas) se incluye una descripción detallada de los bienes y servicios requeridos.

Esta licitación consta de dos lotes y los proveedores que decidan responder pueden presentar oferta para uno o todos los lotes.

2. Calendario de la licitación

	FECHA	HORA (GMT+1)
Confirmación de intención de licitar (por email)	22/11/2022	17:00 h
Plazo para solicitar aclaraciones	28/11/2022	17:00 h
Última fecha en la que se enviarán aclaraciones	02/12/2022	17:00 h
Fecha límite para la presentación de las ofertas (fecha de recepción, no de envío)	11/12/2022	17:00 h
Entrevistas con licitadores seleccionados en la short-list	16/01/2023 20/01/2023	
Notificación de la adjudicación al licitador seleccionado	30/01/2023	17:00 h

* Todos los horarios son en la hora local de Madrid y Barcelona, España (GMT+1).

Acción contra el Hambre y Oxfam Intermón se reservan el derecho de modificar el calendario.

3. Confirmación de intención de licitar

Se solicita a los licitadores que, tras recibir esta licitación, confirmen por escrito a procurement@oxfamintermon.org su intención de participar en este proceso de licitación **antes del 22/11/2022 17:00h**.

4. Preguntas y aclaraciones

Si Acción contra el Hambre u Oxfam Intermón, por propia iniciativa o en respuesta a la petición de un posible licitador, proporciona información adicional sobre el expediente de licitación, debe enviar tal información por escrito y, al mismo tiempo, a todos los posibles licitadores.

Los licitadores pueden someter preguntas por escrito a las siguientes direcciones de correo electrónico hasta el 28/11/2022, especificando la referencia de licitación y el título de la licitación:

procurement@oxfamintermon.org

Cualquier aclaración sobre el expediente de licitación será comunicada simultáneamente por escrito a todos los licitadores.

Cualquier licitador que trate de organizar reuniones individuales con Oxfam Intermón o Acción Contra el Hambre durante el periodo de licitación puede ser excluido de la licitación

5. Elegibilidad

La participación en la licitación está abierta de la misma manera a cualquier agencia de viajes nacional o internacional suscrita a IATA, con preferencia de Amadeus como GDS, sistema de facturación propio y que cumpla mayoritariamente con los requisitos solicitados en los apéndices adjuntos.

6. Instrucciones para presentar una oferta

5.1 - Formato de la respuesta

Las ofertas deben enviarse por correo electrónico a la dirección procurement@oxfamintermon.org y según lo siguiente:

- Asunto del correo electrónico: **TD 22-23/0018/ASC-DOPS – ACHSG001 Propuesta + [Nombre del proveedor]**
- El texto contenido en el correo no se tomará en cuenta
- La dirección de correo electrónico del remitente debe estar directamente relacionada con la empresa que envíe la oferta. El nombre de dominio de la dirección de correo electrónico debe ser reconocido como parte de la empresa. Todos los correos electrónicos enviados desde una dirección de correo electrónico personal serán descartados.
- Todos los documentos de la licitación se adjuntarán al mismo correo electrónico en un único archivo comprimido sin contraseña. Los formatos de compresión aceptados son: ZIP, GZ, RAR, 7Z o TAR. El tamaño máximo permitido por el buzón es de 50MB

La oferta del proveedor debe enviarse con fecha máxima de recepción 9 de diciembre de 2022 a las 17:00 (GMT+1)

Las ofertas recibidas después de la fecha de cierre no se tendrán en cuenta, a no ser que, a juicio exclusivo de Oxfam y Acción contra el hambre, hayan concurrido circunstancias excepcionales que justifiquen el retraso.

Los proveedores incluyendo otras direcciones de correo electrónico en la presentación de la oferta serán descalificados.

5.2 – Contenido de las Ofertas

El licitador deberá proporcionar información suficiente en la propuesta para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en cada sección de esta solicitud de propuesta. La propuesta deberá incluir, como mínimo:

A) Documentación administrativa:

- a. Apéndice C1 y C2: Declaración del licitador firmado
- b. Apéndice D1 y D2: Buenas Prácticas en los negocios y Código de conducta del proveedor firmado
- c. Apéndice E: Cuestionario del proveedor completado
- d. Justificante de inscripción de la empresa en el Registro Mercantil de España.
- e. Certificación positiva expedida al efecto por la Administración Tributaria, acreditativa de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- f. Certificación positiva expedida por el órgano competente, acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- g. Declaración no delito fiscal.
- h. Copia de las cuentas anuales de los 2 últimos ejercicios
- i. Política de inclusión o medidas inclusivas llevadas a cabo por el licitador
- j. Certificado de cumplimiento con la LGD (si aplicable)
- k. Política medio ambiental con detalle sobre las potenciales actividades cuya huella de carbono está compensada (si aplicable)
- l. Certificación ISO 14001 o EMAS o similar (si aplicable)
- m. (Si aplicable) Adhesión a una red de empresas de turismo sostenible como ATES (Asociación para el Turismo Justo y Solidario), ATR (Acting for Responsible Tourism) o TIES (International Ecotourism Society)
- n. Copia de la Póliza de seguro (responsabilidad civil como mínimo).
- o. Un organigrama de los recursos humanos
- p. Los CVs del personal clave que participará en la ejecución del Contrato
- q. Los detalles de los nombres, dirección y teléfono de contacto de tres (3) clientes para los que el mismo tipo de servicios han sido prestados en ubicaciones geográficas diversas y dispersas. Oxfam Intermón y Acción contra el Hambre se reservan el derecho de solicitar referencias directamente, sin notificar al licitador.

B) Oferta técnica:

Se describe la forma en la que el licitador pretende llevar a cabo los trabajos previstos en el contrato. La oferta respetará todas las obligaciones que contemplan las especificaciones, teniendo en cuenta los principios y valores de Oxfam. Debe incluir

todos los aspectos señalados en APÉNDICE A -Pliego de condiciones técnicas y cualquier información adicional que permite acreditar su capacidad técnica:

- Resumen ejecutivo con una presentación del perfil de la empresa (máx. 1 página). +
- Formulario de Respuesta completado (Apéndice F)
- Datos de Empresa (Experiencia en el sector, con grandes ONG, Organigrama, nº de oficinas y ubicación)
- Acceso Servicios; Información detallada de funcionamiento de reservas billetes aéreos + hoteles, Detalle de servicio de Gestión Eventos, Detalle de servicio Gestión visados)
- Informes: Detalle funcionamiento de la plataforma para extraer informes.
- Ahorro Tarifas: Detalle de conexiones con grupos hoteleros y compañías aéreas para posibles negociaciones de precios en Hoteles y billetes avión
- Propuesta de gestión del cambio respecto a la agencia de viajes actual
- Un resumen del modelo(s) de trabajo, estructura organizativa con el detalle del equipo dedicado al servicio; Plataforma de soporte 24/7; sistema on-line, gestión de incidencias; visados, etc...
- Propuesta de SLA que compromete la calidad y características del servicio ofertado. El SLA debe incluir, entre otras cuestiones, penalizaciones por el incumplimiento de no ofrecer la mejor tarifa disponible para cualquier servicio demandado; o no ofrecer tarifas en mercados en los que se ha valorado la presencia de su red de agencias.
- Propuesta de valor en comparación con el sistema actual de Oxfam Intermón y Acción Contra el hambre
- Apéndice G: Preguntas técnicas – herramienta de reserva en línea completado

C) Oferta económica:

- Apéndice B: Modelo de oferta económica completado
- Desgloses de las “Transactions Fees” (comparativa entre modelo híbrido Implant + Selfbooking y modelo híbrido Outplant + Selfbooking)
- Facturación: Explicación del servicio propuesto de conciliación y detalle de procesos para integración de la facturación mensual con el sistema de Oxfam (SAP) y Acción contra el hambre (Agresso)
- Los servicios adicionales que el licitador estaría dispuesto a proveer sin coste para Oxfam y Acción contra el hambre
- Forma(s) de pago / crédito

En todos los documentos deberán constar las iniciales y la firma de una persona autorizada y facultada para representar a la empresa.

Criterios de selección basados en la conformidad administrativa:

Cada Proveedor puede incluir además cualquier otro documento que considere oportuno y que puede ayudar a valorar su solvencia económica, financiera y técnica:

En caso de certificados, acreditaciones y documentos públicos deberán ser originales o copias certificadas.

7. Convocatoria del proceso de licitación

Oxfam y Acción contra el Hambre se reservan el derecho a negociar, aceptar o rechazar cualquiera o todas las propuestas y cotizaciones a su entera discreción y llevar a cabo o actuar sobre las respuestas que considere conveniente. Oxfam y Acción contra el Hambre no quedas obligadas a aceptar los precios más bajos o propuesta alguna. Todas las propuestas serán irrevocables a partir de la fecha de cierre de la licitación.

Oxfam y Acción Contra el Hambre se reservan el derecho de seleccionar una lista corta de proveedores preseleccionados, con base a los criterios anunciados en el párrafo 17 del presente documento.

Las conversaciones y el diálogo competitivo pueden llevarse a cabo con los proveedores preseleccionados.

8. Período de validez

Los proveedores estarán obligados por sus ofertas durante un plazo de sesenta (60) días mínimos de la fecha límite para la presentación de las ofertas.

En cualquier caso, los precios y condiciones recogidos en el contrato firmado con el proveedor seleccionado serán válidos durante un (2) años después de la firma del contrato.

9. Divisa de las ofertas

Las ofertas deberán presentarse en euros, con el IVA excluido.

10. Idioma de las ofertas y del procedimiento

Las ofertas, toda la correspondencia y los documentos relacionados con la oferta que se intercambien entre el licitador y Acción contra el Hambre tienen que ser escritas en español.

La documentación complementaria y la literatura impresa presentada por el licitador pueden ser en otro idioma, con tal de que sean acompañadas por una correcta traducción al español.

Siempre prevalecerá la versión española cuando se requiera interpretar la oferta.

11. Modificación o retirada de las ofertas

Los licitantes podrán modificar o retirar sus ofertas mediante notificación por escrito antes de la fecha límite de recepción de ofertas previsto en el artículo 3. Las ofertas no podrán ser modificadas después de este plazo. Las retiradas se harán sin condiciones y pondrán fin a la participación en la licitación.

12. Costes por la preparación de las ofertas

Todos los costes incurridos por el oferente en la preparación y presentación de la oferta no son reembolsables. Todos estos costes serán asumidos por el oferente.

13. Requisitos de selección

La participación en la licitación estará abierta en igualdad de condiciones a cualquier persona física, jurídica o empresa.

14. Cumplimiento

Acción contra el Hambre y Oxfam se reservan el derecho a desestimar toda oferta que no se presente según el formato especificado o que incluya alguno de los formularios exigidos no cumplimentado.

15. Derecho a desestimar todas las ofertas

Oxfam y Acción contra el Hambre no tiene obligación de aceptar ninguna de las ofertas presentadas.

16. Especificaciones

Si las ofertas de los licitadores presentan modificaciones respecto a las especificaciones establecidas (que pudieran suponer una mejor forma de conseguir los objetivos de Oxfam y Acción contra el Hambre), dichas ofertas deben considerarse como ofertas alternativas. Los licitadores deben presentar las ofertas alternativas en una carta por separado junto con su oferta. Oxfam y Acción contra el Hambre no tiene obligación de aceptar ninguna propuesta alternativa presentada.

17. Confidencialidad

Los licitadores tienen la obligación de tratar de manera confidencial la invitación a la licitación y toda la documentación asociada que les facilite Oxfam y Acción contra el Hambre

18. Apertura, evaluación de las ofertas y criterios de selección

La apertura y examen de las ofertas tienen el fin de comprobar si las ofertas cumplen con todos los requerimientos exigidos. Las ofertas recibidas no se abrirán antes de la fecha límite de la licitación.

La consecuente evaluación de las ofertas será realizada en Madrid y Barcelona por un Comité de Evaluación formado por representantes de Oxfam y Acción contra el Hambre.

El contrato será concedido al licitador que presente la oferta más ventajosa económicamente entre las consideradas apropiadas desde el punto de vista técnico y administrativo.

Las propuestas se evaluarán utilizando los siguientes criterios:

CRITERIOS	Criterios de adjudicación		Pts máx.
DATOS DE EMPRESA / RECURSOS HUMANOS	Experiencia en el Sector con ONG internacional	1	8
	Oficinas centrales en Barcelona o cercanías	1	
	Diversidad de servicios gestión / Viajes	0.5	
	RSC / Ética / Valores	0.5	
	Experiencia / calificación del personal dedicado a la cuenta de Oxfam	1.5	

CRITERIOS	Criterios de adjudicación		Pts máx.
	Nº de personas FTE dedicada a la cuenta de Oxfam	0.5	
	Estructura general de trabajo de la agencia (Gestión de Ausencias; 24/7; incidencias)	3	
MODELO DE GESTIÓN	Gestión de expedientes de viajes	4	27
	Documentación y herramientas de viaje	4	
	Propuesta de gestión de los programas de fidelización	2	
	Tarjeta de crédito en garantía	2	
	Gestión de visados	4	
	Gestión de incidencias	2	
	Gestión de reembolsos	3	
	Sistema de gestión de crisis de transporte	4	
	Calendario de reuniones, revisiones periódicas y acompañamiento de Oxfam (ej.: formación selfbooking)	2	
ACUERDOS COMMERCIALES	Propuesta de mejora de Acuerdos comerciales con compañías aéreas	3	6
	Nº de hoteles / cadenas hoteles	1	
	Posibilidad de tarifas low cost (booking)	2	
OTROS SERVICIOS	Gestión de grupos eventos (especialmente en BCN)	3	6
	Seguro de viajes (asistencia-cobertura equipajes-personas / Cobertura por demoras)	3	
RED INTERNACIONAL DE AGENCIAS	Trafico corporativo en África / Latin América y Caribe	2	4
	Gestión de grupos en África / Latín América y Caribe	2	
INFORMES	Informes Standards disponibles (nº; calidad; user friendly ; etc..)	2	3
	Auto-configuración de informes; Informes personalizados	1	
SLA	Acuerdo de servicio	4	4
FACTURACIÓN / REGIMEN DE PAGOS	Mejoras sobre procedimiento de entrega de facturas - Calidad	3	5
	Sistema de pago propuesto (tarjeta, transferencia, crédito de pago)	2	
IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO	Propuesta y metodología de gestión del cambio / de implementación (Outplant / Selfbooking)	6	7
	Tiempo estimado de implantación	1	
PROPUESTA ECONOMICA	Coste de transacciones	20	30
	Coste de Implementación	2	
	ROI o retorno ofrecido	5	
	Calidad claridad de desglose – Costes	3	
PUNTUACIÓN GENERAL MÁXIMA TOTAL			100

En aras de la transparencia y la igualdad de condiciones, y a petición exclusiva por escrito del Comité de Evaluación, se podrá solicitar a los licitadores que presenten aclaraciones en un plazo de 5 días laborables, sin que puedan modificar sus ofertas. Estas solicitudes no se cursarán para corregir los principales aspectos de las ofertas, sino con un propósito exclusivamente aclaratorio.

Si algún licitador intentase influir en el proceso de análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas realizado por el Comité de Evaluación, para obtener información sobre el progreso del procedimiento o influir en la decisión de Oxfam y Acción contra el hambre en lo que respecta a la adjudicación del contrato, su oferta será inmediatamente desestimada.

19. Notificación de concesión y firma del contrato

El adjudicatario será informado por escrito que su oferta ha sido aceptada (notificación de la adjudicación).

Los licitadores que no resulten seleccionados serán informados por e-mail dentro de los 10 días siguientes a la adjudicación.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción, el adjudicatario firmará, fechará y enviará el contrato. El adjudicatario tendrá que comunicar el número y las referencias exactas de la cuenta bancaria en que los pagos se ejecutarán.

Si el adjudicatario no firma y devuelve el contrato dentro de 10 días hábiles, Oxfam y Acción Contra el Hambre puede considerar la notificación de la adjudicación nula de pleno derecho.

Después de la selección, y antes de la firma del contrato si fuera necesario, Oxfam y Acción Contra el Hambre inspeccionarán el equipo y las personas del licitador seleccionados para gestionar los servicios. Oxfam y Acción Contra el Hambre se reservan el derecho de anular la selección del licitador si la capacidad se considera que no es suficiente o compatible con lo dispuesto en el expediente de licitación.

20. Propiedad de las ofertas

Oxfam y Acción contra el Hambre se reserva la propiedad de todas las ofertas recibidas en relación a este procedimiento de licitación. Por lo tanto, los licitadores no tendrán ningún derecho a pedir la restitución de sus ofertas.

21. Anulación del procedimiento de licitación

En caso de cancelación de la licitación, Oxfam y Acción contra el Hambre se lo notificará a los licitadores.

La licitación podría cancelarse en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el procedimiento de licitación quede sin adjudicar, ya sea porque las ofertas recibidas no hayan cubierto las expectativas cualitativas o económicas o porque no se hayan recibido ofertas.
2. Si los parámetros económicos o técnicos del proyecto han sido modificados sustancialmente.
3. Cuando circunstancias de fuerza mayor imposibiliten la ejecución del proyecto.
4. En caso de que todas las ofertas válidas sobrepasen los recursos financieros de Oxfam y Acción contra el Hambre.
5. Si se han producido irregularidades en el procedimiento, especialmente si estas ocasionan que el concurso no se desarrolle de forma justa.

Oxfam y Acción contra el Hambre no serán responsable en ningún caso de los posibles daños y perjuicios causados, con independencia de su naturaleza (en particular, aquellos daños derivados del lucro cesante) o su vinculación con la cancelación de una licitación, aunque se haya advertido a Oxfam y Acción contra el Hambre de la posibilidad de esos daños y perjuicios

22. Tipo de Contrato

Cada Organización firmará un contrato con la empresa adjudicataria que cubra un periodo de 2 años, renovable cada año hasta un máximo de 4 años.

El contrato que se celebrará entre el adjudicatario y Acción Contra el Hambre / Oxfam Intermón y se basará en los siguientes términos en orden de mayor a menor importancia:

- Términos y Requisitos definidos en el dossier de esta Licitación
- Para Acción contra El Hambre, Términos y Condiciones adjuntos en el Apéndice I para elementos no cubiertos por el dossier de la Licitación.
- La oferta del proveedor seleccionado.
- Condiciones específicas que difieren de las anteriores, propuestas por el proveedor y aceptadas por Acción contra el Hambre y Oxfam Intermón

Mediante la presentación de una oferta para la presente convocatoria de licitación, el licitador acepta los términos detallados en esta Licitación de Acción Contra el Hambre y Oxfam Intermón y en los Términos y Condiciones de Compra. Si se quisiera notificar cualquier observación o reserva, deberán ser planteadas por el licitador claramente escrito en un documento de formato libre que quede incluido en la oferta. La oferta debe incluir los documentos que reemplacen las secciones que son objeto de discusión.

Para Acción Contra el Hambre, si el licitador que presenta la oferta haciendo caso omiso al Apéndice I de Términos y Condiciones, Acción contra el Hambre considerará que el borrador de contrato presentado ha sido aceptado en su totalidad por el licitador. El adjudicado deberá aceptar, sin discusión o solicitud de cambio, las cláusulas de la licitación.

23.Ética

Tanto Oxfam como Acción contra el Hambre desean trabajar con compañías que respetan normas éticas básicas.

Los licitadores tienen que leer y entender el documento de Buenas Prácticas en los Negocios de Acción contra el Hambre y el Código de conducta de Proveedores de Oxfam, todos los licitadores tendrán que completar y firmar el Apéndice D de ambas organizaciones (D1 y D2).

24.Procedimiento de facturación y pago

23.1 Facturación Oxfam

La empresa adjudicataria emitirá una única factura mensual donde ya se incluyan los cargos por comisiones. La facturación deberá coincidir con el cargo. Tendrá que incluir las referencias necesarias por OXFAM INTERMON.

Habrá el compromiso por parte de la empresa adjudicataria de enviar la factura durante los primeros 5 días del mes.

Las facturas deberán incluir el mayor número de información posible relacionada con el viaje. En particular deberán incluir:

- ✓ Numero de factura
- ✓ Fecha de Factura
- ✓ Razón Social, NIF i dirección Fiscal de OXFAM Intermón

Con un desglose de por cada servicio:

- ✓ Nombre del peticionario del servicio, responsable del gasto y el departamento/servicio.
- ✓ Centro de coste (código completo de proyecto pagador) => Imputación SAP
- ✓ Tipo de servicio
- ✓ Nombre del pasajero.
- ✓ Número de documento del servicio (número de billete, reserva, etc.).
- ✓ Fecha de inicio y/o fecha final del viaje, estancia o servicio.
- ✓ Importe del servicio con el desglose de los gastos de gestión (Fee) i del IVA.

Todos los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, para su valoración, un modelo de factura, con las indicaciones siguientes:

- ✓ Número de campos de facturación.

- ✓ Extensión de los campos que permite la factura.
- ✓ Tiempo de entrega de las facturas.
- ✓ Posibilidad de incluir más datos financieros de SAP (PEP, Fondo, Subvención, código presupuestario, Línea financiera)
- ✓ Posibilidad de emitir las facturas en inglés o francés.

- ✓ Además, junto con la factura mensual se tendrá que enviar un archivo en formato *csv con los campos indicados por OXFAM INTERMON. Se proporcionará la plantilla a utilizar para la óptima contabilización e integración en nuestro sistema SAP. En dicha plantilla los campos de imputación analítica (PEP, Fondo, Subvención, código presupuestario, Línea financiera) serán obligatorios a rellenar.

El precio de los servicios se abonará mediante un único medio de pago. Bien por transferencia o bien contra la tarjeta de crédito que proponga la empresa adjudicataria.

El fichero de facturación deberá tratarse como un documento más del conjunto de informes mensuales.

Se valorará:

- ✓ Retorno de los medios de pago propuestos.
- ✓ Crédito en los pagos:
 - Nunca superior a 60 días.
 - Si hay diferentes medios de pago y fecha de pago, se valorará el que menor crédito otorgue.
- ✓ La simplicidad del sistema de pagos propuesto
- ✓ Tiempos de entrega de los documentos (facturación, reportes, informes, pagos).

23.2 Facturación Acción contra el Hambre

La empresa adjudicataria emitirá una factura resumen mensual donde ya se incluyan los cargos por comisiones. Además, emitirá una factura por servicio realizado. Tendrá que incluir las referencias necesarias por Acción contra el Hambre.

Habrá el compromiso por parte de la empresa adjudicataria de enviar la factura durante los primeros 5 días del mes.

Las facturas deberán incluir el mayor número de información posible relacionada con el viaje. En particular:

- ✓ Numero de factura
- ✓ Fecha de Factura
- ✓ Razón Social, NIF u dirección Fiscal de Acción contra el Hambre

Con un desglose de por cada servicio:

- ✓ Nombre del peticionario del servicio, responsable del gasto y el departamento/servicio.
- ✓ Código de imputación: Cat 1 Cat 2 Cat 3 Cat 4 Cat 5 y Cat 6

- ✓ Tipo de servicio
- ✓ Nombre del pasajero.
- ✓ Número de documento del servicio (número de billete, reserva, etc.).
- ✓ Fecha de inicio y/o fecha final del viaje, estancia o servicio.
- ✓ Importe del servicio con el desglose de los gastos de gestión (Fee) y del IVA.

Todos los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, para su valoración, un modelo de factura, con las indicaciones siguientes:

- ✓ Número de campos de facturación.
- ✓ Extensión de los campos que permite la factura.
- ✓ Tiempo de entrega de las facturas.
- ✓ Posibilidad de incluir más datos financieros de SAP (PEP, Fondo, Subvención, código presupuestario, Línea financiera)
- ✓ Posibilidad de emitir las facturas en inglés o francés.

- ✓ Además, junto con la factura mensual se tendrá que enviar un archivo en formato Excel con los campos indicados por Acción contra el Hambre. Se proporcionará la plantilla a utilizar para la óptima contabilización e integración en nuestro sistema. En dicha plantilla los campos de imputación serán obligatorios a rellenar.

El precio de los servicios se abonará mediante un único medio de pago siempre por transferencia

El fichero de facturación deberá tratarse como un documento más del conjunto de informes mensuales.

Se valorará:

- ✓ Retorno de los medios de pago propuestos.
- ✓ Crédito en los pagos:
 - Nunca superior a 60 días.
- ✓ La simplicidad del sistema de pagos propuesto
- ✓ Tiempos de entrega de los documentos (facturación, reportes, informes, pagos).

B - APÉNDICES

[Apéndice A: Pliego de condiciones técnicas](#)

[Apéndice B: Modelo Oferta Económica](#)

[Apéndice C:](#)

[C1 – Declaración del licitador ACH](#)

[C2 – Declaración del licitador Oxfam](#)

[Apéndice D:](#)

[D1 - Buenas Prácticas en los Negocios de AcH](#)

[D2 - Código de conducta Proveedor Oxfam](#)

[Apéndice E: Cuestionario del Proveedor](#)

[Apéndice F: Formulario de respuesta](#)

[Apéndice G: Preguntas técnicas – herramienta reserva en línea](#)

[Apéndice H: Protección de datos personales Oxfam](#)

[Apéndice I: Condiciones generales de Compras \(ACH\)](#)