

RFP/TRVL/2024-01
“Servicio de viajes para la Organización Mundial del Turismo”

CORRIGENDUM A LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN
11 de octubre de 2024

Se ha introducido la siguiente modificación en el documento III - Términos de Referencia:

FACTURACION Y PAGO

El texto anterior:

“El licitante se encargará de enviar a ONU Turismo las facturas de todas las transacciones del mes anterior hasta el día 5 de cada mes o dará acceso directo al portal donde se pueden descargar todas las facturas del mes anterior hasta el día 5 de cada mes.

Los pagos efectuados por ONU Turismo al licitante no se considerarán liberatorios para el licitante respecto de sus obligaciones bajo este Contrato ni como aceptación por ONU Turismo de la ejecución de los servicios por el licitante.

El licitante es el único responsable del pago de los impuestos o tasas que se originen con respecto a los pagos recibidos de conformidad con el contrato y no pedirá a ONU Turismo el reembolso de dichos impuestos o tasas. ONU Turismo sólo pagará los impuestos y tasas reflejados explícitamente en el contrato.

ONU Turismo realizará el/los pago/s al licitante después de la aceptación por parte de ONU Turismo de las facturas presentadas por el licitante.

La factura original deberá ser enviada por correo electrónico (se indicará la dirección en cuanto se firme el acuerdo) por el licitante por cada pago estipulado bajo este contrato o se deberá subir al portal de cliente.

Las facturas se pagarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción y aceptación por parte de ONU Turismo.

Todos los pagos serán realizados por ONU Turismo por transferencia bancaria al licitante.

Se organizarán reuniones periódicas para confirmar todas las facturas (sugerencia es 1 reunión cada trimestre) para poder aclarar cualquier duda relacionada con la facturación, así evitando retrasos en pagos, facturas emitidas muy a posteriori de viaje, no emitidas, duplicados, etc.

Cualquier solicitud personal deberá ser facturada directamente al propio empleado. En caso de billetes cuyos gastos deban ser compartidos entre ONU Turismo y un empleado, se emitirán dos facturas por separado.”

El texto anterior deberá entenderse como el texto nuevo que se incluye a continuación:

“El licitante se encargará de enviar a ONU Turismo las facturas de todas las transacciones del mes anterior hasta el día 5 de cada mes o dará acceso directo al portal donde se pueden descargar todas las facturas del mes anterior hasta el día 5 de cada mes.

Los pagos efectuados por ONU Turismo al licitante no se considerarán liberatorios para el licitante respecto de sus obligaciones bajo este Contrato ni como aceptación por ONU Turismo de la ejecución de los servicios por el licitante.

El licitante es el único responsable del pago de los impuestos o tasas que se originen con respecto a los pagos recibidos de conformidad con el contrato y no pedirá a ONU Turismo el reembolso de dichos impuestos o tasas. ONU Turismo sólo pagará los impuestos y tasas reflejados explícitamente en el contrato.

ONU Turismo realizará el/los pago/s al licitante después de la aceptación por parte de ONU Turismo de las facturas presentadas por el licitante.

La factura original deberá ser enviada por correo electrónico (se indicará la dirección en cuanto se firme el acuerdo) por el licitante por cada pago estipulado bajo este contrato o se deberá subir al portal de cliente.

Las facturas se pagarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción y aceptación por parte de ONU Turismo.

Todos los pagos serán realizados por ONU Turismo por transferencia bancaria al licitante.

Se organizarán reuniones periódicas para confirmar todas las facturas (sugerencia es 1 reunión cada trimestre) para poder aclarar cualquier duda relacionada con la facturación, así evitando retrasos en pagos, facturas emitidas muy a posteriori de viaje, no emitidas, duplicados, etc.

Cualquier solicitud personal deberá ser facturada directamente al propio empleado.”