

**SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP<sup>1</sup>)**

<b>SEÑORES INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO</b>	<b>FECHA: 08 DE AGOSTO DE 2014</b>
	<b>REFERENCIA: SDP N. 0739A DE 2014</b>

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la **“Contratación de una (1) Persona Jurídica para el servicio de outsourcing para el envío y recepción de documentos, paquetes o mercancías a nivel nacional e internacional”**.

En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y rellene los formularios adjunto en el **Anexo 2**.

**La propuesta se ha de entregar únicamente** en la oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito de la Ciudad de Bogotá, ubicada en la Calle 102 No. 17 A - 61, **a más tardar hasta las 16:00 horas del 20 de octubre de 2014 bajo las siguientes características:**

- Debe venir totalmente foliada y legajadas (no pegadas).
- Debe contener el rótulo que se relaciona a continuación (Este debe estar impreso y pegado en el sobre de entrega el cual debe venir completamente sellado).
- Las propuestas que no cumplan con estas indicaciones, UNODC no se hace responsable de la posible pérdida de información.

Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito	
Atención.:	Unidad de Adquisiciones
Dirección:	Calle 102 No 17 <sup>a</sup> – 61 Edificio Rodrigo Lara Bonilla Bogotá D.C. Colombia
Asunto:	<b><u>“Contratación de una (1) Persona Jurídica para el servicio de outsourcing para el envío y recepción de documentos, paquetes o mercancías a nivel nacional e internacional”</u></b> .
Solicitud N°. 0739A-2014	
Proponente:	_____
Domicilio:	_____
Ciudad:	_____ País: _____
Teléfono:	_____ Fax: _____
<b>NO ABRIR ANTES DEL [indicar la fecha límite de presentación de la oferta]</b>	

Su Propuesta deberá estar redactada en español, enviada en original y será válida por un periodo mínimo de **90 días calendario**.

Los oferentes podrán solicitar a UNODC aclaraciones hasta el **14 de Octubre de 2014**. Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse en español, por escrito y enviarse al correo electrónico [adquisiciones.col@unodc.org](mailto:adquisiciones.col@unodc.org). **No se atenderán consultas anónimas, ni verbales.**

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por UNODC fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. Si presenta su Propuesta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y salvaguardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

<sup>1</sup> Solicitud de Propuesta

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos de UNODC.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, UNODC procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por UNODC sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, UNODC no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, UNODC se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales UNODC, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que UNODC no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

### DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	<p>UNODC está interesada en recibir propuestas para contratar bajo la modalidad de outsourcing los servicios de mensajería especializada, que incluye recolección, distribución y entrega de documentos, piezas especiales, paquetes y cajas, empaque, embalaje, servicio nacional e internacional, además de otros servicios que se describirán a continuación.</p> <p><b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de correo certificado a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Entrega de equipos de cómputo a domicilio a nivel nacional.</li> <li>- Traslado de títulos valores (pagarés, vales sodexho pass, cheques, etc.).</li> <li>- Traslado de documentación a nivel nacional en valijas.</li> <li>- Traslado de carga a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Embalaje de mercancía, equipos y material publicitario.</li> <li>- Distribución de correo certificado de carácter urgente como aeropuerto – aeropuerto, hoy mismo, entregas antes de mediodía, etc.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrimiento nacional en todos los municipios de Colombia.</li> <li>2. Para el desarrollo del servicio el contratista deberá asumir la dirección técnica, administrativa y financiera del servicio para lo cual se encargará de: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Presentación oportuna de informes mensuales por proyecto, por tipo documental, o por distribución geográfica.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Digitalización de guías.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Consulta de reportes de entregas, novedades o causales de devolución y guías a través de la página Web del proveedor para los envíos efectuados.</li> </ul> </li> </ol>
Breve descripción de los servicios solicitados	<p><b><u>“Contratación de una (1) Persona Jurídica para el servicio de outsourcing para el envío y recepción de documentos, paquetes o mercancías a nivel nacional e internacional”.</u></b></p>
Relación y descripción de los productos esperados	Ver términos de referencia.
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	Jefe Unidad de apoyo a operaciones
Frecuencia de los informes	Ver términos de referencia.
Requisitos de los informes de avance	Ver términos de referencia.
Localización de los trabajos	Nacional e Internacional.
Duración prevista de los trabajos	De un (1) año a dos (2) años.
Fecha de inicio prevista	Última semana del mes de Octubre de 2014.
Fecha de terminación máxima	Última semana del mes de Octubre de 2015 o de 2016.

Requisitos especiales de seguridad	N/A
Instalaciones que facilitará el UNODC (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	N/A
Moneda de la propuesta	Moneda local ( Pesos Colombianos)
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios	Deberá incluir el IVA y otros impuestos indirectos
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)	90 días. En circunstancias excepcionales UNODC podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación anterior a la Propuesta.
Cotizaciones parciales	No permitidas.
Condiciones de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez recibido a satisfacción de UNODC el infome mensual del servicio prestado y radicada la factura en la calle 102 N.17ª-61 Bogotá. El pago se realizará durante los siguientes 30 días calendarios.</li> </ul>
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Unidad de apoyo a operaciones</li> </ul>
Tipo de contrato que deberá firmarse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de servicios.</li> </ul>
Garantía(s)	<p>Habrá lugar a imponer sanciones por parte del Contratante al Contratista seleccionado por los siguientes motivos:</p> <p><b>Entregas equivocadas:</b> Cuando el contratista no realice las entregas de documentos o paquetes a los destinatarios correctos; por cada evento de estos que suceda, habrá lugar a una multa equivalente al cero coma cinco por ciento (0,5%) medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).</p> <p><b>Perdida de documentos u objetos:</b> Cuando el contratista extravíe uno o varios paquetes que se encuentren bajo su responsabilidad en los procesos de distribución y entrega externa con las siguientes características:</p> <p>Si el documento u objeto que se extravía, genera para UNODC sanciones o indemnizaciones, estas serán asumidas por el contratista por fallas del servicio, además de una multa equivalente a medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).</p> <p>En caso de que se extravíe algún elemento que se pueda establecer su valor comercial, el contratista responderá por dicho valor además de una multa de medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).</p> <p>El punto focal administrador del contrato o quien haga sus veces, notificará del incumplimiento por escrito al Contratista quien tendrá dos (2) días hábiles para presentar sus descargos, en caso de que el retraso sea atribuible al Contratista, el Punto focal administrador del contrato o quien haga sus veces notificará por escrito la aplicación de la sanción y procederá a ordenar la retención de los valores que se adeuden al Contratista por cualquier concepto ó emitir cuenta de cobro respectiva. Si al momento de la imposición de la sanción el Contratante no adeuda dinero al Contratista éste se compromete a realizar el pago del valor de la sanción al Contratante dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.</p> <p>En caso que El Contratista seleccionado no efectúe en ningún momento o en tiempo oportuno un servicio solicitado, dentro de los procesos establecidos y que este incumplimiento acarree, costos, gastos, sanciones o multas para UNODC estas deberán ser asumidas por El Contratista seleccionado atribuibles a fallas en el servicio, siempre y cuando se compruebe</p>

	incumplimiento a los procedimientos definidos en estos términos o modificados y notificados el Contratista.
Criterios de adjudicación de un contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio)</li> <li>• Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación de UNODC (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.</li> </ul>
Criterios de evaluación de una propuesta	<p><b><u>Propuesta técnica (70%)</u></b> Se evaluará de acuerdo con el grado de cumplimiento con los términos de referencia. <b>20%</b> y sus operaciones geográficamente en distintas regionales <b>50%</b></p> <p><b><u>Propuesta financiera (30%)</u></b> Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido UNODC. A la propuesta de valor menor se le asignará puntaje de <b>30</b> y a las demás propuestas se les asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p><b>Pe= <u>Propuesta más baja X 30</u></b> <b>Propuesta económica</b></p> <p><b><u>Determinación del orden de elegibilidad</u></b> Se obtendrá al clasificar de mayor a menor el resultado obtenido de sumar el puntaje técnico más el puntaje económico (puntaje combinado). A continuación se detalla el procedimiento para determinar el orden de elegibilidad: <b>PUNTAJE COMBINADO MÁXIMO: 100 PUNTOS</b> Los cuales se reparten de la siguiente forma:</p> <p>PUNTAJE / PONDERACIÓN TÉCNICA MÁXIMA: <b>70 PUNTOS</b> PUNTAJE ECONÓMICO: <b>30 PUNTOS</b> El puntaje combinado será el resultado de sumar el puntaje obtenido en la evaluación técnica (primera etapa de la evaluación), más el puntaje obtenido en la evaluación económica (segunda etapa de la evaluación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proponente en primer lugar de elegibilidad es el que haya obtenido el puntaje técnico y económico combinado más alto.</li> </ul>
UNODC adjudicará el Contrato a	Uno y/o varios proponentes para la prestación del servicio.
Anexos a la presente SdP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TdR detallados (<b>Anexo 1</b>)</li> <li>• Formularios de presentación de la Propuesta (<b>Anexo 2</b>)</li> <li>• Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (<b>Anexo 3</b>)</li> <li>• Modelo de Minuta de Contrato (<b>Anexo 4</b>)</li> <li>• Oficinas de campo a nivel nacional (<b>Anexo 5</b>)</li> </ul>
Persona de contacto para todo tipo de información	<p>Unidad de Adquisiciones <a href="mailto:adquisiciones.col@unodc.org">adquisiciones.col@unodc.org</a> Tel: 1-6467000</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta de UNODC no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el UNODC decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>

<p>Documentos Legales y de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes</p>	<p><b>SOBRE N.1</b> <b>Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificado de existencia y representación legal</b>, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDC y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a 30 días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y tres (3) años más. Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen. Si la cotización es presentada en unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberá acreditar la existencia y representación legal.</li> <li>• <b>Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios</b>, para presentar oferta y suscribir contrato, en los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma es inferior al valor de la oferta presentada o el representante legal posea limitaciones para contratar.</li> <li>• <b>Si la oferta se presenta en asociación</b>, se debe acreditar su intención de constitución mediante documento idóneo en el cual se indique si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalar los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, indicando las actividades que cada integrante de la unión temporal realizará. En el documento de constitución del consorcio o unión temporal debe constar que la responsabilidad de sus miembros, por la ejecución del contrato, es solidaria. Adicionalmente, se debe comprobar que los integrantes de la asociación están autorizados por sus respectivas Juntas Directivas o Juntas de Socios para conformar el consorcio o unión temporal, y acreditar una duración de por lo menos 6 (seis) meses adicionales al plazo de ejecución del contrato y de su liquidación. El documento definitivo deberá ser presentado por el proponente.</li> <li>• <b>Fotocopia de la cedula de ciudadanía</b> del Representante legal o propietario del establecimiento de comercio.</li> <li>• <b>RUT</b> actualizado.</li> <li>• Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.</li> </ul> <p><b>Formatos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Formato - Carta para la presentación de propuesta técnica</b> este formato debe estar debidamente firmado (por el representante legal) y adjunto a la propuesta técnica de lo contrario la propuesta será rechazada <b>(la ausencia de este formato no es subsanable).</b></li> <li><b>2. Experiencia específica de la firma:</b> Consta de un formato para hacer una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar al que se pretende contratar con esta SDP (la ausencia de la información necesaria para la evaluación no es subsanable).</li> <li><b>3. Certificaciones de experiencia de la firma:</b> incluir los contratos y el recibo a entera satisfacción o certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica incluida en la propuesta por el oferente.</li> </ol>
--	---

4. **Descripción de la empresa:** El Contratista presentará una descripción detallada de la empresa, donde indique su historia, composición accionaria, organigrama, clientes, y otra información que sea relevante para lograr un adecuado conocimiento de ella.

5. **Licencias para la prestación del servicio:** El Contratista anexará a su oferta la resolución vigente expedida por el Ministerio de Comunicaciones con la que se expidió la licencia para la prestación del servicio de mensajería y la resolución vigente expedida por el Ministerio de Transporte con la que se expidió la licencia para la prestación del servicio de carga.

**6. Propuesta de acuerdo a la descripción técnica señalada en los TDR y demás instrucciones de esta SDP que deberá incluir:**

**SOBRE N.2**

- **Formato Carta de presentación de la propuesta económica**, este formato debe estar debidamente firmado por el Representante legal y adjunto a la oferta.
- **Formato Lista de precios: Este documento no es subsanable en ningún caso.** Los proponentes que no incluyan en su propuesta económica todas y cada una de las actividades mínimas serán rechazados.

