Empowered lives.
Resilient nations.

# *IAL-10-2018*

## *"Confección de Uniformes para el personal del Tribunal Constitucional"*

***Proyecto 0082259 Fortalecimiento de las capacidades de gestión operativa y planificación estratégica del Tribunal Constitucional***

***REPUBLICA DOMINICANA***

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**
**Agosto 2018**

## CONTENIDO


**Sección 1. Carta de Invitación ..... 4**

**EMITIDA Y APROBADA POR PNUD [REPUBLICA DOMINICANA] ..... 4**

**Sección 2. Instrucciones para los Licitantes ..... 5**

A. DISPOSICIONES GENERALES ..... 5

1. Introducción ..... 5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones ..... 5
3. Elegibilidad ..... 6
4. Conflicto de intereses ..... 6

B. PREPARACIÓN DE OFERTAS ..... 7

5. Consideraciones generales ..... 7
6. Costo de preparación de la Oferta ..... 7
7. Idioma ..... 7
8. Documentos que integran la Oferta ..... 7
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante ..... 7
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica ..... 7
11. Lista de Precios ..... 8
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta ..... 8
13. Moneda ..... 8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ..... 9
15. Una sola Oferta ..... 9
16. Período de Validez de la Oferta ..... 10
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta ..... 10
18. Aclaración a la IAL(por parte de los Licitantes) ..... 10
19. Enmienda de la IAL ..... 11
20. Ofertas alternativas ..... 11
21. Reunión previa a la presentación de ofertas ..... 11

C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS ..... 11

22. Presentación ..... 11

Presentación de la copia impresa (manual) ..... 12

Presentaciones por correo electrónico y por eTendering ..... 12

23. Fecha límite para presentación de las Ofertas ..... 12
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas ..... 12
25. Apertura de Ofertas ..... 13

D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ..... 13

26. Confidencialidad ..... 13
27. Evaluación de las Ofertas ..... 13

28. Examen preliminar ..... 14
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones ..... 14
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios ..... 14
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas ..... 14
32. Aclaraciones a las ofertas ..... 15
33. Cumplimiento de las Ofertas ..... 15
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones ..... 15
E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO ..... 16
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas ..... 16
36. Criterios de adjudicación ..... 16
37. Reunión informativa ..... 16
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación ..... 16
39. Firma del Contrato ..... 16
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales ..... 16
41. Garantía de cumplimiento ..... 16
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados ..... 17
43. Liquidación por daños y perjuicios ..... 17
44. Disposiciones de Pago ..... 17
45. Reclamaciones de los proveedores ..... 17
46. Otras disposiciones ..... 17
**Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación ..... 18**
**Sección 4. Criterios de evaluación ..... 22**
**Sección 5a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades ..... 25**
**Sección 5b: Otros Requisitos relacionados ..... 43**
**Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación ..... 45**
F. Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta ..... 46
G. Formulario B: Formulario de Información del Licitante ..... 48
H. Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación ..... 50
I. Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones ..... 52
J. Formulario E: Formulario de Oferta Técnica ..... 55
K. FORMULARIO F: Formulario de Lista de Precios ..... 58
L. FORMULARIO G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta ..... 60

## Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita, por medio de la presente, a presentar una Oferta a esta Invitación a Licitar (IAL) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta IAL incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato, incluidos en la Hoja de Datos de la Licitación:

Sección 1: Esta Carta de Invitación
Sección 2: Instrucciones para los Licitantes
Sección 3: Hoja de Datos de la Licitación (HdeD)
Sección 4: Criterios de Evaluación
Sección 5: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas
Sección 6: Formularios Entregables de Licitación

- Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
- Formulario B: Formulario de Información del Licitante
- Formulario C: Formulario de información de las Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
- Formulario E: *Formulario* de Oferta Técnica
- Formulario F: Formulario Lista de Precios
- Formulario G: Formulario de Garantía de mantenimiento de Oferta

Si está interesado en presentar una Oferta en respuesta a esta IAL, prepare su Oferta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta IAL y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Ofertas establecido en la Hoja de Datos de la Licitación.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta IAL enviando un correo electrónico a adquisiciones.do@undp.org en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta o no. También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la IAL. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique con el contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta IAL.

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

**EMITIDA Y APROBADA POR PNUD REPUBLICA DOMINICANA, 30 DE JULIO 2018**

## Sección 2. Instrucciones para los Licitantes

| A. DISPOSICIONES GENERALES | |
|---|---|
| 1. Introducción | 1.1 Los Licitantes cumplirán con todos los requisitos de esta IAL, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta IAL se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD en Contratos y Adquisiciones, que pueden consultarse en https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d.<br><br>1.2 Toda Oferta que se presente será considerada como una oferta del Licitante y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Licitante como resultado de esta IAL.<br><br>1.3 El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa, sin asumir ningún tipo de responsabilidad, luego de notificar a los licitantes o publicar un aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.<br><br>1.4 Como parte de la oferta, se espera que el Licitante se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Licitante igual puede presentar una oferta incluso si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Licitante que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato. |
| 2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones | 2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige que todos los licitantes/proveedores respeten los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política del PNUD contra el fraude se puede encontrar en http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti.<br><br>2.2 Los licitantes/proveedores no ofrecerán obsequios ni atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas<br><br>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera:<br><br>(a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión.<br>(b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea indefinidamente o por un período determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.<br><br>2.4 Todos los Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de |

| | |
|---|---|
| | las Naciones Unidas, que se puede consultar https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/$file/conduct_spanish.pdf |
| **3. Elegibilidad** | 3.1 Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.<br>3.2 Es responsabilidad del Licitante asegurar que sus empleados, miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores /o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD. |
| **4. Conflicto de intereses** | 4.1 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 de este proceso de licitación, si:<br>a) están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus afiliados, que hayan sido contratados por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y/u otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección;<br>b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los bienes y/o los servicios que se solicitan en esta IAL; o<br>c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.<br>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Licitantes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.<br>4.3 De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas su conocimiento de lo siguiente:<br>a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la oferta o personal clave son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta IAL; y<br>b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.<br>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación.<br>4.4 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 y sean operados y |

| | | |
|---|---|---|
| | | administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta IAL, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Licitantes pueden provocar el eventual rechazo de la Oferta. |
| **B. PREPARACIÓN DE OFERTAS** | | |
| 5. Consideraciones generales | 5.1 | Se espera que el Licitante, al preparar la Oferta, examine la IAL detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la IAL puede resultar en el rechazo de la Oferta. |
| | 5.2 | No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier error u omisión en la IAL. Si detectara dichos errores u omisiones, el Licitante deberá notificar al PNUD según corresponda. |
| 6. Costo de preparación de la Oferta | 6.1 | El Licitante correrá con todos los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Oferta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados del proceso de licitación. |
| 7. Idioma | 7.1 | La Oferta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Licitante y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD. |
| 8. Documentos que integran la Oferta | 8.1 | La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD:<br>a) Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante<br>b) Oferta Técnica<br>c) Lista de Precios<br>d) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeD<br>e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta |
| 9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante | 9.1 | El Licitante deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Licitante, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio para el PNUD. |
| 10. Formato y contenido de la Oferta Técnica | 10.1 | El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL. |
| | 10.2 | Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique lo contrario, sin ningún costo para el PNUD. Si no se destruyen en las pruebas, las muestras se devolverán a pedido y costo de Licitante, a menos que se especifique lo contrario. |
| | 10.3 | Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación del equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se |

| | | |
|---|---|---|
| | | proporcionarán en el idioma de la Oferta, según lo estipulado en la HdeD. |
| | 10.4 | Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante certificará la disponibilidad de repuestos por un período de al menos cinco (5) años a partir de la fecha de entrega, o según se estipule en esta IAL. |
| 11. Lista de Precios | 11.1 | La Lista de Precios se preparará teniendo en cuenta el Formulario provisto en la Sección 6 y tomando en consideración los requisitos de la IAL. |
| | 11.2 | Todos los requisitos que estén descritos en la Oferta Técnica pero cuya cotización no figure en la Lista de Precios se considerarán incluidos en los precios de otras actividades o artículos, así como en el precio final total. |
| 12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta | 12.1 | Si se solicita en la HdeD se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el monto y en la forma prevista en la HdeD. Esta Garantía de Mantenimiento de la Oferta será válida por un mínimo de treinta (30) días luego de la fecha de validez final de la Oferta. |
| | 12.2 | La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se incluirá en la Oferta. Si en la IAL se solicita una Garantía de Mantenimiento de la Oferta pero la misma no se encuentra adjunta la Oferta será rechazada. |
| | 12.3 | Si se determina que el monto o el período de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Oferta. |
| | 12.4 | Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Licitantes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta en presentación y el original de la Garantía de Licitación deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta |
| | 12.5 | El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y rechazar la Oferta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:<br>a) si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o<br>b) en el caso de que el Licitante seleccionado no proceda a:<br>i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación; o<br>ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pudiera ser adjudicado al Licitante. |
| 13. Moneda | 13.1 | Todos los precios serán cotizados en la moneda o monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Ofertas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Ofertas:<br>a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Oferta en la moneda preferida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Ofertas; y<br>b) en el caso de que el PNUD seleccione una Oferta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la preferida según la HdeD, |

| | |
|---|---|
| | el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba. |
| 14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación | 14.1 Si el Licitante es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación , un Consorcio o una Asociación para la Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la 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 les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación<br><br>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Oferta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD.<br><br>14.3 La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola Oferta.<br><br>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la IAL, tanto en la Oferta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.<br><br>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:<br><br>a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación; y<br><br>b) los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación.<br><br>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales.<br><br>14.7 En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa. |
| 15. Una sola Oferta | 15.1 El Licitante (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en |

| | |
|---|---|
| | Participación, consorcio o Asociación) deberán presentar una sola Oferta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, consorcio o Asociación.<br><br>15.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con alguna de las siguientes situaciones:<br>a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o<br>b) que cualquiera de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o<br>c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o<br>d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceros comunes, que los coloque en una posición de acceso a información relativa a la Oferta de otro Licitante o de influencia sobre dicha Oferta de otro Licitante, con respecto a este proceso de IAL;<br>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<br>f) que personal clave que haya sido propuesto en la Oferta de un Licitante participe en más de una Oferta recibida en este proceso de IAL. Esta condición con relación al personal no rige para los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta. |
| 16. Período de Validez de la Oferta | 16.1 Las Ofertas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de las Ofertas. El PNUD podrá rechazar cualquier Oferta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.<br><br>16.2 Durante el período de validez de la Oferta, el Licitante mantendrá su Oferta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, los precios unitarios propuestos y el precio total. |
| 17. Extensión del Período de Validez de la Oferta | 17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD podrá solicitar a los Licitantes la ampliación del período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Oferta.<br><br>17.2 Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original.<br><br>17.3 El Licitante tiene el derecho de negarse a extender la validez de su Oferta, en cuyo caso dicha Oferta no continuará siendo evaluada. |
| 18. Aclaración a la IAL(por parte de los Licitantes) | 18.1 Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la IAL antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían a otros medios no especificados, incluso si se envían a un miembro del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.<br><br>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.<br><br>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes 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. |
| 19. Enmienda de la IAL | 19.1 | En cualquier momento antes del plazo 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 IAL, por medio de una enmienda. Las enmiendas se podrán a disposición de todos los posibles licitantes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD |
| | 19.2 | Si la enmienda es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la Oferta a fin de otorgar a los Licitantes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Ofertas. |
| 20. Ofertas alternativas | 20.1 | Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Ofertas alternativas no se tendrán en cuenta. Si en la HdeD se permite la presentación de Ofertas alternativas, un Licitante podrá presentar una Oferta alternativa solamente si también presenta una Oferta conforme a los requisitos de la IAL. Cuando las condiciones de aceptación 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. |
| | 20.2 | Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa". |
| 21. Reunión previa a la presentación de ofertas | 21.1 | Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas en la fecha, hora y lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Licitantes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Licitante interesado. Las actas de la conferencia de Licitantes se publicarán en el sitio web de adquisición y se compartirán por correo electrónico o por la plataforma eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la IAL, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Licitantes, o se emita o publique como enmienda a la IAL. |
| **C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS** | | |
| 22. Presentación | 22.1 | El Licitante presentará una Oferta debidamente firmada y completa compuesta por los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos de la HdeD. La Lista de Precios se presentará junto con la Oferta Técnica. La Oferta puede entregarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD. |
| | 22.2 | La Oferta deberá estar firmada por el Licitante o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad que presenta la oferta o un Poder Notarial que acompañe a la Oferta. |
| | 22.3 | Los Licitantes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Oferta, en sí y por sí misma, implica que el Licitante acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. |

| | |
|---|---|
| Presentación de la copia impresa (manual) | 22.4 La presentación de la copia impresa (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:<br><br>a) La Oferta firmada deberá marcarse como "Original", y sus copias deberán marcarse como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.<br><br>(b) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y presentarse juntas en un sobre, que deberá:<br>i. llevar el nombre del Licitante;<br>ii. estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y<br>iii. llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD.<br><br>Si el sobre con la Oferta no está debidamente cerrado ni marcado como se solicita, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Oferta. |
| Presentaciones por correo electrónico y por eTendering | 22.5 La presentación electrónica por correo electrónico o por eTendering, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se regirá de la siguiente manera:<br><br>a) Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD.<br><br>b) Los documentos que deben estar en su forma original (p. ej., la Garantía de mantenimiento de la Oferta, etc.) deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones de la HdeD.<br><br>22.6 Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el sistema eTendering en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos disponibles en este enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/. |
| 23. Fecha límite para presentación de las Ofertas | 23.1 El PNUD deberá recibir las Ofertas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y la hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora reales en que el PNUD recibió la oferta.<br><br>23.2 El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas. |
| 24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas | 24.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de haberla presentado en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las Ofertas.<br><br>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un Poder Notarial). La sustitución o la modificación correspondientes de la Oferta, si las hubiera, deberán acompañar a la notificación respectiva por escrito. Todas las notificaciones deben enviarse de la misma manera que se especificó para la presentación de Ofertas, marcándolas claramente como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN". |

| | |
|---|---|
| | 24.3 Sistema de eTendering: Un Licitante puede retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la oferta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Licitante seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar una sustitución o modificación de la Oferta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una Oferta directamente en el sistema en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos.<br>24.4 Las Ofertas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir a los Licitantes (sólo para presentaciones manuales), excepto si la oferta se retira después de que la oferta se haya abierto. |
| 25. Apertura de Ofertas | 25.1 El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros.<br>25.2 En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres de los Licitantes, las modificaciones y los retiros; el estado de las etiquetas y los sellos de los sobres; el número de carpetas y archivos, y cualquier otro detalle que el PNUD estime oportuno. No se rechazará ninguna Oferta durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, en los cuales las Ofertas se devolverán sin abrir a los Licitantes.<br>25.3 En caso de presentación por eTendering, los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abra la Oferta. |
| **D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS** | |
| 26. Confidencialidad | 26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la 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.<br>26.2 Cualquier intento por parte de un Licitante, o de cualquier persona en nombre del Licitante, de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las decisiones relativas a las Ofertas o a la adjudicación de un contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Oferta, y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD. |
| 27. Evaluación de las Ofertas | 27.1 El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas.<br>27.2 La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos:<br>a) Examen preliminar, incluida la admisibilidad<br>b) Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio<br>c) Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación)<br>d) Evaluación de las Ofertas Técnicas<br>e) Evaluación de precios<br>Cuando fuera posible, la evaluación detallada se centrará en las 3 a 5 ofertas de menor precio. Si fuera necesario, se agregarán ofertas de mayor precio adicionales para su evaluación. |

| | | |
|---|---|---|
| **28. Examen preliminar** | 28.1 | El PNUD examinará las Ofertas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados y si las Ofertas están en general conformes, entre otros indicadores que pueden utilizarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Oferta en esta etapa. |
| **29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones** | 29.1 | La Elegibilidad y Calificaciones del Licitante se evaluarán según los requisitos mínimos de Elegibilidad y Calificación especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). |
| | 29.2 | En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados:<br>a) No están incluidos en la lista del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU de terroristas y financiadores del terrorismo, ni en la lista de proveedores inelegibles del PNUD.<br>b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes.<br>c) Tienen la experiencia similar, experiencia técnica, capacidad de producción, certificaciones de calidad, procedimientos de garantía de calidad y otros recursos necesarios aplicables al suministro de bienes y/o servicios requeridos.<br>d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.<br>e) No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante.<br>f) Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes. |
| **30. Evaluación de Oferta Técnica y precios** | 30.1 | El comité de evaluación deberá revisar y evaluar las Ofertas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y demás documentación provista, aplicando el procedimiento indicado en la HdeD y otros documentos de la IAL. Cuando sea necesario, y si se establece en la HdeD, el PNUD puede invitar a los licitantes que mejor cumplan con todos los requisitos solicitados a una presentación relacionada con sus Ofertas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la oferta, cuando sea necesario. |
| **31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas** | 31.1 | El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar, a su plena satisfacción, la validez de la información proporcionada por el Licitante. Tal ejercicio debe estar completamente documentado y podrá incluir, entre otros, todos o alguna combinación de los pasos siguientes:<br>a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante;<br>b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la IAL, sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación;<br>c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Licitante, con clientes anteriores, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Licitante; |

| | | |
|---|---|---|
| | | d) investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos anteriores, según se considere necesario;<br>e) inspección física de las oficinas del Licitante, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Licitante;<br>f) otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato. |
| 32. Aclaraciones a las ofertas | 32.1 | Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante que aclare su Oferta. |
| | 32.2 | La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Oferta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error de aritmética que descubra el PNUD en la evaluación de las Ofertas, de conformidad con la IAL. |
| | 32.3 | Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Licitante con respecto a su Oferta, que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD, no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Ofertas. |
| 33. Cumplimiento de las Ofertas | 33.1 | La determinación que realice el PNUD sobre el cumplimiento de una Oferta se basará en el contenido de la misma oferta. Una Oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, las especificaciones y otros requisitos de la IAL sin desviación material o significativa, reserva ni omisión. |
| | 33.2 | Si una Oferta no se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por el PNUD, y el Licitante no podrá hacer que cumpla posteriormente con todos los requisitos solicitados mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión. |
| 34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones | 34.1 | Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las disconformidades o las omisiones en la Oferta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa |
| | 34.2 | El PNUD puede solicitar al Licitante que envíe la información o la documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Oferta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no deberá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. El incumplimiento del Licitante con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Oferta. |
| | 34.3 | Con respecto a las ofertas que pasaron el examen preliminar, el PNUD verificará y corregirá los errores de aritmética de la siguiente manera:<br>a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total de la partida, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario;<br>b) si hay un error en un total correspondiente a la adición o la sustracción de |

| | |
|---|---|
| | subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total; y<br>c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.<br>34.4 Si el Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada. |
| **E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO** | |
| 35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas | 35.1 El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar que una o todas las ofertas no cumplen con todos los requisitos solicitados, 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. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo. |
| 36. Criterios de adjudicación | 36.1 Antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD adjudicará el contrato al Licitante calificado y que reúna las condiciones que se estime responda a las exigencias de la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, y haya ofrecido el precio más bajo. |
| 37. Reunión informativa | 37.1 En el caso de que un Licitante no resulte seleccionado, podrá solicitar una reunión informativa con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es discutir las fortalezas y las debilidades de la presentación del Licitante, a fin de ayudarlo a mejorar las ofertas futuras para las oportunidades de adquisición del PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Licitante el contenido de otras Ofertas, ni se compararán estas con la oferta presentada por el Licitante. |
| 38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación | 38.1 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 unitario o en otros términos y condiciones. |
| 39. Firma del Contrato | 39.1 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. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Licitación, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Licitante cuya Oferta haya obtenido la Segunda calificación más alta o hacer un nuevo llamado a Licitación. |
| 40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales | 40.1 Los tipos de contrato que deben firmarse, así como los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, según se especifique en la HdeD, pueden consultarse en http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html. |
| 41. Garantía de cumplimiento | 41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el licitante adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y |

| | | |
|---|---|---|
| | | en la forma disponible en https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato. |
| 42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados | 42.1 | Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en:https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default |
| 43. Liquidación por daños y perjuicios | 43.1 | Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato. |
| 44. Disposiciones de Pago | 44.1 | El pago se realizará solamente una vez que el PNUD acepte los bienes y/o servicios realizados. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y el certificado de aceptación de bienes y/o servicios emitido por la autoridad correspondiente en el PNUD con la supervisión directa del Contratista. El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la moneda que se indique en el contrato. |
| 45. Reclamaciones de los proveedores | 45.1 | El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Licitante considere que no ha sido tratado de manera justa, podrá hallar en el siguiente enlace más detalles sobre los procedimientos de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html. |
| 46. Otras disposiciones | 46.1 | En caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., la Administración General de Servicios [GSA] del Gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. |
| | 46.2 | El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. |
| | 46.3 | Las Naciones Unidas han establecido restricciones sobre el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición conforme al boletín ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer. |

## Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación

Los siguientes datos de los bienes y/o servicios por adquirir complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Invitación a Licitar. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Licitantes, la Hoja de Datos de la Licitación y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos de la licitación, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos de la Licitación.

| BDS n.° | Ref. a Sección 2 | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|---|---|---|---|
| 1 | 7 | Idioma de la Oferta | Español |
| 2 | | Presentación de Ofertas para partes o subpartes de la Lista de Requisitos (ofertas parciales) | Español |
| 3 | 20 | Ofertas alternativas | No seran consideradas |
| 4 | 21 | Reunión previa a la presentación de ofertas | No se llevará a cabo |
| 5 | 16 | Período de Validez de la Oferta | 60 días |
| 6 | 12 | Garantía de Mantenimiento de la Oferta | 90 días<br>**Monto: RD$200,000.00 ó USD$4,000.00**<br><br>Formas aceptables de Garantía de Licitación<br>▪ Garantía bancaria (véase la plantilla en la Sección 6)<br>▪ Cheque emitido a nombre del PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado<br>▪ Vigencia de la garantía: 90 días a partir del último día del plazo de presentación de la Oferta.<br>▪ Las Garantías de Oferta de los Licitantes que no hayan conseguido el contrato serán devueltas. |
| 7 | 42 | Pago Anticipado a la firma del contrato | Se permite hasta un porcentaje máximo del 20% del valor del contrato. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | 43 | Liquidación por daños y perjuicios | Aplicara de la siguiente manera<br>Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.5%<br>N.º máximo de días de retraso **20**, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato. |
| 9 | 41 | Garantía de Cumplimiento | **Se requiere: 10% del monto de la orden de compras.** |
| 10 | 13 | Moneda de la Oferta | Moneda Local RD$ pesos dominicanos y para empresas internacionales dólares americanos. |
| 11 | 18 | Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración | **Se estarán recibiendo preguntas o aclaraciones hasta las 4:00pm del día 20 de agosto del 2018 y serán respondidas mediante el último documento de aclaraciones el día 22 de agosto del 2018 a través de Comunicación directa con los potenciales Licitantes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio internet[1]**<br>***http://www.do.undp.org/content/dominican_republic/es/home/operations/procurement*** |
| 12 | 18 | Detalles de Contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas | Coordinador(a) del PNUD: Unidad de Adquisiciones<br>Dirección: Ave. Anacaona #9, Santo Domingo, D.N.<br>Adquisiciones.do@undp.org |
| 13 | 18, 19 y 21 | Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas | ***Comunicación directa con potenciales licitantes y publicación en la siguiente página internet http://www.do.undp.org/content/dominican_republic/es/home/operations/procurement*** |
| 14 | 23 | Fecha Límite para presentación de ofertas | **Fecha: 30 de agosto, 2018**<br>**Hora: 3:00 p.m.** |
| 14 | 22 | Modo permitido para presentar Ofertas | ☒ Servicio de mensajería o entrega en mano<br>**En un sobre contentivo de oferta técnica y financiera**<br>Original: 1<br>Copies: 2<br>**Digital: 1 CD o 1 Memoria USB contentivo de la oferta técnica y financiera.** |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | 22 | Dirección de presentación de la Oferta | **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Av. Anacaona Num. 9, Mirador Sur, Santo Domingo, D.N** |
| 16 | 22 | Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering) | NA |
| 17 | 25 | Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas | **Fecha: 30 de Agosto del 2018**<br>**Hora: 3:30 pm**<br>**Lugar: Ave Anacaona #9, Casa de las Naciones Unidas, PNUD. Santo Domingo, Republica Dominicana**. |
| 18 | 27, 36 | Método de evaluación para la Adjudicación de Contrato | Oferta de menor precio calificada, que reúna las condiciones y que cumpla con todos los requisitos técnicos solicitados. |
| 19 | | Fecha prevista para el inicio del Contrato | *septiembre 15, 2018* |
| 20 | | Duración máxima prevista del contrato | 90 días |
| 21 | 35 | El PNUD adjudicará el contrato a: | **Uno o varios licitantes, dependiendo de los siguientes factores:**<br><br>**Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de la Orden de compra o del Contrato.**<br><br>**Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de tres (3) etapas, una evaluación preliminar relativa a la aceptación de las condiciones contractuales de PNUD expresada mediante la carta de presentación de propuesta, una calificación técnica en base a Cumple/No Cumple de los requisitos de selección detallados en los TdR y comparación de precio ofertado de las ofertas técnicamente calificadas. técnicamente calificados que hayan cotizado el precio menor.** |
| 22 | 39 | Tipo de Contrato | Orden de Compra del Sistema ATLAS<br>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html |
| 23 | 39 | Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que estarán vigentes | Condiciones Generales de contrato del PNUD<br><br>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | | Otra información relacionada con la IAL | Incluir certificación donde conste que los tejidos presentados para cada renglón cumplen con la composición requerida en el pliego, para esto, solicitar al PNUD ver la muestra en físico para que se corresponda con lo solicitado. |

## Sección 4. Criterios de evaluación

### Criterios de examen preliminar

Las ofertas se examinarán para determinar si están completas y si se han presentado de acuerdo con los requisitos de la IAL según los criterios a continuación respondiendo Sí/No:

### Criterios de adjudicación

- Perfil de la empresa que no 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
- 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
- Relación de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses, o su equivalente si Licitante no es una corporación
- Certificado de pagos expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria, que pruebe que el Licitante está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos, o Certificado de exención fiscal, si tal es la situación tributaria del Licitante
- Certificado de Registro mercantil de la empresa
- Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre
- Certificación o autorización para actuar como agente emitida por el fabricante, o bien un poder notarial, si el Licitante no es el fabricante
- Informe de firma Auditoría, debidamente registrada y autorizada por la entidad reguladora oficial ,sobre Estado financiero del año 2017 que avale la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos: Razón de Liquidez mayor de 2.00; Razón de Endeudamiento Menor o igual a 0.7 y Razón de Rentabilidad Mayor o igual a 0.3
- Capital de Trabajo: En caso de que el oferente no cumpla con alguno de los indicadores, deberá presentar evidencia certificada de instituciones bancarias de contar con acceso a recursos financieros por el monto del precio de la oferta o líneas de crédito por montos equivalentes por parte de los proveedores relacionados al objeto del contrato
- Presentar constancia de 3 a 5 propuestas de experiencia similar, donde se hayan manejado procesos parecidos.
- Lista de referencias bancarias (nombre del banco, localidad, persona y detalles de contacto)

- 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.

### Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Admisibilidad y las Aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo.

Si la Oferta se presenta como una Asociación en participación, un Consorcio o una Asociación, cada miembro debe cumplir con los criterios mínimos, salvo que se especifique lo contrario.

| Asunto | Criterios | Requisito de presentación de documentos |
|---|---|---|
| **ELEGIBILIDAD** | | |
| **Condición jurídica** | El proveedor es una entidad registrada legalmente. | Formulario B: Formulario de Información del Licitante |
| **Elegibilidad** | El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisible por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL. | Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta |
| **Conflicto de intereses** | Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL. | Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta |
| **Bancarrota** | No se ha declarado en bancarrota, no está involucrado en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra el proveedor que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible. | Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta |
| **Certificados y Licencias** | Anexar fotografías de los modelos a realizar | Formulario B: Formulario de Información del Licitante |
| **CALIFICACIONES** | | |
| **Historial de contratos incumplidos**[2] | El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años. | Formulario D: Formulario de Calificaciones |

[2] El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no impugnó el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al contrato respectivo, y (b) contratos que se impugnaron de tal manera, pero que se resolvieron por completo contra el contratista. El incumplimiento no incluirá los contratos donde el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda

| | | |
|---|---|---|
| **Historial de litigios** | No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años. | Formulario D: Formulario de Calificaciones |
| **Experiencia previa** | Mínimo de 5 años de experiencia relevante. | Formulario D: Formulario de Calificaciones |
| | Mínimo de 3 a 5 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares implementados en los últimos 5 años.<br>*(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).* | Formulario D: Formulario de Calificaciones |
| **Posición financiera** | *(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).* | Formulario D: Formulario de Calificaciones |
| | **Razón de Liquidez mayor de 2.00; Razón de Endeudamiento Menor o igual a 0.7 y Razón de Rentabilidad Mayor o igual a 0.3**<br>*(Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).* | Formulario D: Formulario de Calificaciones |
| **Evaluación Técnica** | Las ofertas técnicas se evaluarán según el criterio de aprobación/rechazo con respecto al cumplimiento o el incumplimiento de las especificaciones técnicas identificadas en el documento de oferta. | Formulario E: Formulario de Oferta Técnica |
| **Evaluación Financiera** | Análisis detallado de la lista de precios basado en los requisitos enumerados en la Sección 5 y cotizados por los licitantes en el Formulario F.<br>La comparación de precios estará basada en el precio en el punto de destino, incluido el transporte, el seguro y el costo total de propiedad (incluidos repuestos, consumo, instalación, puesta en servicio, capacitación, embalaje especial, etc., cuando corresponda).<br>Comparación con presupuestos/estimaciones internas. | Formulario F: Formulario de Lista de Precios |
| | | |

la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, es decir, una disputa o litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato respectivo y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Licitante.

## Sección 3a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas

**Lista uniformes requeridos**

| Cargo | Piezas | Descripción | Cantidad | Total |
|---|---|---|---|---|
| Personal Administrativo femenino | 5 | Blusas | 20 | 100 |
| | 3 | Chaqueta | | 60 |
| | 3 | Pantalón y/o Falda | | 60 |
| Camarero | 5 | Camisa | 3 | 15 |
| | 3 | Chaqueta | | 9 |
| | 3 | Pantalón | | 9 |
| | 3 | Corbatin | | 9 |
| | 5 | Guantes | | 15 |
| Camarera | 5 | Camisa | 1 | 5 |
| | 3 | Chaqueta | | 3 |
| | 3 | Pantalón | | 3 |
| | 3 | Corbatin | | 3 |
| | 5 | Guantes | | 5 |
| Conserje masculino | 5 | Camisa | 2 | 16 |
| | 3 | Pantalón | | 6 |
| Conserje femenino | 5 | Blusa tipo túnica | 2 | 10 |
| | 3 | Pantalón | | 6 |
| Mayordomo | 5 | Camisa | 1 | 5 |
| | 3 | Chaleco | | 3 |
| | 3 | Pantalón | | 3 |
| Mayordoma | 5 | Blusa | 1 | 5 |
| | 3 | Chaleco | | 3 |
| | 3 | Pantalón | | 3 |
| Chofer | 5 | Chacabanas | 10 | 50 |
| | 3 | Pantalón | | 30 |
| | 1 | Chaqueta | 6 | 6 |
| | 1 | Pantalón | | 6 |
| | 1 | Camisa | | 6 |
| Mensajero externo/ interno | 5 | Camisa | 4 | 20 |
| | 3 | Pantalón | | 12 |
| | 5 | Corbata | | 20 |

| Cargo | Piezas | Descripción | Cantidad | Total |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar administrativo masculino | 5 | Camisa | 4 | 20 |
| | 3 | Pantalón | | 12 |
| Parqueador | 5 | Camisa | 1 | 5 |
| | 3 | Pantalón | | 3 |
| Auxiliar de protocolo masculino | 5 | Camisa | 2 | 10 |
| | 3 | Chaqueta | | 6 |
| | 3 | Pantalón | | 6 |
| | 5 | Corbata | | 10 |
| Técnico multimedia, audiovisual y Fotografo | 5 | Camisa | 2 | 10 |
| | 3 | Chaqueta | | 6 |
| | 3 | Pantalón | | 6 |
| Soporte técnico | 5 | Polo | 1 | 5 |
| | 3 | Pantalón | | 3 |
| Auxiliar de almacén y Auxiliar de mantenimiento | 5 | Polo | 2 | 10 |
| | 3 | Jean azul | | 6 |
| Electricista | 5 | Polo | 1 | 5 |
| | 3 | Jean azul | | 3 |
| | 1 par | Botas | | 1 par |
| Edecanes, Escolta y Seguridad de planta masculino | 5 | Camisa | 15 | 75 |
| | 3 | Chaqueta | | 45 |
| | 3 | Pantalón | | 45 |
| | 5 | Corbatas | | 75 |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Renglón 1: Personal Administrativo Femenino**

**1. Conjunto chaqueta y pantalón/ falda**

**Descripción**

**Tejido**

- Tela: Composición 65%/35% POLY –VISC (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 212+/-13 G/M2
- Hilos/ CM: 40+2
- Color: En tonos negros con obra tipo JACARD

**Modelo**

- **Chaqueta**

Chaqueta M/L forrada de cuello y solapa cuadrada, 2 bolsillos con tapa de un solo botón y corte ovalado en ruedo

- **Pantalón**

Pantalón tipo sastre femenino, corte recto sin bolsillo, pretina cruzada de dos botones.

- Ziper delantero
- Dos pinzas traseras
- Pretina de 1 y 1/2"

**2. Conjunto chaqueta y pantalón/ falda**

**Descripción**

**Tejido**

- Tela: composición 78%/22% POLY- VICS (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 182+/-9 G/M2
- Hilos/ CM: 40+2
- Color: en tono a rayas azul/blanco

**Modelo**

- **Chaqueta**

Chaqueta M/L forrada sin cuello, escote V y de tres botones.

- **Pantalón**

Pantalón tipo sastre femenino, corte recto sin bolsillo, pretina cruzada de dos botones.
- Ziper delantero
- Dos pinzas traseras
- Pretina de 1 y 1/2”

**3. Conjunto chaqueta y pantalón/ falda**

**Descripción**

**Tejido**

- Tela: composición 65%/30% /5% POLY-VISC -STCH (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 182+/-9 G/M2
- Hilos/ CM: 40+2
- Color: En tono grises con obras

**Modelo**

- **Chaqueta**

Chaqueta M/L forrada de cuello y solapa cuadrada, dos bolsillos, ojal con tapas de dos botones y corte ovalado en ruedo

- **Pantalón**

Pantalón tipo sastre femenino de corte recto sin bolsillo
- Ziper delantero
- Dos pinzas traseras
- Pretina de 1 y 1/2”

- **Falda:**

Falda recta, abertura trasera y pretina de 1 ½ pulgada, con cierre de ojal y botón.

**1.2 Blusas**

**Tejidos**

**En tonos blancos (M/L)**

- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 110+/-6 G/M2
- Hilos/cm:67+ -2

**En tonos grises en estampado minimalistas (M/L):**

- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 83+/-7 G/M2
- Hilos/cm:67 +-2

**En tonos azul pastel (M/L):**

- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 110+/-6 G/M2
- Hilos/cm:67 +-2

**En tonos rosa pastel (M/L):**

- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 110+/-6 G/M2
- Hilos/cm:67 +-2

**Renglón 2: Camareros**

**2.1 Conjunto chaqueta y pantalón**

**Descripción**

**Tejido**

- Tela: Composición 65%/35% POLY –VISC (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 212 +/- 13 G/M2
- Color: En tonos negros

**Modelo**

- **Chaqueta**

Chaqueta M/L forrada de cuello y solapa cuadrada, de dos (2) botones al frente, dos (2) bolsillos de tapa, un (1) bolsillo interior.

- **Pantalón**

Pantalón clásico, sin pinzas, corte reto, dos (2) bolsillos laterales, un (1) bolsillo de vivo parte trasera derecha.
•Botón y cremallera de nylon de 15 cms.
•Pretina con cinco pasadores

**2.2 Camisa**

**Tejidos**

**En tonos blancos (M/L)**
- Tela: Composición 35% 65%/ POLY-COTTON (calidad superior y de alta resistencia).
- Peso: 137+/-7 G/M2
- Cuello button down
- Puño de dos botones
- Un bolsillo delantero lateral izquierdo

**2.3 Corbatín:** clásico de lazo, color negro.

**2.4 Guantes:** clásico color blanco.

**Renglón 3: Camarera**

**3.1 Conjunto chaqueta y pantalón**

**Descripción**

**Tejido**
- Tela: Composición 65%/35% POLY-VISC (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 212 +/-13 G/M2.
- Color: En tonos negros

**Modelo**

- **Chaqueta**

Chaqueta M/L forrada de cuello y solapa cuadrada, de dos (2) botones al frente, dos (2) bolsillos de tapa, corte ovalado en ruedo.

- **Pantalón**

Pantalón femenino clásico, corte recto, sin bolsillo y pretina cruzada de dos (2) botones.
•Botón y cremallera de nylon de 15 cms.

**3.2 Blusa**

**Tejidos**

**En tonos blancos (M/L) tipo camisera**
- Tela: Composición 35% 65%/ POLY-COTTON (calidad mercerizada)
- Peso: 137+/-7 G/M2
- Cuello clásico
- Puño de un botón

**3.2 Corbatin:** Clásico de lazo, color negro.

**Renglón 4: Conserje masculino**

**4.1 Conjunto camisa tipo túnica y pantalón**

**Descripción**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 158 +/-8 G/M2

**Modelo**

- **Camisa**

Camisa tipo túnica combinada en colores azul plomo y azul marino. A la altura de la costura de canesú, colocar bolsillo interior en frente izquierdo. Tapeta doble con botonadura escondida.

- **Pantalón**

Pantalón en color azul plomo, corte recto con elástico en laterales de cinturilla.

**Renglón 5: Conserje femenino**

**5.1 Conjunto blusa tipo túnica y pantalón**

**Descripción**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 158 +/-8 G/M2

**Modelo**

- **Blusa**

Camisa tipo túnica M/C con cuello chino y escote en V, un (1) bolsillo de 1 vivo en frente izquierdo y dos (2) bolsillos inclinados de un solo vivo. La túnica es en color gris plomo y las combinaciones de tapas y ruedos en manga en color azul marino. Tapeta doble con botonadura escondida.

- **Pantalón**

Pantalón femenino en corte recto con elásticos en laterales de cinturilla.

**Renglón 6: Mayordomo**

**6.1 Conjunto chaleco y pantalón**

**Descripción**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 158 +/-8 G/M2

**Modelo**

- **Chaleco**

Chaleco sastre S/M, solapa corrida tipo smoking, de cinco (5) botones a juego, dos (2) bolsillos de dos (2) vivo y ruedo con cortes en picos, color azul plomo.

- **Pantalón**

Pantalón clásico sin pinzas, de corte recto, dos (2) bolsillos laterales y un (1) bolsillo de ojal en parte trasera, color azul marino.
•Pretina con cinco pasadores

•Botón y cremallera de nylon de 15 cms para cierre de pantalón.

### 6.2 Camisa para Mayordomo

**Tejidos**

**En tonos blancos (M/L)**
- Tela: Composición 35% 65%/ POLY-COTTON (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 137+/-7 G/M2
- Cuello button down
- Puño de dos botones

•Bolsillos: un bolsillo delantero lateral izquierdo

## Renglón 7: Mayordoma

### 7.1 Conjunto chaleco y pantalón

**Descripción**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 158 +/-8 G/M2

**Modelo**

- **Chaleco**

Chaleco sastre S/M, solapa corrida tipo smoking, de cinco (5) botones a juego, dos (2) bolsillos de dos (2) vivo y ruedo con cortes en picos, color azul plomo.

- **Pantalón**

Pantalón clásico sin pinzas, de corte recto, dos (2) bolsillos laterales y un (1) bolsillo de ojal en parte trasera, color azul marino.
- Ziper delantero
- Dos pinzas traseras
- Pretina de 1 y 1/2”

### 7.2 Blusas Mayordoma

**Descripción**
**Tejido**
- Tela: Composición 35% 65 % POLY-COTTON (calidad mercerizado)
- Peso: 137 +/-7 G/M2

Blusa camisera, en tonos blancos M/L, con cuello y puño de un (1) solo botón.

**Renglón 8: Choferes**

**8.1 Conjunto chacabana y pantalón**

**Descripción**

**Chacabana**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 137 +/-7 G/M2

**Pantalón**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 158 +/-8 G/M2

**Modelo**

- **Chacabana**

- Chacabana M/L clásica de alforzas al frente y cuatro (4) bolsillos. Tonos blanco y crema.

- **Pantalón**

Pantalón masculino clásico, de dos (2) bolsillos laterales y un (1) bolsillo de vivo detrás, corte recto y sin pinzas, color negro.
•Pretina con cinco pasadores
•Botón y cremallera de nylon de 15 cms para cierre de pantalón

**8.2 Conjunto chaqueta y pantalón (un solo juego, para choferes de magistrados)**

**Descripción**

**Tejido**
- Tela: Composición 65/35% POLY-VISC (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 212 +/-13 G/M2

**Modelo**

- **Chaqueta**

Chaqueta M/L forrada con cuello y solapa cuadrada, de dos (2) botones al frente, dos (2) bolsillos de tapa, un (1) bolsillo interior.

- **Pantalón**

Pantalón masculino clásico sin pinzas, corte recto, dos (2) bolsillos laterales, un (1) bolsillo de vivo parte trasera derecha.

**Camisas**

**Tejido**
- Tela: Composición 35% 65% /POLY-COTTON (calidad mercerizado)
- Peso: 137 +/-7 G/M2

**Modelo**

- **Camisa**

Camisa M/L color blanca, cuello BUTTON DOWN, puño de dos (2) botones.

**Corbata**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 135 +/-6 G/M2

**Modelo**

- **Corbata**

Corbata clásica de 3 ½ pulgada (en su parte inferior más ancha), colores azul marino, rojo vino y negro.

**Renglón 9: Mensajero Interno/Externo**

**9.1 Conjunto Camisa y pantalón**

**Descripción**

**Camisa**

**Tejido**
- Tela: Composición 35% 65% POLY-COTTON (calidad mercerizada)
- Peso: 137 +/-7 G/M2

**Pantalón**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 158 +/-8 G/M2

**Modelo**

- **Camisa**

Camisa M/L en color azul, cuello tipo Button Down y puño de dos (2) botones.

- **Pantalón**

Pantalón masculino color azul marino, corte clásico sin pinzas, corte recto, dos (2) bolsillos laterales y un (1) bolsillo de vivo en parte trasera derecha.

**9.2 Corbata en color azul marino**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 135 +/-6 G/M2

**Renglón 10: Auxiliar Administrativo Masculino**

**10.1 Conjunto camisa y pantalón**

**Descripción**

**Camisa**

**Tejido**
- Tela: Composición 35% 65% POLY-COTTON (calidad mercerizada)
- Peso: 137 +/-7 G/M2

**Pantalón**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 158 +/-8 G/M2

**Modelo**

- **Camisa**

Camisa M/L y M/C (definir cantidad de M/L y M/C), en color azul, cuello tipo Button Down y puño de dos (2) botones.
•Bolsillos: un bolsillo delantero, lateral izquierdo

- **Pantalón**

Pantalón masculino color negro, corte clásico, sin pinzas, corte recto, dos (2) bolsillos laterales y un (1) bolsillo de vivo en parte trasera derecha.
•Botón y cremallera de nylon de 15 cms para cierre de pantalón.
•Pretina con cinco pasadores

**10.2 Corbata en color negro**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY-SEDA (tipo IMUO)
- Peso: 135 +/-6 G/M2

**Renglón 11: Parqueador**

**11.1 Conjunto camisa y pantalón**

**Descripción**

**Camisa**

**Tejido**

- Tela: Composición 35% 65% POLY-COTTON
- Peso: 137 +/-7 G/M2

**Pantalón**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% DENNIN
- Peso: 160 +/-6 G/M2

**Modelo**

- **Camisa**

Camisa M/C en color azul, cuello tipo Button Down y puño de dos (2) botones.

- **Pantalón**

Pantalón masculino color azul oscuro, sin prelavar, estilo clásico, pantalón en jeans.

**Renglón 12: Auxiliar de Protocolo Masculino, Técnico Audiovisual, Edecanes, Escolta y Seguridad.**

**12.1 Conjunto chaqueta y pantalón**

**Descripción**

**Tejido**
- Tela: Composición 65/35% POLY-VISC (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 212 +/-13 G/M2

**Modelo**

- **Chaqueta**

Chaqueta M/L forrada con cuello y solapa cuadrada, de dos (2) botones al frente, dos (2) bolsillos de tapa, un (1) bolsillo interior.

- **Pantalón**

Pantalón masculino clásico sin pinzas, corte recto, dos (2) bolsillos laterales, un (1) bolsillo de vivo parte trasera derecha.

### 12.2 Camisa

**Tejido**
- Tela: Composición 35% 65% /POLY-COTTON (calidad mercerizado)
- Peso: 137 +/-7 G/M2

**Modelo**

- **Camisa**

Camisa M/L color blanca, cuello BUTTON DOWN, puño de dos (2) botones.

### 12.3 Corbata

**Tejido**
- Tela: Composición 100% POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 135 +/-6 G/M2

**Modelo**

- **Corbata**

Corbata clásica de 3 ½ pulgada (en su parte inferior más ancha), colores azul marino, rojo vino y negro.

## Renglón 13: Auxiliar de Almacén y Auxiliar de Mantenimiento, Soporte Técnico y Electricista

### 13.1 Conjunto poloshirts y pantalón

**Descripción**

**Poloshirts**

**Tejido**
- Tela: Composición 50% 50% POLY-COTTON

- Peso: 135 +/-3 G/M2

**Pantalón**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% DENNIN (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 160 +/-6 G/M2

**Modelo**

- **Poloshirts**

M/C en color azul marino, con cuello.

- **Pantalón**

Pantalón masculino color azul, sin prelavar, estilo clásico, pantalón en jeans.

**Renglón 14: Auxiliar de Almacén y Auxiliar de Mantenimiento (definir cantidad por puesto).**

**14.1 Conjunto camisa y pantalón**

**Descripción**

**Camisa**

**Tejido**
- Tela: Composición 35% 65% POLY-
- Peso: 137 +/-7 G/M2

**Pantalón**

**Tejido**
- Tela: Composición 100% DENNIN (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 160 +/-6 G/M2

**Modelo**

- **Camisa**

Camisa M/C con dos (2) bolsillos delanteros con tapas, cuello y botanadura, en color gris.

- **Pantalón**

Pantalón clásico, corte recto de dos (2) bolsillos laterales y un (1) bolsillo de vivo en parte trasera derecha.

**Renglón 15: Seguridad de planta Femenina**

**15.1 Conjunto chaqueta y pantalón**

**Descripción**

**Tejido**
- Tela: Composición 100 % POLY (calidad superior y de alta resistencia)
- Peso: 158 +/-8 G/M2

**Modelo**

- **Chaqueta**

Chaqueta M/L forrada de dos (2) botones, cuello y solapa cuadrada, dos (2) bolsillos de tapa, corte ovalado en ruedo.

- **Pantalón**

Pantalón femenino clásico, corte recto, sin bolsillos y pretina cruzada de dos (2) botones.

**15.2 Blusa**

**Descripción**

**Tejido**
- Tela: Composición 35% 65 % POLY-COTTON (calidad mercerizado)
- Peso: 137 +/-7 G/M2

- **Blusa**

Blusa camisera M/L con cuello y puño de un (1) solo botón.

**15.3 Corbata**

Corbata clásica color negro.

## Especificaciones generales para todas las prendas

## Costura y apariencia

- Apariencia: Sin tensión en las puntadas de costura en general, para todas las prendas.
- Estándares de calidad esperado.
- Puntadas por pulgadas, tanto en la confección externa e interna, doce puntadas por pulgadas.
- Los hilos deben ser tono a tono con la tela. Para costuras internas y externas se deben utilizar hilos de poliéster con recubrimiento de algodón, para costuras de fileteo.

**********************SE ADJUNTA ARCHIVO CON FOTOGRAFIAS DE LOS MODELOS***************

**Sección 5b: Otros Requisitos relacionados**

Además de la Lista de Requisitos de la tabla anterior, se solicita a los Licitantes que tomen nota de los siguientes requisitos adicionales, condiciones y servicios relacionados pertinentes al cumplimiento de los requisitos: *[marque la condición que corresponda a esta IAL, elimine la fila completa si la condición no se aplica a los bienes adquiridos]*

| | |
|---|---|
| Término de entrega [INCOTERMS 2010]<br>*(Sírvase vincular esto con la lista de precios)* | DAP |
| Dirección exacta de entrega/ubicación de la instalación | Ave. 27 de Febrero con Ave. Luperón, Plaza de la Bandera |
| Modo de transporte preferido | Terrestre |
| Transportista preferido por el PNUD, si corresponde[3] | NA |
| Distribución de documentos de envío<br>*(si se usa transportista )* | *n/a*<br>Haga clic aquí para ingresar el texto. |
| El despacho de aduanas, si se requiere, debe ser realizado por: | Suplidor |
| Inspección en fabrica previa al envío | n/a |
| Inspección después de la entrega | |
| Requisitos de instalación | N/A |
| Requisitos de prueba | N/A |
| Alcance de la Capacitación sobre Funcionamiento y Mantenimiento | N/A |
| Puesta en servicio | N/A |
| Período de garantía | 90 DIAS |
| Soporte del Servicio Local | N/A |
| Requisitos de apoyo técnico | N/A |
| Requisitos de servicios de posventa | ☐ Certificación donde conste que los tejidos presentados para cada renglón cumplen con la composición requerida |
| Condiciones de pago<br>*(El pago máximo anticipado es del 20 % conforme a la política del PNUD)* | Máximo de un 20% a la firma del contrato/orden de compras y el resto del 80% 30 días contra entrega final y certificación conforme de los bienes y recibo de factura |
| Condiciones para la liberación del pago | ☒ Aceptación escrita de los bienes basada en el pleno cumplimiento de los requisitos de la IAL |

*[3]En factor de los Incoterms estipulado en la IAL. Puede considerarse el uso de un expedidor preferido por el PNUD con el fin de asegurar que el expedidor conozca los procedimientos y el procesamiento de los requisitos documentales aplicables al PNUD al despachar la mercadería con la autoridad aduanera del país de destino.*

| | |
|---|---|
| Toda la documentación, incluidos catálogos, instrucciones y manuales operativos, estará escrita en el siguiente idioma | Español |

## Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación

Este formulario sirve como una lista de verificación para la preparación de la Oferta. Complete los Formularios de Ofertas Entregables de acuerdo con las instrucciones de los formularios y devuélvalos como parte de su presentación de la Oferta. No se permitirá ninguna alteración al formato de los formularios ni se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar la Oferta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de la Oferta de la HdeD22.

**Oferta Técnica:**

| | |
|---|---|
| **¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas Entregables?** | |
| ▪ Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta | ☐ |
| ▪ Formulario B: Formulario de Información del Licitante | ☐ |
| ▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en participación,, el Consorcio o la Asociación | ☐ |
| ▪ Formulario D: Formulario de elegibilidad y Calificaciones | ☐ |
| ▪ Formulario E: Formulario de Oferta Técnica/Especificación de Cantidades | ☐ |
| ▪ Formulario G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta | |
| ▪ **Fotografías de los modelos** | ☐ |
| **¿Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación en la Sección 4?** | ☐ |

**Lista de Precios:**

| | |
|---|---|
| ▪ Formulario F: Formulario de Lista de Precios | ☐ |

## F. FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

NOTA PARA EL LICITANTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | [Insertar número de referencia de la IAL] | | |

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para [Insertar título de bienes y servicios] de conformidad con su Invitación a Licitar N.º [Insertar número de referencia de la IAL] y nuestra Oferta. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

La Lista de Precios adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras e indicar la moneda].

Por el presente declaramos que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de Asociación en participación, Consorcios o Asociaciones, o subcontratistas o proveedores, para cualquier parte del contrato:

a) no están sujetos a la prohibición de adquisición por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

b) no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;

c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;

d) no emplean ni anticipan emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

e) no se han declarado en bancarrota, no están involucrados en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;

f) se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, y aceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

   a) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación o malentendido contenido en ella pueda conducir a nuestra descalificación y/o aplicación de sanciones por parte del PNUD.

Ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados de conformidad con los documentos de Licitación, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD y de acuerdo con la Lista de Requisitos y las

Especificaciones Técnicas.

Nuestra Oferta será válida y permanecerá vinculante entre nosotros por el período especificado en la Hoja de Datos de la Oferta.

Entendemos y reconocemos que no está obligado a aceptar ninguna Oferta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Licitante] para firmar esta Oferta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Licitante*]

## G. FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL LICITANTE

| | |
|---|---|
| **Nombre legal del Licitante** | [Completar] |
| **Dirección legal** | [Completar] |
| **Año de registro** | [Completar] |
| **Información sobre el Representante Autorizado del Licitante** | Nombre y cargo: [Completar]<br>Números de teléfono: [Completar]<br>Correo electrónico: [Completar] |
| **¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM[4]?** | ☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM] |
| **¿Usted es un proveedor del PNUD?** | ☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del PNUD] |
| **Países donde opera** | [Completar] |
| **N.° de empleados a tiempo completo** | [Completar] |
| **Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente)** *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):* | [Completar] |
| **¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente?** *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):* | [Completar] |
| **¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental?** *(En caso afirmativo, proporcione una Copia).* | [Completar] |
| **¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la** | [Completar] |

[4] Ver www.UNGM.org

| | |
|---|---|
| **membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?** | |
| **¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU[5]?** | [Completar] |
| **Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta** | Nombre y cargo: [Completar]<br>Números de teléfono: [Completar]<br>Correo electrónico: [Completar] |
| **Adjunte los siguientes documentos:** | ▪ Perfil de la Empresa, que no debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes y/o los servicios adquiridos<br>▪ Certificado de constitución/registro comercial<br>▪ Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio<br>▪ Documentos de registro de nombre comercial, si es aplicable<br>▪ Certificado de calidad, (p. ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y menciones que haya recibido el Licitante, si corresponde<br>▪ Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Licitante contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p. ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes que fabrica<br>▪ Certificados de registro de patentes, si alguna de las tecnologías que se presentan en la Oferta está patentada por el Licitante<br>▪ Certificación o autorización para actuar como Agente en nombre del Fabricante, o Poder Notarial<br>▪ Licencias de exportación, si es aplicable<br>▪ Autorización del Gobierno local para localizarse y operar en la ubicación de la asignación, si es aplicable<br>▪ Carta de nombramiento oficial como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre de una entidad ubicada fuera del país<br>▪ [añadir en caso de que se requieran documentos adicionales] |

[5] UN Global Compact.

## H. FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | [Insertar número de referencia de la IAL] | | |

Para completar y devolver con la Oferta, si la Oferta se presenta como Asociación en participación, , Consorcio o Asociación.

| **N.°** | **Nombre del Asociado e información de contacto** *(dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)* | **Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes y/o servicios que realizará cada una de las partes** |
|---|---|---|
| 1 | [Completar] | [Completar] |
| 2 | [Completar] | [Completar] |
| 3 | [Completar] | [Completar] |

| | |
|---|---|
| **Nombre del asociado principal** (con autoridad para obligar a la Asociación en participación Consorcio o Asociación durante el proceso de IAL y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato) | [Completar] |

Adjuntamos una copia del documento al que se hace referencia a continuación firmado por cada asociado, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y conjunta de los miembros de tal empresa:

☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en participación O

☐ Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación serán conjunta y solidariamente responsables ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:
_____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:
_____

Firma: _____

Fecha: _____

## I. FORMULARIO D: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | [Insertar número de referencia de la IAL] | | |

Si es Asociación en participación, Consorcio o Asociación, el formulario debe ser completado por cada asociado.

## Historial de contratos incumplidos

| |
|---|
| ☐No hubo contratos incumplidos durante los últimos 3 años |
| ☐Contratos incumplidos durante los últimos 3 años |

| **Año** | **Porción de incumplimiento del contrato** | **Identificación de contrato** | **Monto total del contrato** (valor actual en USD) |
|---|---|---|---|
| | | Nombre del Cliente:<br>Dirección del Cliente:<br>Motivos de incumplimiento: | |

## Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

| |
|---|
| ☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años |
| ☐ Historial de litigios como se indica a continuación |

| **Año de disputa** | **Monto en disputa** (en USD) | **Identificación de contrato** | **Monto total del contrato** (valor actual en USD) |
|---|---|---|---|
| | | Nombre del Cliente:<br>Dirección del Cliente:<br>Asunto en disputa:<br>Parte que inició la disputa:<br>Estado de la disputa:<br>Parte adjudicada, en caso de resolución: | |

## Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores ejecutados correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o

subconsultores del Licitante, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Licitante debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

| Nombre del proyecto y país de contratación | Detalles de contacto del cliente y referencia | Valor del contrato | Período de actividad y estado | Tipos de actividades realizadas |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Los Licitantes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.*

☐ Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

## Posición financiera

| | | |
|---|---|---|
| **Facturación anual durante los últimos 3 años** | Año<br>Año<br>Año | USD<br>USD<br>USD |
| **Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente** | | |

| **Información financiera** (en equivalente a USD) | **Información histórica de los últimos 3 años** | | |
|---|---|---|---|
| | Año 1 | Año 2 | Año 3 |
| | *Información del balance* | | |
| Activos totales | | | |
| Pasivos totales | | | |
| Activos líquidos | | | |
| Pasivos líquidos | | | |
| | *Información del estado de ingresos* | | |
| Ingresos totales/brutos | | | |
| Ganancias antes de impuestos | | | |
| Ganancias netas | | | |
| Fondo de maniobra | | | |

☐ Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Licitante o de cada parte en una Asociación en Participación , y no empresas de la misma corporación y/o matrices.
b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.

c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

## J. FORMULARIO E: FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

**Nota al PNUD [DEBE ELIMINARSE ANTES DE LA PUBLICACIÓN]:**

Asegúrese de que la siguiente información esté adaptada de acuerdo con las especificaciones técnicas, y elimine los aspectos que no sean necesarios.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | [Insertar número de referencia de la IAL] | | |

La Oferta del Licitante debe organizarse de manera que siga este formato de Oferta Técnica. Cuando se le presente al licitante un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el licitante no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

**SECCIÓN 1: Aptitudes, capacidad y experiencia del Licitante**

1.1 Capacidad organizativa general que pueda afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).

1.2 Relevancia de conocimiento especializado y experiencia en compromisos similares realizados en la región/país.

1.3 Procedimientos de garantía de calidad y medidas de mitigación de riesgos.

1.4 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

**SECCIÓN 2: Alcance del suministro, especificaciones técnicas y servicios relacionados**

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del Licitante ante las especificaciones al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requisitos, según se especifique, punto por punto; proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrar de qué modo la oferta propuesta cumple con los requisitos o las especificaciones o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle.

2.1 Una descripción detallada de cómo el Licitante entregará los bienes y servicios requeridos, teniendo en cuenta la idoneidad de las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y entregarán los diferentes elementos del servicio.

2.2 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de los requisitos, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.

2.3 La oferta también incluirá detalles de los mecanismos internos del Licitante en materia de revisión técnica y garantía de calidad.

2.4 Plan de ejecución, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.

2.5 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

**Nota al PNUD:** Debajo de la columna "a", enumere los elementos de la Sección 5a. Los servicios y requisitos relacionados, como la instalación, la capacitación y la posventa también se deben enumerar según sea necesario.

| **Bienes y servicios que se suministrarán y Especificaciones Técnicas** | **Su respuesta** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Cumplimiento de las especificaciones técnicas** | | **Fecha de entrega** *(confirme que cumple o indique la fecha de entrega)* | **Certificado de calidad/licencias de exportación, etc.** *(indique todo lo que corresponda y adjunte)* | **Comentarios** |
| | **Sí, cumplimos** | **No, no podemos cumplir** *(indicar discrepancias)* | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| **Otros servicios y requisitos relacionados** *(basados en la información proporcionada en la Sección 5b)* | **Cumplimiento de requisitos** | | **Detalles o comentarios sobre los requisitos relacionados** |
|---|---|---|---|
| | **Sí, cumplimos** | **No, no podemos cumplir** *(indicar discrepancias)* | |
| p. ej. Término de entrega | | | |
| Garantía | | | |
| Soporte del servicio local | | | |
| | | | |
| | | | |

**SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave**

3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.

3.2 Proporcione currículums para el personal clave que se proporcionarán para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar sus aptitudes en los ámbitos relacionados con el alcance de los bienes y/o servicios.

## Formato del currículum del personal clave propuesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del personal** | [Insertar] |
| **Puesto para esta asignación** | [Insertar] |
| **Nacionalidad** | [Insertar] |
| **Dominio del idioma** | [Insertar] |
| **Educación/aptitudes** | *[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y aptitudes obtenidas].* |
| | [Insertar] |
| **Certificaciones profesionales** | *[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los bienes y/o servicios].* |
| | ▪ Nombre de la institución: [Insertar]<br>▪ Fecha de certificación: [Insertar] |
| **Registro/experiencia laboral** | *[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].* |
| | [Insertar] |
| **Referencias** | *[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]* |
| | Referencia 1:<br>[Insertar]<br><br>Referencia 2:<br>[Insertar] |

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que los datos arriba proporcionados describen correctamente mis aptitudes, experiencias y otra información relevante sobre mi persona.

_____ _____

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año)

## K. FORMULARIO F: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Licitante: | [Insertar nombre del Licitante] | Fecha: | Seleccionar fecha |
| Referencia de la IAL: | [Insertar número de referencia de la IAL] | | |

**Nota al PNUD [DEBE ELIMINARSE ANTES DE LA PUBLICACIÓN]:**

Se sugiere utilizar el formato que se muestra en las páginas siguientes como guía para preparar la Lista de Precios para el suministro de bienes. El formato incluye gastos específicos, que pueden o no requerirse o ser aplicables, pero se indican como ejemplos. Debería revisarse su adecuación con un desglose detallado para reflejar los bienes y los servicios relacionados que se adecuen a los requisitos específicos y garantizar una comparación equitativa de las ofertas. Para las obras civiles, se debe usar una Especificación de Cantidades como Lista de Precios.

El Licitante está obligado a presentar la Lista de Precios según el formato a continuación. La Lista de Precios deberá incluir un desglose detallado de los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán. Se deberán proporcionar cifras separadas para cada grupo o categoría funcional, si corresponde.

Las estimaciones de artículos de costos reembolsables, como los viajes de expertos y los gastos de bolsillo, deben enumerarse por separado.

**Moneda de la Oferta:** [Insertar moneda]

## Lista de Precios

| N.º de artículo | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Precio unitario | Precio total |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Cargos de FCA, si los hubiera | |
| | | | | Subtotal de FCA de la Oferta (Incoterms 2010)<br>*(defina el Puerto / Aeropuerto Internacional de FCA)* | |
| | | | | Costo de transporte/entrega | |
| | | | | DDP/DAT/DAP total de la oferta, descargada, compensada, lugar, país (Incoterms 2010) | |
| | | | | Instalación | |
| | | | | Capacitación | |
| | | | | Garantía | |
| | | | | Posventa | |
| | | | | **TOTAL** | |

Nombre del Licitante: _____

Firma autorizada: _____

Nombre del signatario autorizado: _____

Cargo funcional: _____

## L. FORMULARIO G: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

**La Garantía de Mantenimiento de la Oferta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.**
**Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.**

---

Para: PNUD
*[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]*

POR CUANTO [Nombre y dirección del Licitante] (en lo sucesivo denominado "el Licitante") ha presentado una Oferta al PNUD con fecha de Seleccionar fecha para la ejecución de bienes y/o servicios [Insertar título de bienes y/o servicios] (en lo sucesivo denominados "la Oferta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Licitante deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Licitante:

a) no firme el Contrato después de la adjudicación por parte del PNUD;
b) retire su Oferta después de la fecha de apertura de las Ofertas;
c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la IAL; o
d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

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

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Licitante, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en palabras y en cifras*], que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Oferta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado*] sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda de la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las ofertas.

**FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA**

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

*[Colocar el sello oficial del Banco]*