



IAL 01 2017

**“Acuerdo a Largo Plazo para Suministro de
material gastable”**

Proyecto 00048868 “Organizational Effectiveness”

REPUBLICA DOMINICANA

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
*Febrero 2017***

Sección 1. Carta de invitación

INVITACION A LICITACION (IAL) IAL-01-2017

“Acuerdo a Largo Plazo para Suministro de material gastable”

Estimado señor/Estimada señora

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) tiene el gusto de invitarle a presentar una Oferta a la presente Invitación a Licitación (IaL) para la provisión de los servicios de referencia.

La presente IaL está compuesta de los siguientes documentos:

- Sección 1 – Esta Carta de invitación
- Sección 2 – Instrucciones a los Licitantes (que incluyen la Hoja de Datos)
- Sección 3 – Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas
- Sección 4 – Formulario de Presentación de la Oferta
- Sección 5 – Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Licitante
- Sección 6 – Formulario de Oferta Técnica
- Sección 7 – Formulario de Oferta Financiera
- Sección 8 – Formulario de Garantía de Licitación
- Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución
- Sección 10– Formulario de Garantía de Pago por Adelantado
- Sección 11 – Términos y Condiciones Generales Orden de compras
- Sección 11-Modelo Acuerdo a Largo Plazo
- Sección 12-Modelo Declaración Jurada sobre Ineligibilidades

Su Oferta incluirá una Oferta Técnica y una Oferta Financiera, presentadas en un único sobre y con arreglo a las indicaciones de la Sección 2.

Le rogamos remita una carta de reconocimiento dirigida a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Av. Anacaona Num.9, Mirador Sur, Santo Domingo, D.N.
Lorenzo Jimenez de Luis, Representante Residente
Fax 1-809-531-4882 e-mail adquisiciones.do@undp.org

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **8 de marzo del 2017** y en la misma se debe indicar si su empresa tiene intención de presentar una Oferta. Si no es posible, el PNUD agradecerá nos indique el motivo, para nuestra información.

Si usted ha recibido esta IaL a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de su notificación por escrito al PNUD.

Si precisa cualquier aclaración adicional, le rogamos se ponga en comunicación con la persona de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta IaL.

El PNUD queda a la espera recibir su Oferta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Atentamente le saluda,

Lorenzo Jimenez de Luis
Representante Residente

Sección 2: Instrucciones a los Licitantes

Definiciones

- a) *"Oferta"* se refiere a la respuesta del Licitante a la Invitación a Licitación, e incluirá el Formulario de Presentación de la Oferta, el Formulario de Oferta Técnica, el Formulario de Oferta Financiera y toda otra documentación pertinente que se requiera en la IaL.
- b) *"Licitante"* se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar, o que haya presentado, una Oferta para el suministro de bienes y la provisión de servicios conexos solicitados por el PNUD.
- c) *"Contrato"* se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Licitante elegido, y a todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG) y los Apéndices.
- d) *"País"* se refiere al país indicado en la Hoja de Datos;
- e) *"Hoja de Datos"* se refiere a la parte de las Instrucciones dadas a los Licitantes y se utilizan para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas para los requisitos de la IaL.
- f) *"Día"* se refiere a día civil.
- g) *"Bienes"* se refiere a cualquier producto, material prima, artículo, material, objeto, equipo, activo o mercancía que requiera el PNUD por la presente IaL.
- h) *"Gobierno"* se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los bienes o donde se han de prestar los servicios con arreglo a lo que se especifique en el contrato.
- i) *"Instrucciones a los Licitantes"* se refiere a la serie completa de documentos que proporcionan a los Licitantes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el proceso de preparación de la Oferta.
- j) *"IaL"* se refiere a la Invitación a Licitación, y consiste en las instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar al mejor proveedor de servicios para el cumplimiento de los requisitos que se indican en el Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas.
- k) *"Carta de invitación (Cdi)"* (Sección 1 de la IaL) se refiere a la Carta de Invitación que envía el PNUD a los Licitantes.
- l) *"Desviación material"* se refiere a cualquier contenido o característica de la Oferta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la IaL, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y/o las obligaciones del oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como por ejemplo poniendo en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- m) *"Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas"* se refiere al documento incluido en la Sección 3

de esta laL, en el que se recoge la relación de bienes solicitados por el PNUD, sus especificaciones, servicios y actividades conexos y las tareas que habrán de realizarse, junto a otras informaciones pertinentes relativas a la recepción y aceptación de los bienes por parte del PNUD.

- n) *"Servicios"* se refiere a todo el conjunto de tareas relacionadas o accesorias a la finalización o la entrega de los bienes solicitados por el PNUD con arreglo a esta laL.
- o) *"Información Adicional a la laL"* se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles Licitantes, que incluye aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los Licitantes potenciales o cambios que deban introducirse en la laL, en cualquier momento después del lanzamiento de la laL pero antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Ofertas en respuesta a la presente Invitación a Licitación (laL). Los Licitantes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de esta laL. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta laL, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Adicional a la laL.
2. La presentación de una Oferta se considerará como un reconocimiento por parte del Licitante de su obligación de aceptar todas las obligaciones estipuladas en esta laL y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Licitante ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta Licitación.
3. Toda Oferta presentada será considerada como una Oferta del Licitante y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Licitante, como resultado de esta laL.
4. El PNUD mantiene una política de tolerancia cero ante las prácticas prohibidas, entre otras el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética y la obstrucción. El PNUD está decidido a prevenir, identificar y abordar todas las actividades y prácticas de fraude y corrupción contra el PNUD o contra terceros que participen en las actividades del PNUD. (Para una descripción completa de las políticas, véase http://www.PNUD.org/about/transparencydocs/PNUD_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.PDF y http://www.PNUD.org/content/PNUD/en/home/operations/procurement/procurement_protect/)
5. En sus respuestas a esta laL, el PNUD insta a todos los Licitantes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presente en primer lugar los intereses primordiales del PNUD. Los Licitantes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Licitante de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Licitantes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes en este proceso de

licitación, si:

- 5.1 están o han estado asociados en el pasado, con una firma o cualquiera de sus filiales, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, los análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
- 5.2 han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los bienes y servicios conexos solicitados en esta Licitación, o
- 5.3 se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD, a su discreción.

En caso de dudas de interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Licitante deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, en su Oferta, los Licitantes deberán informar de lo siguiente:

- 6.1 Cuando los propietarios, copropietarios, oficiales, directores, accionistas mayoritarios o personal clave sean familiares de personal del PNUD participante en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país, o cualquier asociado en la ejecución de recepción de los bienes y servicios conexos establecidos en esta IaL; y
- 6.2 Toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia improcedentes.

El ocultamiento de dicha información puede dar como resultado el rechazo de la Oferta.

7. La elegibilidad de los Licitantes que sean, total o parcialmente, propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados como entidad independiente, alcance de la titularidad o participación estatal, percepción de subvenciones, mandato, acceso a información relacionada con esta IaL, y otros que pudieran permitirles gozar de una ventaja indebida frente a otros Licitantes, y al eventual rechazo de la Oferta.
1. Todos los Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se puede encontrar en este enlace: <http://web.ng.undp.org/procurement/PNUD-supplier-code-of-conduct.PDF>.

B. CONTENIDO DE LA OFERTA

9. Secciones de la laL

Los Licitantes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de acompañamiento al Formulario de Presentación de la Oferta (véase laL, Sección 4);
- 9.2 Documentos que avalan la elegibilidad y calificaciones del Licitante (véase laL, Sección 5);
- 9.3 Oferta Técnica (véase el formulario indicado en la laL, Sección 6);
- 9.4 Oferta Financiera (véase el formulario indicado en la laL Sección 7);
- 9.5 Garantía de Licitación, si procede (véase al respecto la HdD, n° 9 a 11; también, formulario prescrito en la Sección 8 de la laL);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Oferta (incluidos los que se especifican en la Hoja de Datos)

10. Aclaraciones a la licitación

10.1 Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta laL a más tardar en el número de días indicados en la Hoja de Datos (HdD, n° 16) antes de la fecha de presentación de Ofertas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito, por servicio de mensajería o por medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Licitantes que hayan confirmado su intención de presentar una Oferta.

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de la licitación

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Oferta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo en respuesta a una aclaración solicitada por un Licitante– modificar la laL, por medio de una Información Adicional a la laL. Se informará por escrito a todos los posibles Licitantes de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales a través de dicha Información Adicional a la laL, por los medios que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, n° 18).

11.2 Con el fin de proporcionar al potencial Licitante un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de su Oferta, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de la Oferta, cuando la naturaleza de la enmienda a la laL justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

12. Costos

El Licitante correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Oferta, independientemente de si ésta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable de dichos costos, independientemente de la modalidad o los efectos del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Oferta, así como toda la correspondencia intercambiada entre el Licitante y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la Hoja de Datos (HdD, n° 4). Todo material impreso proporcionado por el Licitante escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la Hoja de Datos, deberá ir acompañada de una traducción al idioma de preferencia indicado en la Hoja de Datos. A los efectos de interpretación de la Oferta, y en caso de discrepancia o incongruencia en el significado, la versión traducida al idioma de preferencia tendrá prioridad. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Oferta

El Licitante deberá presentar su Oferta utilizando para ello el Formulario de Presentación de la Oferta que se adjunta en la Sección 4 de la presente IaL.

15. Formato y contenido de la Oferta técnica

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, n° 28), el Licitante deberá estructurar la Oferta Técnica de la siguiente manera:

- 15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de gestión de la empresa u organización; su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización; la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requisitos de la IaL; la capacidad de producción de las instalaciones, cuando el Licitante sea también el fabricante; la autorización del fabricante de los bienes, cuando el Licitante no sea el fabricante, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la IaL (véase la cláusula n° 18 de la IaL y la n° 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la IaL como empresa mixta o consorcio.
- 15.2 Especificaciones Técnicas y Plan de Implementación: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Licitante a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos, de cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción y especificación detallada de los bienes que se solicitan, y los planos y esquemas cuando proceda; las características esenciales de funcionamiento, con identificación de los trabajos o partes de ellos que se subcontraten; una relación de los principales subcontratistas y una

explicación de cómo la Oferta cumple o supera las especificaciones al tiempo que garantiza la idoneidad de la aproximación a las condiciones locales y al resto del entorno operativo del proyecto durante toda la vida operativa de los bienes. Los detalles de la Oferta Técnica deberán ir acompañados y apoyados por un Calendario de Implementación, que especifique los plazos de transporte y entrega, cuando proceda, en el marco de la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, n° 29 y n° 30).

Los Licitantes deberán ser plenamente conscientes de que los bienes y servicios conexos que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Licitantes, por lo tanto deben presentar en sus Ofertas lo siguiente:

- a) Una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes adquiridos o servicios que han de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen, la naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios y cualquier disposición relativa a los usuarios finales;
- b) La confirmación de que el Licitante ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Oferta se considere la más adecuada, y
- c) La documentación, información y declaración completas de las mercancías clasificadas, o que puedan serlo, como "mercancías peligrosas".

- 15.3 Estructura administrativa y personal clave: Esta sección debe incluir el currículo completo del personal clave asignado para apoyar la implementación de la Oferta Técnica, con una definición clara de sus funciones y responsabilidades. Los currículos deberán establecer su competencia y demostrar sus cualificaciones en los ámbitos relacionados con los requisitos de esta laL.

En el cumplimiento de esta Sección, el Licitante asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato durante todo el período indicado. En caso de que alguna de las personas clave no esté disponible más adelante, salvo si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de declarar la Oferta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la implementación del proyecto de programa por causas ajenas a la Oferta, deberá hacerse sólo una vez que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer unas credenciales iguales o superiores a las de la persona sustituida.

- 15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Licitación, ésta se adjuntará a la Oferta Técnica. El PNUD podrá hacer efectiva la Garantía de Licitación y rechazar la Oferta cuando se den una o varias de las siguientes condiciones:

- a) si el Licitante retira su Oferta durante el período de validez de la Oferta especificado en la Hoja de Datos (HdD, n° 11); o

- b) si el importe de la Garantía de Licitación resulta ser inferior a lo requerido por el PNUD, tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 9); o
- c) en el caso de que el Licitante seleccionado no consiga:
 - i. firmar el contrato después de la adjudicación por el PNUD;
 - ii. cumplir con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con la Cláusula 35 de la IaL; o
 - iii. proporcionar la garantía de ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera exigir como condición para la prestación efectiva del contrato que pudiera ser adjudicado al Licitante.

16. Oferta financiera

La Oferta Financiera se preparará utilizando el formulario normalizado que se adjunta (Sección 7). Incluirá una relación de todos costos de los principales componentes vinculados a los bienes y servicios conexos, y el desglose detallado de dichos costos. Todos los bienes y servicios descritos en la Oferta Técnica deberán tener un precio individual, en una correspondencia uno a uno. Todos los productos y las actividades descritas en la Oferta Técnica cuya cotización no figure en la Oferta Financiera se considerará que se incluyen en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio final total de la Oferta.

17. Monedas

Todos los precios serán cotizados en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, n° 15). Sin embargo, cuando las Ofertas se coticen en diferentes divisas, a efectos de comparación de todas las Ofertas:

- 17.1 el PNUD convertirá la moneda en que se coticen la Oferta en la moneda preferida del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas en el último día de presentación de la Oferta, y
- 17.2 en caso de que la Oferta que resulte ser más aceptable según la IaL se coticen en otra moneda diferente de la moneda preferida como Hoja de Datos por (HdD, n° 15), el PNUD se reserva el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión que se especifica más arriba.

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Licitante

- 18.1 El Licitante deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los formularios previstos en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y calificaciones del Licitante. A fin de adjudicar un contrato a un Licitante, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Dichas calificaciones incluirán, entre otros, lo siguiente:
 - a) que, en caso de que un Licitante, con arreglo al Contrato, ofrezca suministrar bienes que el Licitante no haya fabricado ni producido él mismo, el Licitante habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de la mercancía a suministrar los bienes al país de destino final ;
 - b) que el Licitante posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para

- ejecutar el contrato, y
- c) que, hasta donde el Licitante conozca, no está incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista inelegible de proveedores del PNUD.
- 18.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas por el PNUD si se comprueba que coinciden con alguna de las siguientes situaciones:
- a) que tengan al menos un socio de control, director o accionista en común, o
 - b) que cualquiera de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás, o
 - c) que tengan el mismo representante legal a efectos de esta Licitación, o
 - d) que tengan una relación entre sí, directa o a través de terceros comunes, que les coloque en una posición de acceso a información relativa a la Oferta de otro Licitante o de influencia sobre dicha Oferta de otro Licitante, en el marco de este mismo proceso de laL;
 - e) que sean subcontratistas entre sí, uno de la Oferta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Oferta también presente otra Oferta a su nombre como Licitante principal; o
 - f) que un experto que haya sido propuesto en la Oferta de un Licitante participe en más de una Oferta recibida en este proceso de laL. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta.

19. Joint ventures, consorcios, asociaciones

Si el Licitante es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación, en el momento de la presentación de la Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la joint venture, consorcio o asociación, conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Oferta, y (ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la empresa mixta.

Una vez que la Oferta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la joint venture, consorcio o asociación no podrá cambiar sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder, ni las entidades asociadas de la joint venture, consorcio o asociación, podrán:

- a) presentar una nueva Oferta, ni en representación propia ni
- b) como entidad líder o entidad asociada de otra empresa mixta que presente otra Oferta.

La descripción de la organización de la empresa, el consorcio, la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la empresa mixta en el cumplimiento de los requisitos de la laL, tanto en la Oferta como en el Acuerdo de empresa mixta. Todas las entidades que forman la empresa mixta estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del

PNUD.

Cuando una empresa mixta presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la IaL, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la joint venture, consorcio asociación , y
- b) los que hayan sido asumidos por las entidades individuales asociadas de la joint venture, consorcio asociación E que se supone que vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la IaL.

Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén o hayan estado asociados de forma permanente con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la joint venture, consorcio o asociación o de sus asociadas, y únicamente podrán reivindicarlos los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales.

Si la Oferta de una joint venture, consorcio asociación es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta la joint venture, consorcio o asociación , a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Ofertas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, n° 5 y n° 6), no se tomarán en consideración las Ofertas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Oferta alternativa.

21. Periodo de validez

21.1 La Oferta seguirá siendo válida durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, n° 8), a partir de la fecha límite de presentación que también se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 21). Toda Oferta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y será automáticamente considerada no aceptable.

21.2 En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Oferta, el PNUD podrá solicitar a los Licitantes la ampliación del periodo de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Oferta.

22. Conferencia de Licitantes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Licitantes en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, n° 7). Todos los Licitantes están invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Licitante interesado. Las actas de la conferencia de Licitantes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no

asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la laL, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la laL.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

23. Presentación

23.1 La Oferta Financiera y la Oferta Técnica deberán presentarse conjuntamente y bajo sello en un mismo y único sobre, y entregadas ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio electrónico de transmisión. Si la presentación no se realiza por medios electrónicos, la Oferta Técnica y la Oferta Financiera deberán ir juntas y bajo sello en un sobre cuya parte externa deberá:

- a) llevar el nombre del Licitante;
- b) estar dirigida al PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, n° 20);
- c) llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la Hoja de Datos (HdD, n° 24)

Si el sobre no está cerrado ni etiquetado de forma adecuada, el Licitante deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de la Oferta debidos al inadecuado sellado y etiquetado por parte del Licitante.

23.2 Los Licitantes deberán presentar sus Ofertas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, n° 22 y n° 23). Cuando se espere que la Oferta esté en tránsito más de 24 horas, el Licitante deberá asegurarse de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite de presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará, para que quede constancia, que la fecha y hora oficiales recepción de la Oferta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Oferta a las instalaciones del PNUD tal se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 20).

23.3 Los Licitantes que presenten Ofertas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar el original y cada una de las copias de la Oferta en sobres cerrados y separados, debidamente identificados uno de los sobres como "Oferta original" y los otros como "Copia de la Oferta". Los dos sobres, correspondientes al original y las copias, serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, n° 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la "Oferta original" y el de la "Copia de la Oferta", el contenido del ejemplar marcado como original tendrá preferencia. El original de la Oferta deberá estar firmado o rubricado en cada página por el Licitante o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización, emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Oferta.

23.4 Los Licitantes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Oferta, en sí y por sí, implica que el Licitante acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación que se adjuntan en la Sección 11.

24. Plazo de presentación de la Oferta y ofertas de última hora

Las Ofertas deberán obrar en manos del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, n° 20 y n° 21).

El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Ofertas. Toda Oferta recibida por el PNUD después de la fecha límite para la presentación de la Oferta será declarada tardía, y será rechazada y devuelta al Licitante sin abrir.

25. Retiro, sustitución y modificación de la Oferta

25.1 Será responsabilidad única de los Licitantes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Ofertas con los requisitos de la laL, teniendo en cuenta que las deficiencias materiales en el suministro de la información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los bienes y servicios que se habrán de proporcionar podrían provocar el rechazo de la Oferta. El Licitante asumirá cualquier responsabilidad derivada de cualquier interpretación o conclusión errónea realizada por el Licitante en el curso de la comprensión de la laL al margen del conjunto de información proporcionada por el PNUD.

25.2 El Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la Sección 23 de la laL, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial) . La sustitución o modificación correspondientes de la Oferta deberán acompañar a la notificación respectiva por escrito. Todas las notificaciones deberán obrar en manos del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y habrán sido presentadas de conformidad con la Sección 23 (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados con las palabras "RETIRO/RENUNCIA", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

25.3 Las Ofertas cuya retirada se solicite, serán devueltas sin abrir a los Licitantes.

25.4 Ninguna Oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Ofertas hasta la expiración del período de validez de las Ofertas especificado por el Licitante en el Formulario de Presentación de la Oferta o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Ofertas

El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos de apertura de las Ofertas electrónicas serán los que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, n° 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de Licitantes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos, y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. No se rechazará ninguna Oferta durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Ofertas serán devueltas sin abrir a los Licitantes.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Ofertas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Licitante de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las decisiones relativas a la Oferta o a la adjudicación del contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Oferta.

En el caso de que un Licitante no tenga éxito, podrá solicitar celebrar una reunión de información con el PNUD. El objetivo de dicha reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades de la presentación del Licitante, a fin de ayudar éste a mejorar las Ofertas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Licitante el contenido de otras Ofertas, ni se compararán éstas con la Oferta presentada por el Licitante.

E. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

28. Examen preliminar de la Oferta

El PNUD examinará las Oferta para determinar si está completa con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Licitante figura o no en la Lista 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU como terroristas o financiadores del terrorismo, o en lista del PNUD de proveedores inelegibles o retirados, y si la Oferta está en general conforme, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Oferta en esta etapa.

29. Evaluación de la Oferta

- 29.1 El PNUD examinará la Oferta para confirmar que todos los términos y condiciones, con arreglo a los Términos y Condiciones Generales y las Condiciones Generales del PNUD, han sido aceptadas por el Licitante sin desviaciones ni reservas.
- 29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Ofertas sobre la base de su capacidad de respuesta a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y demás documentación prevista, aplicando el procedimiento indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 25). El PNUD no podrá en absoluto hacer cambios en los criterios una vez que todas las Ofertas hayan sido recibidas.
- 29.3 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada

por el Licitante. Este ejercicio de calificación deberá estar plenamente documentado y, entre los que se pueden enumerar en la Hoja de Datos (HdD, n° 33), podrá incluir, entre otros, una combinación de todos o alguno de los pasos siguientes:

- a) Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Licitante en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
- b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y criterios de evaluación de la IaL, sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación;
- c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Licitante, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Licitante;
- d) Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;
- e) Inspección física de las instalaciones del Licitante, fábrica, oficinas u otras instalaciones– donde se realiza el negocio, con o sin previo aviso al Licitante;
- f) Pruebas y muestreos de los productos terminados similares a los requisitos del PNUD, si están disponibles, y
- g) Otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección previo a la adjudicación del contrato.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera o todas las Ofertas

- 33.1 El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, declarar una o todas las Ofertas no aceptables, y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Licitantes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la Oferta de precio más bajo.
- 33.2 El PNUD verificará y rechazará asimismo de inmediato las Ofertas correspondientes a Licitantes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores (Véase http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/)

34. Criterios de adjudicación

Antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD adjudicará el contrato al Licitante calificado y elegible que se estime responda a las exigencias de la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, y haya ofrecido el precio más bajo (Ver HdD, n° 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la Oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Licitante que haya recibido la adjudicación firmará y pondrá fecha al Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Licitante no consigue cumplir con el requisito de la Sección F.3 de la IaL y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Licitante que cuya Oferta haya obtenido la segunda más alta calificación o convocar nueva licitación.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se facilitará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y la forma prevista en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 14), según proceda. Cuando se exija una garantía de ejecución, se deberá presentar dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD como condición de efectividad del contrato que vaya a ser suscrito entre el Licitante y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos anticipados

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Licitante requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud es aceptada debidamente por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Oferta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Licitante que presente una garantía bancaria por el mismo importe del pago anticipado. La garantía bancaria de pago anticipado se presentará utilizando el formulario previsto al efecto en la Sección n° 10.

39. Reclamaciones de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD de reclamación para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado una orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación competitiva. En caso de que un Licitante considere que no ha sido tratado de manera justa, podrá hallar en el siguiente enlace más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD:

<http://www.undp.org/procurement/protest.shtml>

Instrucciones a los Licitantes HOJA DE DATOS¹

Los datos que se indican a continuación relacionados con el suministro de bienes y servicios conexos serán complementarios a las disposiciones de las Instrucciones a los Licitantes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Licitantes y la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter preferente.

HdD, nº	Ref. a instrucciones	Datos	Instrucciones/Requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto 00048868“Organizational Effectiveness”
2		Título de los trabajos o servicios:	“Acuerdo a Largo Plazo para Suministro de material gastable”
3		País:	República Dominicana
4	C.13	Idioma de la Oferta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Ofertas alternativas para partes o subpartes de los requisitos totales	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Ofertas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Oferta, en:	N/A
8	C.21	Periodo de validez de la Oferta a partir de la fecha de presentación	<input type="checkbox"/> 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de Oferta	<input type="checkbox"/> No Aplica
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía	➤ No Aplica

¹ Los números indicados en esta Hoja de Datos se ofrecen como referencia a las Instrucciones a los Licitantes y todos los números de HdD que correspondan a un dato determinado no podrán ser modificados. El usuario podrá modificar únicamente la información de la tercera columna. Cuando la información no sea aplicable, se indicará “N/A” en la tercera columna.

		de Oferta	
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de Oferta	➤ No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No permitido
13		Indemnización fijada convencionalmente	<input type="checkbox"/> Se impondrán como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.5% Nº máx. de días de retraso tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato: 20 días.
14	F.37	Garantía de Ejecución	<input type="checkbox"/> No Obligatoria
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Oferta y método de conversión de moneda	<input type="checkbox"/> Moneda local para bienes suministrados localmente <i>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: tasa del mes de enero 2017-</i>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas y preguntas aclaratorias	Se recibirán preguntas o aclaraciones hasta las 12:00pm del día 8 de febrero. El ultimo documento de aclaraciones será publicada el día 10 de febrero
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas	Unidad de Adquisiciones PNUD Dirección: Av. Anacaona Num.9 , Mirador Sur, Santo Domingo, D.N. Fax: Fax 1-809-531-4882 e-mail adquisiciones.do@undp.org
18	B.11.1	Medio de transmisión de Información Adicional a la IAL, y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<input type="checkbox"/> Comunicación directa con los potenciales Licitantes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio internet http://www.onu.org.do/Licitaci.NSF/Licitaciones?OpenPage ²
19	D.23.3	Nº obligatorio de copias de la	Original: 1

² Además de colocar esta comunicación en su sitio web, el PNUD transmitirá directamente dicha comunicación a los oferentes potenciales.

		Oferta que habrán de presentarse	Copias: 2 CD: Conteniendo la propuesta técnica y todos los documentos complementarios y un CD conteniendo la propuesta económica.
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Oferta	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Av. Anacaona Num.9 , Mirador Sur, Santo Domingo, D.N
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: 22 de marzo del 2017 Hora: 3:00 pm
22	D.23.2	Forma aceptable de presentar la Oferta	<input type="checkbox"/> Mensajería/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si procede	N/A
24	D.23.1 c)	Fecha, hora y lugar de apertura de las Ofertas	Fecha: 22 de marzo del 2017 Hora: 3:30 pm Lugar: Salon Cristal, PNUD
25		Método de evaluación utilizado en la selección de la Oferta más aceptable	<input type="checkbox"/> Precio más bajo Ofertado de una Oferta calificada/aceptable técnicamente. Se considerará como precio, el resultante de la sumatoria de los precios unitarios de todos los ítems incluidos en la Sección 3 A del pliego. No se consideraran en la comparación de precios, las ofertas que no hayan ofertado para la totalidad de ítems
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los Licitantes (únicamente en forma de "Copia certificada conforme")	<input type="checkbox"/> Perfil de la empresa que <u>no</u> deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir <input type="checkbox"/> Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del Secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Licitante no es una corporación <input type="checkbox"/> Certificado de Registro de la empresa, que incluya los estatutos de la empresa o un documento equivalente si el Licitante no es una corporación <input type="checkbox"/> Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre de una entidad ubicada fuera del país

			<input type="checkbox"/> Declaración de rendimiento satisfactorio de los 5 clientes principales, en términos de valor de los contratos de los pasados 5 años <input type="checkbox"/> Lista de referencias bancarias (nombre del banco, localidad, persona y detalles de contacto) <input type="checkbox"/> Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Licitante, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó. <input type="checkbox"/> Declaración Jurada de no encontrarse afectado por los listados de ineligibilidad indicados en el pliego, mediante formato en Sección 12.
27		Otros documentos que se puedan presentar para establecer la elegibilidad	<input type="checkbox"/> Declaración de estar al día en sus obligaciones fiscales emitida por DGII
28	C.15	Estructura de la Oferta Técnica y lista de documentos que habrán de presentarse	<i>Ver Sección 6 Formulario Oferta Técnica</i>
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>Abril 2017</i>
30	C.15.2	Duración máxima prevista del Contrato	Acuerdo a Largo Plazo por un (1) año o hasta un máximo de facturación acumulada por el equivalente en pesos dominicanos a USD130,000.00 (ciento treinta mil dólares con 00/100)
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<i>Un licitante. Se firmara un Acuerdo a Largo Plazo con con un oferente técnicamente calificados que presente los mejores precios unitarios. Este acuerdos tendrá una vigencia de hasta 12 meses 0 hasta un acumulado equivalente a USD130,000.00 lo que primero ocurra</i>
32	F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Ofertas	<u>Criterios de adjudicación</u> Criterios de evaluación de la Oferta <input type="checkbox"/> Número mínimo de contratos similares : 3 (tres) <input type="checkbox"/> Cifra anuales de Facturación RD\$3.0 millones en los últimos 3 años;

			<input type="checkbox"/> Conformidad plena de la Oferta con los Requisitos Técnicos; <input type="checkbox"/> Presentación del menor precio evaluado
33	E.29.	Medidas posteriores a la adjudicación	<input type="checkbox"/> Se emitirán órdenes de compra en base a los precios acordados en el Acuerdo a Largo Plazo . <input type="checkbox"/> Se verificará que los precios ofertados en las competencias limitadas no excedan los incluidos en el Acuerdo a Largo Plazo, lo que no será restrictivo a la inversa.
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<input type="checkbox"/> Firma del Acuerdo a Largo Plazo
35		Otras informaciones relativas a la laL	N/A

Sección 3a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas

Item n°	Descripción	Especificaciones
1	ARCHIVADORES	Revisteros tipo acordeon para documentos de Finanzas en carton gramaje minimo de 20 g/m2 y cobertura satinada mate
2	BORRADOR PARA PIZARRA	Borrador para pizarrón blanco tamaño minimo 5 x 3 x 2"
3	CARPETA 1/2 PULGADA	Carpeta 8 1/2x11", con material base vinilo color negro y cubierta de plástico transparente en portada; 3 argollas metálicas con 1/2 pulgada de ancho.
4	CARPETA 1/2 PULGADA	Carpeta 8 1/2x11", con material base vinilo color blanco y cubierta de plástico transparente en portada; 3 argollas metálicas con 1/2 pulgada de ancho.
5	CARPETA 1/2 PULGADA	Carpeta 8 1/2x11", con material base vinilo color azul y cubierta de plástico transparente en portada; 3 argollas metálicas con 1/2 pulgada de ancho.
6	CARPETA 1 "	Carpeta 8 1/2x11", con material base vinilo color negra y cubierta de plástico transparente en portada; 3 argollas metálicas con 1 pulgada de ancho.
7	CARPETA 3 "	Carpeta 8 1/2x11", con material base vinilo color azul y cubierta de plástico transparente en portada; 3 argollas metálicas con 3 pulgadas de ancho.
8	CARPETA 4 "	Carpeta 8 1/2x11", con material base vinilo color negra y cubierta de plástico transparente en portada; 3 argollas metálicas con 4 pulgadas de ancho.
9	CARPETA 4 "	Carpeta 8 1/2x11", con material base vinilo color blanca y cubierta de plástico transparente en portada; 3 argollas metálicas con 4 pulgadas de ancho.
10	CARPETA 4 "	Carpeta 8 1/2x11", con material base vinilo color azul y cubierta de plástico transparente en portada; 3 argollas metálicas con 4 pulgadas de ancho.
11	CARTULINAS AZULES	Papel tipo carton con gramaje minimo de 200g/m2; preferiblemente de oulpa mecánica o papel reciclado
12	CARTULINAS AMARILLAS	Papel tipo carton con gramaje minimo de 200g/m2; preferiblemente de pulpa mecánica o papel reciclado

13	CARTULINAS BLANCAS	Papel tipo carton con gramaje minimo de 200g/m2; preferiblemente de pulpa mecánica o papel reciclado
14	CARTULINAS ROJAS	Papel tipo carton con gramaje minimo de 200g/m2; preferiblemente de pulpa mecánica o papel reciclado
15	CARTULINAS ROSADAS	Papel tipo carton con gramaje minimo de 200g/m2; preferiblemente de pulpa mecánica o papel reciclado
16	CARTULINAS VERDES	Papel tipo carton con gramaje minimo de 200g/m2; preferiblemente de pulpa mecánica o papel reciclado
17	CERA PARA CONTAR	Cera de 1 Oz para contar billetes, aroma agradable, anti manchas, anti alérgico y anti inflamable, con contenido minimo de 14 gr, tipo Pelikan o similar, en caja plástica con tapa
18	CHINCHETAS	Chinchetas en metal o material plástico resistente, en diferentes colores.
19	CINTA ADHESIVA	Cinta adhesiva tipo "Scotch Magic Tape" o similar, para uso en dispensadores de escritorio, adhesivo hecho a base de material renovable y organico
20	CINTA ADHESIVA EMPAQUE	Cinta adhesiva tipo "Scotch Packaging Tape" o similar , para uso en dispensadores de mano, anchoo estimado 3"
21	CINTA ADHESIVA DE CARTÓN	Cinta adhesiva polipropileno de alta resistencia tipo "Scotch 3M" o "TESA PVC " 38 micras o similar.
22	CLIPS COLGANTE PARA CARNETS EN TELA COLOR ROJO	Clips colgante portacarnets color rojo de al menos 15" de largo,
23	CLIPS COLGANTE PARA CARNETS EN TELA COLOR NEGRO	Clips colgante portacarnets color negro de al menos 15" de largo,
24	CLIPS PARA CARNETS EN METAL COLOR PLATEADO	Base plástica para carnet en metal , color plateado
25	CLIPS # 1	Clips metálicos estándar #1 de alambre galvanizado altamente resistente en caja de 100 unidades
26	CLIPS # 2	Clips metálicos estándar #2 de alambre galvanizado altamente resistente en caja de 100 unidades
27	CLIPS de colores # 3	Clips metálicos estándar #3 de alambre galvanizado altamente resistente y revestidos con material plástico en colores, en caja de 100 unidades
28	CLIPS de colores # 4	Clips metálicos estándar #4 de alambre galvanizado altamente resistente y

		revestidos con material plástico en colores, en caja de 100 unidades
29	CLIPS BILLETEROS 3/4 "	Clips metálicos tipo "Carpeta o Billeteros" en metal, color negro, ganchos cromados de 3/4".
30	CLIPS BILLETEROS 1" / 25 mm	Clips metálicos tipo "Carpeta o Billeteros" en metal, color negro, ganchos cromados de 1".
31	CLIPS BILLETEROS 1/2"	Clips metálicos tipo "Carpeta o Billeteros" en metal, color negro, ganchos cromados de 1/2".
32	CLIPS BILLETEROS 1 1/4	Clips metálicos tipo "Carpeta o Billeteros" en metal, color negro, ganchos cromados de 1 1/4".
33	CLIPS BILLETEROS 1 5/8 "	Clips metálicos tipo "Carpeta o Billeteros" en metal, color negro, ganchos cromados de 1 5/8".
34	CLIPS BILLETEROS 2" / 51 mm	Clips metálicos tipo "Carpeta o Billeteros" en metal, color negro, ganchos cromados de 2"
35	PEGAMENTO	Tipo Coqui Original o similar en envase de aproximadamente 2 grsms.
36	CORRECTOR LÍQUIDO envase	Corrector líquido para papel blanco, tipo "Paper Mate Liquid Paper" o similar, volumen estimado de 20 ml; secado rápido, cobertura homogénea y escobilla para aplicación
37	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPIZ	Corrector líquido para papel blanco en presentación tipo lápiz, tipo "Paper Mate Liquid Paper" o similar, volumen estimado de 20 ml; secado rápido, cobertura homogénea
38	CUADERNOS RAYADOS 200 PAGS	Cuadernos 8 1/2 x 11" de 200 páginas, cosido
39	CUADERNOS TIPO CATEDRA 360	Cuadernos 8 1/2 x 11" tipo "catedra" con encuadernación dura y 360 páginas mínimo.
40	DISPENSADOR DE CINTA 3/4	Dispensador plástico para escritorio color negro para dispensar cinta pegante transparente de 3/4".
41	FELPAS C/ NEGRO	Bolígrafos tipo felpa con punta fina tipo "Sanford Uni-Ball" o similar
42	FELPAS C/ROJO	Bolígrafos tipo felpa con punta fina tipo "Sanford Uni-Ball" o similar
43	FELPAS C/AZUL	Bolígrafos tipo felpa con punta fina tipo "Sanford Uni-Ball" o similar
44	FICHAS 3 X 5	Fichas de cartulina con rayas, tamaño 3x5"
45	FICHAS 4 X 6	Fichas de cartulina con rayas, tamaño 4x6"
46	FICHAS 5 X 8	Fichas de cartulina con rayas, tamaño 5x8"
47	FOLDER 8 1/2 X 11 ESTANDAR	Folder manila tipo oficio sin perforaciones y pestaña para identificación

48	FOLDER FINANCIERO C/BOLSILLOS	Folders con bolsillos internos
49	FOLDER FINANCIERO C/BOLSILLOS AZUL	Folders con bolsillos internos
50	FOLDER FINANCIERO C/BOLSILLOS AZUL CLARO	Folders con bolsillos internos
51	FOLDER FINANCIERO C/BOLSILLOS BLANCOS	Folders con bolsillos internos
52	GANCHOS PARA FOLDERS	Ganchos tipo "ACCO" de 7 cms para folders con estructura con dos terminales (macho) y placa de cierre (Hembra)
53	GOMITAS BANDITAS STANDARS # 18	Banda de caucho elástica o segregaciones de hule y caucho tipo estándar #18
54	GOMITAS BANDITAS # 64	Banda de caucho elástica o segregaciones de hule y caucho tipo estándar #64
55	GRAPADORA STANDARD BOSTTICH O SIMILAR	Grapadora estándar de metal con revestimiento en material sinteco para grapas 24/6 o 26/6, tipo "Bosttich" o similar
56	GRAPADORA STANDARD EAGLE O SIMILAR	Grapadora estándar de metal con revestimiento en material sinteco para grapas 24/6 o 26/6, tipo "Eagle" o similar
57	GRAPADORA STANDARD SWIMLING o similar	Grapadora estándar de metal con revestimiento en material sinteco para grapas 24/6 o 26/6, tipo "Swiimling" o similar
58	GRAPADORA ALTO VOLUMEN	Grapadora de alta resistencia con capacidad mínima de 120 paginas.
59	GRAPAS STANDARD	Grapas para grapadoras estándar (26/6-26/6)
60	GRAPAS ALTO VOLUMEN	Grapas para Grapadoras de alta resistencia
61	GRAPAS STANDARD	
64	LABELS	Etiquetas autoadhesivas tipo MACO/ Ref ML-1000 5160 y 5163
65	LABELS P/CARATULAS CDs	Etiquetas autoadhesivas para caratulas de CP/DVD
66	LIBRETAS RAYADAS AMERICANAS 5 X 8 C/BLANCAS	Libretas blanca con rayas ; sin carton de portada ; tamaño 5 x 8"
67	LIBRETAS RAYADAS AMERICANAS 5 X 8 C/AMARILLAS	Libretas amarillas con rayas 'sin carton de portada ; tamaño 5 x 8"
68	LIBRETAS RAYADAS AMERICANAS 8 1/2 X 11 C/BLANCAS	Libretas blanca con rayas; sin carton de portada ; tamaño 8 ½ x 11"
69	LIBRETAS RAYADAS AMERICANAS 8 1/2 X 11C/AMARILLAS	Libretas amarillas con rayas: sin carton de portada: tamaño 8 ½ x 11"
70	MARCADOR MAGICOS P/PIZARRA VARIOS COLORES	Marcadores mágicos para pizarras blancas, no permanente, diferentes colores, antialérgico; en diferentes colores
71	MARCADORES PERMANENTES (PERMANENT MARKER)	Marcadores permanentes , antialérgicos en diferentes colores
72	PAPEL 8 1/2 X 11	Bond 20, Blancura 98, Gramaje 75 grs/m2,

		unidad resmas de 500 hojas, preferiblemente material reciclaje en el menos 25%
73	PAPEL 8 1/2 X 13	Bond 20, Blancura 94-96, Gramaje 75 grs/m2, unidad resmas de 500 hojas, preferiblemente fabricado con material reciclaje en el menos 25%
74	PAPEL 8 1/2 X 14	Bond 20, Blancura 94-96, Gramaje 75 grs/m2, unidad resmas de 500 hojas, preferiblemente fabricado con material reciclaje en el menos 25
75	PAPEL 11 X 17	Bond 20, Blancura 94-96, Gramaje 75 grs/m2, unidad resmas de 500 hojas, preferiblemente fabricado con material reciclaje en el menos 25
76	PAPEL CARBON	Papel Carbon tamaño 8 1/2 x 11"
77	PAPEL PARA SUMADORA 2 1/4	Rollo de papel tamaño 2 1/4" para impresión de maquinas sumadoras
78	PEGAMENTO en barra	Pegamento en barra para papel, tupo "UHU" o similar, en presentación de 40 Grs aproximadamente
79	PENDAFLEX 8 1/2 X 13 GLOBE WEISE	Folder tipo "Pendaflex" tamaño legal, 8 1/2 x 13" tipo "Globe Weise" o similar.
80	PERFORADORA DE 3 HOYOS	Perforadora de tres (3) hoyos en metal, con capacidad de hasta 15 hojas, color negra con diámetro de orificio de 9/32" tipo "Swingline" o similar
81	PERFORADORA DE 2 HOYO	Perforadora de dos (2) hoyos en metal, con capacidad de hasta 15 hojas, color negra con diámetro de orificio de 9/32" tipo "Swingline" o similar
82	PORTA CLIPS PLASTICOS ACRILICOS	Porta clips acrílicos transparentes con hueco imantado
83	PORTA LAPICES	Porta lápices acrílicos con el menos tres (3) tubos para colocar lápices y bolígrafos.
84	PORTA TARJETAS PLASTICOS ACRILICOS	Portatarjetas acrílicos tipo atril para colocar en tope de escritorios
85	POST IT 3 X 3	Papel con cinta autoadhesiva tipo "Post-it" o similar, tamaño 3 x 3" en diferentes colores.
86	POST-IT BANDERITAS	Banderitas para marcado de paginas tipo "Post-it" o similar.
87	REGLAS PLASTICAS STANDARDS 12"	Reglas plásticas de 12 pulgadas, traslucidas con dimensión en sistema métrico en el anverso.
88	REPUESTOS PARA BOLIGRAFOS firmas de recepción	Respuestos para bolígrafos color azul, estándar tipo "Papermate" o similar
89	RESALTADORES VERDES	Resaltadoes estilo bolígrafo con punta de cincel tipo "Sharpie Accent" o similar

90	RESALTADORES ROJOS	Resaltadores estilo bolígrafo con punta de cincel tipo "Sharpie Accent" o similar
91	RESALTADORES AZULES	Resaltadores estilo bolígrafo con punta de cincel tipo "Sharpie Accent" o similar
92	SACA GRAPAS	Sacagrapas estándar en metal y plástico
93	SOBRES MANILA 8 1/2 X 11	Sobre tipo Manila tamaño 8 1/2 x 11"
94	SOBRES MANILA 8 1/2 X 13	Sobre tipo Manila tamaño 8 1/2 x 13"
95	SOBRES MANILA 11 X 17	Sobre tipo Manila tamaño 11 x 17"
96	SOBRES MANILA 5 X 7	Sobre tipo Manila tamaño 5 x 7"
97	SOBRES MANILA 3 X 6 1/2	Sobre tipo Manila tamaño 6 1/2 x 3"
98	SOBRES NO.10	Sobre No, 10 estándar
99	TABLA CON GANCHO 8 1/2 X 11	Tablas/Carton piedra tipo "Clipboard" tamaño 8 1/2 x 11 "con gancho
100	TABLAS CON GANCHO 5X8	Tablas/Carton piedra tipo "Clipboard" tamaño 5 x 8 "con gancho
101	TALONARIO DE FACTURAS 5 X 8	Talonnario estándar de facturas tipo, tamaño 5 x 8"
102	TIJERAS PENGHAO STANDARS	
103	TINTA EN BOTELLA 16 ONZ C/NEGRO	Tinta estándar para impresora en 16 Oz, color negro
104	TINTA EN BOTELLA 16 ONZ C/AMARILLO	Tinta estándar para impresora en 16 Oz, color amarillo
105	TINTA EN BOTELLA 16 ONZ C/MAGENTA	Tinta estándar para impresora en 16 Oz, color magenta
106	TINTA EN BOTELLA 16 ONZ C/CIAN	Tinta estándar para impresora en 16 Oz, color Cian
107	TINTA P/ ALMOHADILLAS SELLOS C/ROJO	Tinta para almohadillas de sellos gomigrafos tipo Roll-on color rojo
108	TINTA P/ ALMOHADILLAS SELLOS C/NEGRO	Tinta para almohadillas de sellos gomigrafos tipo Roll-on color negro
109	TINTA P/ ALMOHADILLAS SELLOS C/AZUL	Tinta para almohadillas de sellos gomigrafos tipo Roll-on color azul
110	SELLO FECHADOR TRADICIONAL	Sello fechador tradicional
111	ESPIRAL PARA ENCUADERNAR 1/2 "	Acrilicos / Transparentes
112	ESPIRAL PARA ENCUADERNAR 1 1/2 "	Acrilicos / Transparentes
113	COVER PARA ENCUADERNAR	8 1/2 X 11, Acrilicos / Transparentes
114	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	Color azul / para sellos tintados
115	ZAFACON PLASTICO	Rectangular mediano
116	ZAFACON PLASTICO	Rectangular pequeño
117	PAPEL PARA ROTAFOLIOS	Tamaño estándar 24x36 tipo libreta color blanco

Las empresas deberán presentar con su propuesta muestras de los Post it y del papel bond ofertado. Todos los artículos que se oferten deben ser de alta calidad

Sección 3b: Servicios conexos

Además de la Lista de Requisitos del cuadro que antecede, se ruega a los Licitantes tomen nota de los siguientes requisitos, condiciones y servicios conexos relacionados con el total cumplimiento de los requisitos:

Condiciones de entrega [Incoterms (Términos de Comercio Internacional) 2010] <i>(por favor, enlacen con lista de precios)</i>	<input type="checkbox"/> No aplica	
Dirección exacta del lugar de entrega o instalación	NO APLICA	
Modo de transporte preferido	➤ Terrestre	
Transportista preferido del PNUD, si procede ³	N/A	
Distribución de los documentos de embarque <i>(si se utiliza un transportista)</i>	N/A	
Fecha de entrega	Maximo 3 días luego de la colocación de cada orden de compras	
El despacho de aduana ⁴ , si procede, lo realizará el:	<input type="checkbox"/> PNUD	
Inspección ex fábrica/previa al embarque	N/A	
Inspección a la entrega	La inspección en la entrega deberá ser realizada por el receptor de los bienes, PNUD-Proyecto PNUD con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones del PNUD.	
Requisitos de instalación	N/A	
Requisitos de verificación	La Verificación se realizará al momento de la entrega en el lugar de destino final de los bienes	
Ámbito de la formación en materia de operación y	N/A	

³ En función de los Incoterms (Términos de Comercio Internacional). Esta sugerencia de utilizar un transportista preferido por el PNUD se hace únicamente por razones de familiaridad con los procedimientos y requisitos documentales que se aplican al PNUD en el despacho de aduanas.

⁴ Relaciónese con los Incoterms que se apliquen.

mantenimiento	
Encargos	N/A
Requisitos de soporte técnicos	N/A
Condiciones de pago	<input type="checkbox"/> 100% dentro de los próximos siete (7) días de la facturación.
Condiciones para la liberación del pago	<input type="checkbox"/> Aceptación por escrito de los bienes, basada en el pleno cumplimiento de los requisitos de la SdC
Servicios posventa exigidos	<input type="checkbox"/> N/A
Toda la documentación, incluidos catálogos, instrucciones y manuales operativos estará escrita en el siguiente idioma:	<input type="checkbox"/> N/A

Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta⁵

(Este documento deberá presentarse en papel de cartas con el encabezamiento del Licitante. Salvo en los campos que se indican, no se podrán introducir cambios en este modelo.)

[Indíquese: lugar, fecha]

A: [Indíquese: nombre y dirección del/de la coordinador/a del PNUD]

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los bienes y servicios conexos [indíquese el nombre de los bienes y servicios tal como figura en la laL] conforme a los requisitos que se establecen en la Invitación a Licitación de fecha [especifíquese] De igual manera, remitimos nuestra propuesta, que incluye la Oferta Técnica y el Calendario de Pagos.

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación;
- b) no estamos incluidos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la ONU u otro tipo de agencia de la ONU, ni estamos asociados con ninguna empresa o individuo que aparezca en la Lista 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
- c) no estamos en situación de bancarrota pendiente, o litigios pendientes o ninguna otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestra operación como empresa en funcionamiento, y
- d) no utilizamos ni tenemos previsto emplear a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído y entendido, y por consiguiente aceptamos plenamente la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas que describe los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta laL, así como los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

Asimismo, manifestamos nuestro compromiso de respetar la presente Oferta durante [periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos].

En caso de aceptación de nuestra Oferta, nos comprometemos a iniciar los suministros de bienes y la provisión de servicios a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos.

Estamos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Oferta, que nos corresponde a nosotros asumir todos los costos relacionados con su preparación y

⁵ No se hará ninguna modificación ni supresión a este formulario. Cualquier modificación o supresión puede llevar al rechazo de la Oferta.

presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable o estará vinculado a dichos costos, con independencia del desarrollo y resultado de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]

Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Licitante

Formulario de informaciones del Licitante⁶

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Oferta]*
laL n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Licitante <i>[indíquese el nombre legal del Licitante]</i>		
2. Si se trata de un Joint Venture , nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes deJoint Venture]</i>		
3. País o países actuales o previstos para el registro/operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i>		
4. Año de registro en dicho lugar: <i>[indíquese el año de registro del Licitante]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Licitante en el país de registro]</i>		
9. Monto y descripción de los tres (3) contratos mayores realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (con puntuación y fuente, si las hay)		
11. Breve descripción de la historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los resultados, en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Licitante Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Licitante]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Licitante]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Licitante]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Licitante]</i>		
13. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 de las Naciones Unidas? (Sí / No)		

⁶ El Licitante completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información adicional, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- Todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos
- Si se trata de un Joint Venture/Consortio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de un la JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay
- Si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del derecho mercantil.

Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture(si se encuentra registrado)⁷

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Oferta]*
laL n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Licitante <i>[indíquese el nombre legal del Licitante]</i>		
2. Nombre legal del asociado al JV: <i>[indíquese el nombre legal de asociado]</i>		
3. País de registro de laJV: <i>[indíquese el país de registro de la empresa mixta]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del asociado]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del asociado en el país de registro]</i>		
9. Valor y descripción de los tres (3) contratos mayores realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de la historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los resultados en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del asociado al JV Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del asociado aJoint venture]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del asociado aJoint Venture]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese el teléfono/fax del representante autorizado del asociado a laJoint Venture]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del asociado aJoint Venture]</i>		
14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: <i>[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]</i>		
<input type="checkbox"/> Todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos		
<input type="checkbox"/> Artículos de la incorporación o Registro de la empresa citada en el punto 2 supra.		
<input type="checkbox"/> Cuando se trate de una entidad de propiedad pública, los documentos que establecen su autonomía financiera y legal y sujeción al Derecho Comercia		

⁷ El Licitante completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información adicional, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

Sección 6: Formulario de Oferta Técnica⁸

INDÍQUESE EL TÍTULO DE LA INVITACIÓN A LICITAR

Nombre de la empresa u organización licitantes:	
País de registro:	
Nombre de la persona de contacto para esta Oferta:	
Dirección:	
Teléfono / Fax:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

En esta Sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Licitante en términos de personal e instalaciones necesarias para la realización de este encargo.

- 1.1. Breve descripción del Licitante como entidad: Proporcionen una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Oferta, sus mandatos legales y actividades de negocios autorizadas, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluyan referencias a su buena reputación o cualquier antecedente de litigios / arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de este litigio / arbitraje.
- 1.2. : Proporcionen el último informe financiero auditado (declaración de ingresos y balance), describa la capacidad financiera (liquidez, líneas de créditos standby, etc) del licitante para contratar. . Incluyan cualquier indicación de la calificación de crédito, calificación de la industria, etc.
- 1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcionen la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

Nombre	Cliente	Valor del	Periodo	Tipos de	Situación o	Referencias de
--------	---------	-----------	---------	----------	-------------	----------------

⁸ Las Ofertas Técnicas que no sean presentadas en este formato podrán ser rechazadas.

del proyecto		contrato	de actividad	actividades realizadas	fecha de terminación	contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

SECTION 2 - ÁMBITO DEL SUMINISTRO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SERVICIOS CONEXOS

En esta Sección se debe demostrar la aceptabilidad del Licitante ante las especificaciones identificando los componentes específicos propuestos, abordando los requisitos, según se especifique, punto por punto; proporcionando una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrando de qué modo esta Oferta prevé cumplir con las especificaciones o superarlas.

2.1 Ámbito del suministro: Rogamos proporcionen una descripción detallada de los bienes a suministrar, indicando claramente la forma en que cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en esta laL (véase cuatro); y describan de qué modo suministrará la organización/empresa los bienes y servicios conexos, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.

N° de artículo	Descripción/especificación de bienes	Fuente/fabricante	País de origen	Cantidad	Certif. de calidad/licencia de exportación, etc. (indíquese lo que proceda y si se adjunta)

Se podría añadir a esta sección un documento de apoyo con detalles completos

2.2 Mecanismos de garantía de calidad técnica: La Oferta también incluirá detalles de los mecanismos internos del Licitante en materia de revisión técnica y garantía de calidad, todos los certificados de calidad correspondientes, licencias de exportación y otros documentos que atestigüen la superioridad de la calidad de los productos y tecnologías que serán suministrados.

2.3 Informes y monitoreo: Sírvanse proporcionar una breve descripción de los mecanismos propuestos en este proyecto destinados a informar al PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.

2.4 Subcontratación: Expliquen si prevén subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Se debe prestar especial atención a proporcionar una descripción clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como un equipo.

2.5 Riesgos y medidas de mitigación: Sírvanse describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que puedan afectar el logro de los resultados esperados y su terminación oportuna, así como su calidad. Describir las medidas que se pondrán en marcha para mitigar estos riesgos.

2.6 Plazos para la Implementación: El Licitante deberá presentar un diagrama de Subsidio o calendario del proyecto en el que se indicará la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.

2.7. Asociaciones (opcional): Expliquen las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como un equipo. Se ruega el envío de las cartas de compromiso de los socios así como indicaciones de si algunos o todos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.

2.8. Estrategia de lucha contra la corrupción (opcional): Definan la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará a este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos; describan asimismo los controles financieros que se instaurarán.

2.9 Declaración de divulgación total: Con ella se pretende conocer cualquier posible conflicto, de acuerdo con la definición de "Conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.

2.10 Otros: Otros comentarios o informaciones sobre la Oferta y su ejecución.

SECTION 3: PERSONAL

3.1 **Estructura de gestión:** Describan el enfoque de gestión global en relación con la planificación y implementación del contrato. Incluyan un organigrama de la gestión del contrato, si se les adjudica.

3.2 **Cuadro horario del personal:** Sírvanse proporcionar una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. Dada la importancia crítica de la preparación del personal para el éxito del Contrato, el PNUD no permitirá realizar sustituciones de personal cuyas calificaciones hayan sido examinadas y aprobadas durante el proceso de licitación. (Si la sustitución de dicho personal es inevitable, el o los reemplazantes estarán sujetos a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.)

3.3 **Calificaciones del personal clave:** Sírvanse proporcionar currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados disponible en la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos relevantes para el Contrato. Rogamos utilicen el siguiente formulario:

Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Países en los que ha adquirido su experiencia de trabajo:		
Conocimientos lingüísticos:		
Calificaciones educativas y otras:		
Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
Periodo: De – A	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si procede:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Referencias (mín. 3):	<i>Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
Declaración:		
Por la presente, confirmo mi intención de servir en el puesto indicado, así como mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración intencionalmente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi inhabilitación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.		
_____ Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado		_____ Fecha firmado

Sección 7: Formulario de Oferta Financiera

El Licitante está obligado a presentar su Oferta Financiera según se indica en las Instrucciones a los Licitantes.

La Oferta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de precios unitarios a precios en lote sobre los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán, s. Rogamos proporcionen cifras separadas para cada grupo o categoría funcional.

Las estimaciones de artículos de costo reembolsable, como gastos de viaje y gastos de bolsillo, deberán figurar por separado.

Se sugiere la utilización del formulario que se muestra en a continuación se ofrecen como guía para la preparación de la Oferta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables, pero que se utilizan a modo de ejemplo.

A. **Material Gastble:**

Item n°	Descripción	Unidad	Precio unitario
1	ARCHIVADORES		
2	BORRADOR PARA PIZARRA		
3	CARPETA 1/2 PULGADA		
4	CARPETA 1/2 PULGADA		
5	CARPETA 1/2 PULGADA		
6	CARPETA 1 "		
7	CARPETA 3 "		
8	CARPETA 4 "		
9	CARPETA 4 "		
10	CARPETA 4 "		
11	CARTULINAS AZULES		
12	CARTULINAS AMARILLAS		
13	CARTULINAS BLANCAS		
14	CARTULINAS ROJAS		
15	CARTULINAS ROSADAS		
16	CARTULINAS VERDES		
17	CERA PARA CONTAR		
18	CHINCHETAS		
19	CINTA ADHESIVA		
20	CINTA ADHESIVA EMPAQUE		
21	CINTA ADHESIVA DE CARTÓN		
22	CLIPS COLGANTE PARA CARNETS EN TELA COLOR ROJO		
23	CLIPS COLGANTE PARA CARNETS EN TELA COLOR NEGRO		
24	CLIPS PARA CARNETS EN METAL COLOR PLATEADO		
25	CLIPS # 1		

26	CLIPS # 2		
27	CLIPS de colores # 3		
28	CLIPS de colores # 4		
29	CLIPS BILLETEROS 3/4 "		
30	CLIPS BILLETEROS 1" / 25 mm		
31	CLIPS BILLETEROS 1/2"		
32	CLIPS BILLETEROS 1 1/4		
33	CLIPS BILLETEROS 1 5/8 "		
34	CLIPS BILLETEROS 2" / 51 mm		
35	PEGAMENTO		
36	CORRECTOR LÍQUIDO envase		
37	CORRECTOR LÍQUIDO TIPO LAPIZ		
38	CUADERNOS RAYADOS 200 PAGS		
39	CUADERNOS TIPO CATEDRA 360		
40	DISPENSADOR DE CINTA 3/4		
41	FELPAS C/ NEGRO		
42	FELPAS C/ROJO		
43	FELPAS C/AZUL		
44	FICHAS 3 X 5		
45	FICHAS 4 X 6		
46	FICHAS 5 X 8		
47	FOLDER 8 1/2 X 11 ESTANDAR		
48	FOLDER FINANCIERO C/BOLSILLOS PNUD		
49	FOLDER FINANCIERO C/BOLSILLOS AZUL		
50	FOLDER FINANCIERO C/BOLSILLOS AZUL CLARO		
51	FOLDER FINANCIERO C/BOLSILLOS BLANCOS		
52	GANCHOS PARA FOLDERS		
53	GOMITAS BANDITAS STANDARS # 18		
54	GOMITAS BANDITAS # 64		
55	GRAPADORA STANDARD BOSTTICH		
56	GRAPADORA STANDARD EAGLE		
57	GRAPADORA STANDARD SWIMLING		
58	GRAPADORA ALTO VOLUMEN		
59	GRAPAS STANDARD		
60	GRAPAS ALTO VOLUMEN		
61	GRAPAS STANDARD		
64	LABELS		
65	LABELS P/CARATULAS CDs		
66	LIBRETAS RAYADAS AMERICANAS 5 X 8 C/BLANCAS		
67	LIBRETAS RAYADAS AMERICANAS 5 X 8 C/AMARILLAS		
68	LIBRETAS RAYADAS AMERICANAS 8 1/2 X 11 C/BLANCAS		
69	LIBRETAS RAYADAS AMERICANAS 8 1/2 X 11C/AMARILLAS		
70	MARCADOR MAGICOS P/PIZARRA VARIOS COLORES		

71	MARCADORES PERMANENTES (PERMANENT MARKER)		
72	PAPEL 8 1/2 X 11		
73	PAPEL 8 1/2 X 13		
74	PAPEL 8 1/2 X 14		
75	PAPEL 11 X 17		
76	PAPEL CARBON		
77	PAPEL PARA SUMADORA 2 1/4		
78	PEGAMENTO en barra		
79	PENDAFLEX 8 1/2 X 13 GLOBE WEISE		
80	PERFORADORA DE 3 HOYOS		
81	PERFORADORA DE 2 HOYO		
82	PORTA CLIPS PLASTICOS ACRILICOS		
83	PORTA LAPICES		
84	PORTA TARJETAS PLASTICOS ACRILICOS		
85	POST IT 3 X 3		
86	POST-IT BANDERITAS		
87	REGLAS PLASTICAS STANDARDS 12"		
88	REPUESTOS PARA BOLIGRAFOS firmas de recepción		
89	RESALTADORES VERDES		
90	RESALTADORES ROJOS		
91	RESALTADORES AZULES		
92	SACA GRAPAS		
93	SOBRES MANILA 8 1/2 X 11		
94	SOBRES MANILA 8 1/2 X 13		
95	SOBRES MANILA 11 X 17		
96	SOBRES MANILA 5 X 7		
97	SOBRES MANILA 3 X 6 1/2		
98	SOBRES NO.10 PNUD		
99	TABLA CON GANCHO 8 1/2 X 11		
100	TABLAS CON GANCHO 5X8		
101	TALONARIO DE FACTURAS 5 X 8		
102	TIJERAS PENGHAO STANDARS		
103	TINTA EN BOTELLA 16 ONZ C/NEGRO		
104	TINTA EN BOTELLA 16 ONZ C/AMARILLO		
105	TINTA EN BOTELLA 16 ONZ C/MAGENTA		
106	TINTA EN BOTELLA 16 ONZ C/CIAN		
107	TINTA ROLON P/ ALMOHADILLAS SELLOS C/ROJO		
108	TINTA ROLON P/ ALMOHADILLAS SELLOS C/NEGRO		
109	TINTA ROLON P/ ALMOHADILLAS SELLOS C/AZUL		
110	SELLO FECHADOR TRADICIONAL		
111	ESPIRAL PARA ENCUADERNAR 1/2 "		
112	ESPIRAL PARA ENCUADERNAR 1 1/2 "		
113	COVER PARA ENCUADERNAR		
114	ALMOHADILLAS PARA SELLOS		
115	ZAFACON PLASTICO		

116	ZAFACON PLASTICO		
117	PAPEL PARA ROTAFOLIOS		

**Las empresas deberán presentar con su propuesta muestras de los Post it y del papel bond ofertado.
Todos los artículos que se oferten deben ser de alta calidad**

Sección 8: FORMULARIO DE GARANTÍA DE LA OFERTA (NO APLICA)

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD

[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Licitante") ha presentado una Oferta al PNUD en fecha ... para el suministro de bienes y la ejecución de servicios correspondiente a la Invitación a Licitación [*indíquese el título de la laL*] (en lo sucesivo denominado "la Oferta");

Y POR CUANTO han estipulado ustedes que el Licitante proporcione una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la laL como garantía en el caso de que el Licitante:

- a) no llegue a firmar el contrato después de la adjudicación de éste por el PNUD;
- b) retire su Oferta después de la fecha de apertura de las Ofertas;
- c) no cumpla con las modificaciones de requisitos del PNUD, según se indica en la Sección F.3 de la laL;
- d) no aporte la Garantía de Ejecución, los seguros o los restantes documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad del contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Licitante esta Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garante y Responsable ante ustedes, en nombre del Licitante, hasta un total de [*monto de la Garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera en los tipos y proporciones de monedas en que se pague la Oferta, que nos comprometemos a pagar a ustedes contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo la suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada por la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de plena aceptación de todos los bienes y de un desempeño satisfactorio/ finalización de todos los servicios por el Licitante.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

Sección 9: FORMULARIO DE GARANTÍA DE EJECUCIÓN⁹ (no aplica)

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD

[Indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato n° ... de fecha ..., suministrar los bienes y ejecutar los servicios correspondientes(en adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos el Garante y Responsable ante ustedes, en nombre del Contratista, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

⁹ Si en la IaL se requiere la presentación de una garantía de ejecución como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el banco del Licitante se ajustará al contenido de este formulario.

Sección 10: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado¹⁰ (no aplica)

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

Beneficiario: _____ *[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]*
_____ *[Nombre y dirección del PNUD]*

Fecha: _____

GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO NO.: _____

Se nos ha informado que *[nombre de la Empresa]* (en adelante denominado “el Contratista”) ha celebrado el Contrato no. *[número de referencia del contrato]* de fecha *[indíquese la fecha]* con ustedes para el suministro de *[breve descripción de los servicios]* (en lo sucesivo denominado “el Contrato”). Por otra parte, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del contrato, se habrá de realizar un pago anticipado por la suma de *[monto en letras]* (*[monto en cifras]*) contra una Garantía de Pago por Adelantado.

A petición del Contratista, nosotros *[nombre del banco]* por la presente nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarles a ustedes cualquier suma o sumas que no excedan en total de la cantidad de *[[monto de la garantía] [en letras y cifras]]¹¹* a la recepción por nuestra parte de su primera demanda por escrito acompañada de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato por cuanto el Contratista ha utilizado el anticipo para otros fines diferentes de la prestación de los servicios y entrega de bienes que estipula el Contrato.

Es condición para cualquier reclamo y pago con arreglo a esta Garantía que el pago por adelantado a que se hace referencia más arriba haya sido recibido por el Contratista en su cuenta número _____ de *[nombre y dirección del Banco]*.

El importe máximo de esta garantía será reducido progresivamente en función del importe del anticipo reembolsado por el Contratista, tal como se indique en las copias certificadas de los estados de cuenta mensuales que se nos presenten. Esta garantía expirará, a más tardar, a nuestra recepción del certificado de pago mensual que indique que los Consultores han procedido a la devolución total del importe del anticipo, o el día __ de _____ de __, lo que ocurra primero. Consecuentemente, cualquier solicitud de pago con arreglo a esta Garantía deberá ser recibida por nosotros en esta oficina en o antes de la fecha citada.

Esta garantía está sujeta a las *Reglas uniformes de la CCI relativas a las garantías a primer requerimiento (ICC Uniform Rules for Demand Guarantees)*. (Folleto n° 458).

[firma(s)]

Nota: Las indicaciones que figuran en cursiva tienen solamente carácter indicativo, y tienen por objeto ayudar a la preparación de este formulario; serán suprimidas del la Oferta final.

¹⁰ Esta Garantía será exigible cuando el Contratista exija un pago por adelantado superior al 20% del monto total del Contrato, o si el monto absoluto del pago por anticipado excede los 30.000 dólares EE.UU., o equivalente si el precio de la Oferta está establecido en otra moneda, para lo cual se utilizará el tipo de cambio establecido en la Hoja de Datos. El bando del Contratista extenderá esta Garantía utilizando el contenido de este modelo.

¹¹ El banco que extienda la Garantía establecerá una cantidad que represente el monto total del pago por adelantado, denominada en cualquier moneda en que se especifique en el Contrato que se ha realizado el pago por adelantado.

SECCIÓN II

CONDICIONES GENERALES PARA ORDENES DE COMPRAS

A. ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA

La presente orden de compra se considerará aceptada únicamente cuando el Proveedor hubiere firmado y devuelto la Copia de Aceptación de ésta, o hubiere efectuado la entrega puntual de la mercancía de conformidad con los términos de la presente orden de compra, según las especificaciones en ella consignadas. La aceptación de la presente orden de compra constituirá un contrato entre las partes, cuyos derechos y obligaciones se regirán exclusivamente por las condiciones establecidas en la presente orden de compra, incluidas las presentes Condiciones Generales. Ninguna cláusula adicional o incompatible que hubiere propuesto el Proveedor obligará al PNUD si no hubiere sido aceptada por escrito por el funcionario debidamente autorizado del PNUD.

B. PAGO

1. Una vez cumplidas las condiciones de entrega, y salvo disposición en contrario en la presente orden de compra, el PNUD efectuará el pago en un plazo de 30 días a contar de la fecha de recepción de la factura del Proveedor y de las copias de los documentos de embarque especificados en la presente orden de compra.
2. El pago de la factura mencionada supra reflejará cualquier descuento indicado en las condiciones de pago de la presente orden de compra, siempre que tal pago se hiciera en el plazo estipulado en dichas condiciones.
3. Salvo cuando el PNUD hubiere autorizado otra cosa, el Proveedor deberá presentar una sola factura por la presente orden de compra y en dicha factura se consignará el número de identificación de la presente orden de compra.
4. El Proveedor no podrá aumentar los precios consignados en la presente orden de compra, a menos que el PNUD lo hubiere autorizado expresamente por escrito.

C. EXENCION TRIBUTARIA

1. La sección 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que la Organización de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, está exenta de todo impuesto directo, salvo por los cargos correspondientes a servicios públicos, así como de derechos de aduana y gravámenes de naturaleza similar respecto de los artículos que importare o exportare para su uso oficial. Cuando una autoridad gubernamental se negare a reconocer la exención del PNUD respecto

de estos impuestos, derechos o gravámenes, el Proveedor consultará inmediatamente al PNUD para determinar la forma de actuar que resulte mutuamente aceptable.

2. En consecuencia, el Proveedor autoriza al PNUD a deducir de sus facturas toda suma que corresponda a esos impuestos, derechos o gravámenes, salvo cuando hubiere consultado al PNUD antes de efectuar esos pagos y el PNUD, en cada caso, le hubiere autorizado específicamente a pagar esos impuestos, derechos o gravámenes en protesto. En ese caso, el Proveedor presentará al PNUD prueba por escrito de que ha pagado estos impuestos, derechos o gravámenes y de que ese pago ha sido debidamente autorizado.

D. RIESGO DE PÉRDIDA

Salvo que las partes hayan acordado otra cosa en la presente orden de compra, el riesgo de pérdida, daño o destrucción de la mercancía se registrá por el DDU INCOTERM 1990.

E. LICENCIAS DE EXPORTACION

Con independencia de cualquier INCOTERM utilizado en la presente orden de compra, el Proveedor tendrá la obligación de obtener las licencias de exportación que fueren requeridas para la mercancía.

F. CONFORMIDAD DE LA MERCANCIA Y SU EMBALAJE

El Proveedor garantiza que la mercancía, incluido su embalaje, es conforme con las especificaciones de la mercancía solicitada en virtud de la presente orden de compra y que es apta para el uso al que normalmente se destina y para los fines expresamente comunicados por el PNUD al Proveedor; asimismo, el Proveedor garantiza que la mercancía no adolece de defectos ni en los materiales ni en su fabricación. El Proveedor garantiza también que la mercancía está embalada de la forma más adecuada para su protección.

G. INSPECCION

1. El PNUD tendrá un plazo razonable después de la entrega de la mercancía para inspeccionarla y rechazar y rehusar su aceptación si no es conforme a lo indicado en la presente orden de compra; el pago de la mercancía en virtud de la presente orden de compra no se entenderá que constituye aceptación de la mercancía.

2. La inspección anterior al embarque no exonerará al Proveedor de ninguna de sus obligaciones contractuales.

H. VIOLACION DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El Proveedor garantiza que el uso o suministro por el PNUD de la mercancía vendida conforme a la presente orden de compra no viola ninguna patente, derecho de autor, nombre comercial o marca registrada o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual.

Además, el Proveedor, en virtud de la presente garantía, indemnizará y defenderá a su costa al PNUD y a la Organización de las Naciones Unidas por cualquier acción o reclamación que se entablare contra el PNUD o la Organización de las Naciones Unidas en relación con la presunta violación de cualquiera de los derechos mencionados supra en relación con la mercancía vendida en virtud de la presente orden de compra.

I. DERECHOS DEL PNUD

Si el Proveedor no cumpliere sus obligaciones conforme a los términos y condiciones de la presente orden de compra, incluido, sin carácter limitativo, el incumplimiento de la obligación de obtener las licencias de exportación necesarias o de la obligación de efectuar la entrega, total o parcial, de la mercancía en la fecha o fechas convenidas, el PNUD, previo emplazamiento al Proveedor, con razonable antelación, de que cumpla su obligación y sin perjuicio de otros derechos o recursos, podrá ejercer uno o más de los derechos que se mencionan infra:

- A. Adquirir la mercancía, en todo o en parte, de otros proveedores, en cuyo caso el PNUD podrá exigir que el Proveedor le compense por cualquier aumento de los costos en que hubiere incurrido.
- B. Rehusar la mercancía, en todo o en parte.
- C. Rescindir la presente orden de compra sin responsabilidad alguna por cargos de rescisión o ninguna otra responsabilidad.

J. ENTREGA TARDIA

Sin perjuicio de los derechos u obligaciones de las partes, si el Proveedor no pudiere efectuar la entrega de la mercancía en la fecha o fechas estipuladas en la presente orden de compra, (i) consultará inmediatamente al PNUD para determinar la manera más expeditiva de efectuar la entrega de la mercancía y (ii) utilizar un medio rápido de entrega, a su costa (salvo cuando la demora se debiere a fuerza mayor), si así lo solicita razonablemente el PNUD.

K. CESION E INSOLVENCIA

1. Salvo cuando el PNUD le hubiere previamente autorizado por escrito, el Proveedor no podrá ceder, transferir o disponer de la presente orden de compra o de cualquiera de sus partes o de cualquiera de los derechos u obligaciones que le correspondieren en virtud de la presente orden de compra.
2. Si el Proveedor cayera en insolvencia o perdiera el control de su empresa por causa de insolvencia, el PNUD podrá, sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso que pudiera corresponderle, rescindir inmediatamente la presente orden de compra mediante aviso por escrito al Proveedor.

L. USO DEL NOMBRE Y EMBLEMA DEL PNUD Y DE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS

El Proveedor no utilizará en ninguna forma el nombre, el emblema o el sello oficial del PNUD o de la Organización de las Naciones Unidas.

M. PROHIBICION DE PUBLICIDAD

El Proveedor no anunciará ni hará público el hecho de que es un proveedor del PNUD sin la autorización específica del PNUD en cada caso.

N. DERECHOS DEL NIÑO

1. El Proveedor declara y garantiza que ni él ni ninguna de sus filiales realiza ninguna práctica que sea incompatible con los derechos estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño, incluido su artículo 32 que, entre otras disposiciones, reconoce el derecho del niño a estar protegido contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

2. Todo incumplimiento de esta declaración y garantía dará derecho al PNUD a rescindir la presente orden de compra inmediatamente mediante notificación al Proveedor, sin costo alguno para el PNUD.

O. MINAS

1. El Contratista declara y garantiza que ni él ni ninguna de sus filiales está directa y activamente involucrado en patentes, desarrollo, ensamblaje, producción, comercio o manufacturación de minas o de componentes utilizados principalmente en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos artefactos definidos en el artículo 2, párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II de la Convención sobre prohibiciones o restricciones del empleo de ciertas armas convencionales que pueden considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados, de 1980.

2. Todo incumplimiento de esta declaración y garantía dará derecho al PNUD a rescindir el presente Contrato inmediatamente mediante notificación al Contratista, sin costo alguno para el PNUD.

P. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Arreglo amigable

Las partes harán todo lo posible por solucionar de manera amigable toda disputa, controversia o reclamación derivada de la presente orden de compra o su incumplimiento, rescisión o invalidez. Cuando las partes desearan llegar a un arreglo amigable mediante la conciliación, ésta se regirá por el Reglamento de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional que estuviera vigente en esa oportunidad o de conformidad con cualquier otro procedimiento en el que las partes que pudieren convenir.

Arbitraje

A menos que la disputa, controversia o reclamación entre las partes mencionada supra se pueda resolver amigablemente conforme a lo dispuesto en el párrafo precedente del presente artículo dentro de los sesenta (60) días de que una de las partes hubiere recibido de la otra una petición de arreglo amigable, dicha disputa, controversia o reclamación será sometida a arbitraje por cualquiera de las partes de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional que estuviera vigente en esa oportunidad, incluidas las disposiciones sobre ley aplicable. El tribunal arbitral no podrá conceder indemnizaciones punitivas. Además, a menos expresamente convenido en la presente orden de compra, el tribunal arbitral no podrá conceder intereses. El laudo arbitral que se pronuncie como resultado de ese arbitraje será la resolución definitiva y vinculante de la controversia, reclamación o disputa entre las partes.

Q. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Ninguna disposición de las presentes Condiciones Generales o de la presente orden de compra podrá interpretarse que constituye una renuncia de cualquiera de los privilegios e inmunidades de la Organización de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

Sección 12: MODELO ACUERDO A LARGO PLAZO

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



CONTRATO A LARGO PLAZO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

El presente Acuerdo a Largo Plazo se firma entre el **PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO** en República Dominicana, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas con oficinas en Avenida Anacaona Numero 9, Ensanche Mirador Sur, Santo Domingo (en lo sucesivo "**el PNUD**") actuando en su capacidad y en representación de las Agencias de las Naciones Unidas en República Dominicana, de conformidad al Acuerdo firmado entre las mismas de fecha _____ y la empresa _____ (en lo sucesivo llamado "**el Proveedor**") con su oficina central en _____, República Dominicana.

CONSIDERANDO, que el **PNUD** firmará el presente Acuerdo a Largo Plazo (LTA) para la provisión de bienes por el Proveedor al **PNUD** y a las Agencias de las **NACIONES UNIDAS**, de conformidad, las referencias al **PNUD** en el presente LTA deben considerarse aplicables a las Agencias de las Naciones Unidas en República Dominicana incluidas en el Memorando de Entendimiento suscrito para esos fines, copia del cual forma parte de este acuerdo.

CONSIDERANDO, que de conformidad con la licitación **IAL-01-2017 "Acuerdo a Largo Plazo para Suministro de Material gastable"**, para la provisión de material gastable de oficina la oferta del proveedor ha sido aceptada.

POR TANTO el **PNUD** y el **Proveedor** (en lo sucesivo conjuntamente "las Partes") por la presente acuerdan lo siguiente:

Artículo 1: ALCANCE

1. El Proveedor proporcionará los servicios listados en el Anexo 1 (Términos de Referencia), cómo y cuando sea acordado por el **PNUD** en República Dominicana y según sea reflejado en cada orden de compra que la agencia emita para la provisión de bienes. Dicha orden de compra estará sujeta a las Condiciones Generales aplicables a las Órdenes de Compra PNUD adjuntas como Anexo 2.
2. Todos los bienes deberán incluir los precios, que se listan en el cuadro que se adjunta como Anexo 3. Los precios permanecerán en vigor por un periodo de 12 meses a partir de la firma del presente Acuerdo o por un monto de RD\$ _____ (_____ pesos dominicanos con 00/100) lo que primero ocurra.
3. Se verificará que los precios ofertados en las competencias limitadas no excedan los incluidos en el Acuerdo a Largo Plazo, lo que no será restrictivo a la inversa.
4. El PNUD y las Agencias del Sistema no garantiza la emisión de órdenes de compra a favor del proveedor durante el periodo de validez de este Acuerdo, mismo que se firma por 12 meses.
5. Se emitirán órdenes de compra en base a precios presentados en el proceso licitatorio **IAL-01-2017 "Acuerdo a Largo Plazo para Suministro de Material gastable"**
6. El pago de las facturas, diferenciadas por Agencia, presentadas por el Proveedor las realizará cada Agencia del Sistema de las Naciones Unidas según corresponda, en un plazo no mayor a 30 días calendario.

Artículo 2: CAMBIOS EN LAS CONDICIONES

5. En caso de que, durante el periodo de vigencia de este Acuerdo, se experimente cualquier cambio técnico y/o una baja en el precio de los servicios que represente una ventaja para el **PNUD**, el Proveedor deberá notificar al **PNUD** inmediatamente. El **PNUD** considerará el impacto de tal acontecimiento y podrá solicitar una enmienda al Acuerdo.

Artículo 3: REPORTES DEL PROVEEDOR

6. El Proveedor remitirá a cada Agencia del Sistema de **NACIONES UNIDAS**, un informe de acuerdo a las necesidades de cada Agencia, sobre los servicios proporcionados.

Artículo 4: CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES

7. Las Condiciones Generales del **PNUD** para Órdenes de Compra (adjuntas como Anexo 2), aplicarán a este Acuerdo y a cualquier contrato subsiguiente concluido conforme al párrafo 1 anterior.

Artículo 5: ACEPTACIÓN

8. Este Acuerdo reemplaza todos los acuerdos previos orales o escritos, si existiere alguno, entre las Partes, y constituye en su totalidad lo acordado entre las partes en lo que concierne a la provisión de bienes indicados a continuación.

9. El Acuerdo entrará en vigor el día de la última firma por parte de los representantes de las Partes y permanecerá vigente por un periodo de doce (12) meses; y puede ser ampliado por un periodo mayor si las Partes así lo acuerdan.

EN **FE DE LO CUAL** el representante debidamente autorizado de cada una de las **PARTES** firma este acuerdo.

Por y en nombre de:

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO**

POR EL PROVEEDOR

Lorenzo Jimenez de Luis

Fecha: _____

Fecha: _____

Sección 13: DECLARACION JURADA INELIGIBILIDADES

PRESENTACION EN HOJA TIMBRADA DEL OFERENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE, LA FIRMA _____
_____ DEBIDAMENTE REPRESENTADA POR QUIEN SUSCRIBE, DECLARA
QUE:

- A- NO ESTÁN O HAN ESTADO ASOCIADOS EN EL PASADO, CON UNA FIRMA O CUALQUIERA DE SUS FILIALES, QUE HAYA SIDO CONTRATADA POR EL PNUD PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA PREPARACIÓN DEL DISEÑO, LA LISTA DE REQUISITOS Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LOS ANÁLISIS Y ESTIMACIONES DE COSTOS, Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTE PROCESO DE SELECCIÓN;
- B- NO HAN PARTICIPADO EN LA PREPARACIÓN Y/O EL DISEÑO DEL PROGRAMA O PROYECTO RELACIONADO CON LOS BIENES Y SERVICIOS CONEXOS SOLICITADOS EN ESTA LICITACIÓN
- C- NO SE ENCUENTRAN EN CONFLICTO POR CUALQUIER OTRA RAZÓN QUE PUEDA DETERMINAR EL PNUD, A SU DISCRECIÓN
- D- LOS PROPIETARIOS, COPROPIETARIOS, OFICIALES, DIRECTORES, ACCIONISTAS MAYORITARIOS O PERSONAL CLAVE NO SON FAMILIARES DE PERSONAL DEL PNUD PARTICIPANTE EN LAS FUNCIONES DE ADQUISICIÓN Y/O EL GOBIERNO DEL PAÍS, O CUALQUIER ASOCIADO EN LA EJECUCIÓN DE RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONEXOS ESTABLECIDOS EN ESTA IAL
- E- HASTA DONDE EL PROPONENTE CONOCE, NO ESTÁ INCLUIDO EN LA LISTA DE PROVEEDORES INELEGIBLES DE LAS NACIONES UNIDAS, EN CALIDAD DE FIRMA , NI ASOCIADO A INDIVIDUOS INCLUIDOS EN EL LISTADO DE LA RESOLUCIÓN 1267 DEL COMITÉ DEL CONSEJO DE SEGURIDAD DE UN SOBRE ENTIDADES E INDIVIDUOS RELACIONADAS CON EL TALIBÁN Y AL-QAIDA., OIL FOR FOOD O LISTADOS DE INELEGIBILIDAD DEL BANCO MUNDIAL O BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO O EN CUALQUIER OTRA LISTA SUSPENSIVA DE PROVEEDORES DEL PNUD Y DE LAS NACIONES UNIDAS.

ASIMISMO CONSIGNAMOS MEDIANTE LA PRESENTE NO ESTAR AFECTADO EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA POR INTERESES CONTRAPUESTOS A LOS DE LAS AGENCIAS ONU O POR INCOMPATIBILIDADES DE CARÁCTER ÉTICO.

POR LA FIRMA:

COORDINADOR-REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE

FECHA