

**INVITACION A LICITAR**

**ASUNTO: ACUERDO A LARGO PLAZO PARA LA PROVISION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**

Proyecto: SERVICIOS COMUNES de LIMPIEZA

IAL N.°: UNDP-GNQ 2020 - 001

País: Guinea Ecuatorial

Emitida el: 15 de diciembre 2020

Contenido

[Sección 1. Carta de Invitación 4](#_Toc58754743)

[Sección 2. Instrucciones para los Licitantes 6](#_Toc58754744)

[A. DISPOSICIONES GENERALES 6](#_Toc58754745)

[1. Introducción 6](#_Toc58754746)

[2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones 6](#_Toc58754747)

[3. Elegibilidad 7](#_Toc58754748)

[4. Conflicto de intereses 7](#_Toc58754749)

[B. PREPARACIÓN DE OFERTAS 9](#_Toc58754750)

[5. Consideraciones generales 9](#_Toc58754751)

[6. Costo de preparación de la Oferta 9](#_Toc58754752)

[7. Idioma 9](#_Toc58754753)

[8. Documentos que integran la Oferta 9](#_Toc58754754)

[9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante 9](#_Toc58754755)

[10. Formato y contenido de la Oferta Técnica 9](#_Toc58754756)

[11. Lista de Precios 10](#_Toc58754757)

[12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta 10](#_Toc58754758)

[13. Moneda 11](#_Toc58754759)

[14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación 11](#_Toc58754760)

[15. Una sola Oferta 13](#_Toc58754761)

[16. Período de Validez de la Oferta 13](#_Toc58754762)

[17. Extensión del Período de Validez de la Oferta 14](#_Toc58754763)

[18. Aclaración a la IAL(por parte de los Licitantes) 14](#_Toc58754764)

[19. Enmienda de la IAL 14](#_Toc58754765)

[20. Ofertas alternativas 14](#_Toc58754766)

[21. Reunión previa a la presentación de ofertas 15](#_Toc58754767)

[C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS 15](#_Toc58754768)

[22. Presentación 15](#_Toc58754769)

[Presentación de la copia impresa (manual) 16](#_Toc58754770)

[Presentaciones por correo electrónico 16](#_Toc58754771)

[23. Fecha límite para presentación de las Ofertas 16](#_Toc58754772)

[24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas 16](#_Toc58754773)

[25. Apertura de Ofertas 17](#_Toc58754774)

[D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 17](#_Toc58754775)

[26. Confidencialidad 17](#_Toc58754776)

[27. Evaluación de las Ofertas 18](#_Toc58754777)

[28. Examen preliminar 18](#_Toc58754778)

[29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones 18](#_Toc58754779)

[30. Evaluación de Oferta Técnica y precios 19](#_Toc58754780)

[31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas 19](#_Toc58754781)

[32. Aclaraciones a las ofertas 20](#_Toc58754782)

[33. Cumplimiento de las Ofertas 20](#_Toc58754783)

[34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones 20](#_Toc58754784)

[E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO 21](#_Toc58754785)

[35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas 21](#_Toc58754786)

[36. Criterios de adjudicación 21](#_Toc58754787)

[37. Reunión informativa 22](#_Toc58754788)

[38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación 22](#_Toc58754789)

[39. Firma del Contrato 22](#_Toc58754790)

[40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales 22](#_Toc58754791)

[41. Garantía de cumplimiento 22](#_Toc58754792)

[42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados 23](#_Toc58754793)

[43. Liquidación por daños y perjuicios 23](#_Toc58754794)

[44. Disposiciones de Pago 23](#_Toc58754795)

[45. Reclamaciones de los proveedores 23](#_Toc58754796)

[46. Otras disposiciones 23](#_Toc58754797)

[Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación 25](#_Toc58754798)

[Sección 4. Criterios de Evaluación 30](#_Toc58754799)

[Sección 5B: Otros Requisitos relacionados 45](#_Toc58754800)

[Sección 5C: Guía sobre el Uso del Acuerdo a Largo Plazo 46](#_Toc58754801)

[**EXPLICACIÓN DEL TIPO DE ACUERDO A LARGO PLAZO** 46](#_Toc58754802)

[**II**  **CONDICIONES DE FACTURACIÓN Y PAGO** 49](#_Toc58754803)

[Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación 51](#_Toc58754804)

[Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta 52](#_Toc58754805)

[Formulario B: Formulario de Información del Licitante 54](#_Toc58754806)

[FORMULARIO F: Formulario de Lista de Precios 68](#_Toc58754807)

# 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

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 procuremnt.gq@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta o no. 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.

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones

PNUD Guinea Ecuatorial

Fecha: 15 de Diciembre, 2020

# Sección 2. Instrucciones para los Licitantes

|  |
| --- |
| DISPOSICIONES GENERALES |
| Introducción | * 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>.
	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.
	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.
	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](http://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.
 |
| Fraude y corrupción, obsequios y atenciones | * 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>.
	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
	3. En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera:

(a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión.(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.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](https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/%28httpAssets%29/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/%24file/conduct_spanish.pdf)  |
| Elegibilidad | * 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.
	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.
 |
| Conflicto de intereses | * 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:
	2. 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;
	3. 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
	4. se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.
	5. 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.
	6. De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas su conocimiento de lo siguiente:
	7. 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
	8. toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.

No revelar dicha información puede causar el rechazo de la Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación.* 1. 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.
 |
| PREPARACIÓN DE OFERTAS |
| Consideraciones generales | * 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.
	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.
 |
| Costo de preparación de la Oferta | * 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.
 |
| Idioma  | * 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.
 |
| Documentos que integran la Oferta | * 1. La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD:
1. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante
2. Oferta Técnica
3. Lista de Precios
4. Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeD
5. Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta
 |
| Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante | * 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.
 |
| Formato y contenido de la Oferta Técnica | * 1. El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL.
	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.
	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.
	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.
 |
| Lista de Precios | * 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.
	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.
 |
| Garantía de Mantenimiento de la Oferta | * 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.
	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.
	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.
	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
	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:
		1. si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o
		2. en el caso de que el Licitante seleccionado no proceda a:
		3. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación; o
		4. 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.
 |
| Moneda | * 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:
1. 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
2. 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.
 |
| Asociación en Participación, Consorcio o Asociación | * 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
	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.
	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.
	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.
	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:
1. los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación; y
2. los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación.
	1. 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.
	2. 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.
 |
| Una sola Oferta | * 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.
	2. Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con alguna de las siguientes situaciones:
	3. que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o
	4. que cualquiera de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o
	5. que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o
	6. 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;
	7. 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
	8. 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.
 |
| Período de Validez de la Oferta | * 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.
	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.
 |
| Extensión del Período de Validez de la Oferta | * 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.
	2. Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original.
	3. El Licitante tiene el derecho de negarse a extender la validez de su Oferta, en cuyo caso dicha Oferta no continuará siendo evaluada.
 |
| Aclaración a la IAL(por parte de los Licitantes) | * 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.
	2. El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.
	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.
 |
| Enmienda de la IAL | * 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
	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.
 |
| Ofertas alternativas | * 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.
	2. Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
 |
| Reunión previa a la presentación de ofertas | * 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 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.
 |
| PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS |
| Presentación  | * 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.
	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.
	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 D.
 |
| Presentación de la copia impresa (manual) | * 1. 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:

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.(b) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y presentarse juntas en un sobre, que deberá:1. llevar el nombre del Licitante;
2. estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y
3. llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD.

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  | * 1. La presentación electrónica por correo electrónico, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se regirá de la siguiente manera:
1. Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD.
2. 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.
 |
| Fecha límite para presentación de las Ofertas  | * 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.
	2. El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas.
 |
| Retiro, sustitución y modificación de Ofertas | * 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.
	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".
	3. 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.
 |
|  Apertura de Ofertas  | * 1. El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros.
	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.
 |
| EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS |
| Confidencialidad | * 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.
	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.
 |
| Evaluación de las Ofertas | * 1. El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas.
	2. La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos:
	3. Examen preliminar, incluida la admisibilidad
	4. Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio
	5. Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación)
	6. Evaluación de las Ofertas Técnicas
	7. Evaluación de precios

 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. |
| Examen preliminar  | * 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.
 |
| Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones  | * 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).
	2. En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados:
	3. 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.
	4. Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes.
	5. 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.
	6. Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.
	7. No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante.
	8. Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes.
 |
| Evaluación de Oferta Técnica y precios  | * 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.
 |
| Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas  | * 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:
	2. verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante;
	3. 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;
	4. 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;
	5. 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;
	6. 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;
	7. otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
 |
| Aclaraciones a las ofertas | * 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.
	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.
	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.
 |
| Cumplimiento de las Ofertas | * 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.
	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.
 |
| Disconformidades, errores reparables y/u omisiones | * 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
	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.
	3. Con respecto a las ofertas que pasaron el examen preliminar, el PNUD verificará y corregirá los errores de aritmética de la siguiente manera:
1. 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;
2. 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
3. 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.
	1. Si el Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada.
 |
| ADJUDICACIÓN DE CONTRATO |
| Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas | * 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.
 |
| Criterios de adjudicación | * 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.
 |
| Reunión informativa | * 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.
 |
| Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación | * 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.
 |
| Firma del Contrato | * 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.
 |
| Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales  | * 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>.
 |
| Garantía de cumplimiento | * 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.  |
| 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> |
| Liquidación por daños y perjuicios  | * 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.
 |
| Disposiciones de Pago | * 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.
 |
| Reclamaciones de los proveedores | * 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>.
 |
| Otras disposiciones | * 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.
	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.
	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) | No serán consideradas   |
| 3 | 20 | Ofertas alternativas  | No seran consideradas |
| 4 | 21 | Reunión previa a la presentación de ofertas  | Fecha: Enero 4, 2021Hora: 11:00 a.m. a 12:00 p.m. hora de Guinea EcuatorialLugar: Sala de Reuniones del PNUD. Edificio de las Naciones Unidas en Malabo II entre la Embajada de los Estados Unidos de América y el Centro CanigeDurante la reunión previa a la cual los potenciales postores deberán traer su equipamiento de protección facial, se visitarán las instalaciones objeto de esta Licitación.Se solicita a los potenciales postores comunicar sobre su participación de esta reunión previa, que será coordinada por la Unidad de Compras del PNUD, con el apoyo de otras autoridades del PNUD y/o de otras Agencias. Para potenciales proveedores que no puedan participar en forma presencial, se podrá disponer de una link en Zoom para que puedan seguir las instancias de la Reunión previa.  |
| 5 | 16 | Período de Validez de la Oferta | 120 días |
| 6  | 12 | Garantía de Mantenimiento de la Oferta | No es necesario que los potenciales postores presenten una Garantía de Mantenimiento de Oferta. |
| 7 | 42 | Pago Anticipado a la firma del contrato  | No se permite |
| 8 | 43 | Liquidación por daños y perjuicios  | Se aplicará de la siguiente manera, para un mismo período, de acuerdo a lo previsto en los Indicadores Clave de Desempeño (KPI), indicados en el numeral 17 de los TdR.-Fallos por parte de la empresa contratada por incumplimiento o retrasos en la limpieza, será notificados por el Gerente de Operaciones del PNUD en forma verbal; -Reiteraciones en el incumplimientos o retrasos frecuentes de los servicios podría considerarse un fallo grave y llevará a notificaciones escritas; -Tres notificaciones escritas emitidas por fallos graves dentro de un mismo mes, podrá causar que Naciones Unidas aplique una penalidad del 5% del monto de la factura mensual y también lo registrará en la evaluación de calidad del servicio de la empresa que eventualmente podría ser causal para la rescisión del Contrato.  |
| 9 | 41 | Garantía de Cumplimiento |  No es necesario que los potenciales postores presenten una Garantía de Cumplimiento de Oferta |
| 10 | 13 | Moneda de la Oferta  | Moneda Local \_\_XAF\_\_ |
| 11 | 18 | Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración  | Hasta el final de la Reunión Previa, a realizarse 10 días antes de la fecha de presentación de ofertas.  |
| 12 | 18 | Detalles de Contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas  | Punto focal en el PNUD: Responsable de la Unidad de AdquisicionesPNUD, Edificio de las Naciones Unidas en Malabo II, Guinea EcuatorialE-Mail: Procurement.gq@undp.org  |
| 13 | 18, 19 y 21 | Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas | Publicada directa en: a) portal de UNDP Procurement Notices (https://procurement-notices.undp.org); b) página web del PNUD Guinea Ecuatorial (www.undp.eq.guinea.org); c) en United Nations Global Marketplace (www.ungm.org); y d) Avisos en la Prensa escrita local. |
| 14 | 23 | Hora y fecha Límite para presentación de ofertas  | **11:00 hrs (hora local de Guinea Ecuatorial) del Viernes 15 de Enero, 2021.** |
| 14 | 22 | Modo permitido para presentar Ofertas |  Presentación por Correo Electrónico (y los documentos que deben estar en su forma original, deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente) Entrega en físico en las oficinas del PNUD |
| 15 | 22 | Dirección de presentación de la Oferta  | Correo Electrónico: Procurement.gq@undp.org O en la siguiente dirección: PNUD Oficina de las Naciones Unidas, Malabo II, Guinea Ecuatorial |
| 16 | 22 | Requisitos de la presentación por correo electrónico  | * Forma Formato: archivos PDF únicamente
* Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado latino.
* Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados.
* Tamaño máximo de archivo por transmisión: 5MB.
* Asunto obligatorio del correo electrónico:

UNDP-GNQ IAL 2020-001 “Acuerdo a Largo Plazo para la Provisión de Servicios de Limpieza”. |
| 17 | 25 | Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas | **Fecha y hora de apertura de ofertas recibidos por Correo Electrónico o en físico:****12:00 hrs (hora local de Guinea Ecuatorial) del Viernes 15 de Enero, 2021** |
| 18 | 27,36 | Método de evaluación para la Adjudicación de Contrato | El método de evaluación, de acuerdo a o indicado en la Sección 4, será el siguiente:* + - 1. Criterios de Examen Preliminar, para evaluar si las ofertas se encuentran firmadas y completas;
			2. Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones;
			3. Evaluación Técnica; y
			4. Evaluación Financiera.
			5. Post-Evaluación (de ser necesario)

El no cumplimiento de los requerimientos mínimos establecidos en la Sección 4, Criterios de Evaluación, puede llevar a que la propuesta sea rechazada. Entre las ofertas que cumplan con todas los criterios y requisitos establecidos, se seleccionará la oferta de menor costo.  |
| 19 |  | Fecha prevista para el inicio del Contrato | *Febrero 1, 2021* |
| 20 |  | Duración máxima prevista del contrato  | 3 añosEl contrato inicial será de un año. Una vez evidenciado el cumplimiento satisfactorio de los servicios prestados por la firma, de acuerdo a los Indicadores Clave de Desempeño (KPI) indicado en la Sección 5 A, de haber acuerdo entre las partes, el contrato se podría extender hasta un máximo de 3 años. |
| 21 | 35 | El PNUD adjudicará el contrato a: | Un único licitante |
| 22 | 39 | Tipo de Contrato  | Acuerdo a Largo Plazo, Contracto de bienes / servicios UNDP Nº. 2020-001 <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 de contrato del PNUD para contratos de bienes y servicios <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html>  |
| 24 |  | Otra información relacionada con la IAL |  |

#

# 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:

* Firmas apropiadas
* Poder Notarial
* Documentos de Oferta Mínima proporcionados
* Validez de la Oferta

**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, demostrando mediante la presentación documentaria que así lo acredites, por lo menos a) autorización para ejercer las funciones de Limpieza y b) registro comercial de la empresa en el país. | 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** | Como parte de la oferta, se debe providenciar la siguiente documentación, solicitada en los formularios de presentación de la oferta: Formulario A: Autodeclaración, sobre los items a) - g);Formulario B: Documentos de acreditación legal, de calidad y financiera | Formularios A: Formulario de Presentación de la Oferta.Formulario B: Formulario de Información del Licitante |
|  |  |  |
| **CALIFICACIONES** |  |  |
| **Historial de contratos incumplidos[[1]](#footnote-2)**  | El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años. | Formulario D:Incluir referencias donde se prestó servicios, para confirmar lo informado.  |
| **Historial de litigios** | No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años.  | Formulario D:Incluir referencias donde se prestó servicios, para confirmar lo informado. |
| **Experiencia previa** | Experiencia mínima de 3 contratos, suscritos en los últimos 3 años.*(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes deben cumplir en conjunto, acumulándose este requisito).* | Formulario D:Se requiere contratos obtenidos en el pasado. No se requiere que sea específicamente de limpieza. |
| Mínimo de 3 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares (limpieza de locales cerrados de por lo menos 3000 m2) implementados en los últimos 5 años. *(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes deben cumplir en conjunto, acumulándose este requisito).* | Formulario D:Se requiere contratos de limpieza de locales cerrados, obtenidos en el pasado.  |
| **Posición financiera** | El oferente deberá demostrar una Facturación anual promedio mínimo de 10.000.000 XFA en los últimos 3 años. Asimismo, se analizará la Capacidad Financiera del oferente analizando sus Estados Financieros, que deberán demostrar, que en para cada año, se obtuvieron los siguientes índices: LiquidezActivo Corriente/ Pasivo Corriente = Mayor o igual que 1.0EndeudamientoPasivo Total/Activo Total = Menor que 1.0 *(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes deben cumplir en conjunto, acumulándose este requisito).*  | Formulario D:Se requiere incluir copia de Contratos, facturas, órdenes de compra, cheques o extracto bancario. |
| El Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera e indicar su rentabilidad potencial a largo plazo. *(Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes deben cumplir en conjunto, acumulándose este requisito).* | Formulario D:Carta emitida por una entidad bancaria local con antigüedad no mayor a los 60 días, que avale la liquidez y/o acceso a créditos, para realizar pagos de hasta 30 días después de prestar el servicio, según contratos PNUD.Demostrar contar con fondos mínimos de 10.000.000 XAF o acceso a créditos por igual valor.  |
| **Capacidad Mínima de personal y equipos** | El licitante deberá demostrar contar con un mínimo de 16 empleados operativos, 2 por planta, con experiencia mayor a 1 año y de por lo menos 1 Supervisor, con experiencia mayor de 3 años, sustentados mediante la presentación de CV individuales firmados, según el modelo adjunto.Transporte: Deberé poder proveer un autobús para la recogida de esta cantidad mínima del personal.Uniformes: Mínimo 2 por persona.Demostrar disponibilidad del equipo mínimo indicado en el numeral 15 de los TdR, adjuntando una lista, siguiendo el orden indicado en dicho numeral, e incluyendo la capacidad, modelos y año de fabricación/adquisición de cada equipo. En referencia a los materiales de limpieza, declarar disponer de un stock suficiente para realizar el servicio durante un período de 3 meses.  | Modelo de CV a ser utilizado se encuentra en el Formulario D.Disponibilidad de alquilar o disponer de vehículo propio.Demostrar la capacidad de poder adquirir estos materiales mínimos. |
| **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. | Formulario F: Formulario de Lista de Precios |
|  |  |  |

**Post-Evaluación (de ser necesario)**

**Al proponente habilitado y cuya oferta es la de menor precio, antes de la adjudicación (y posterior firma del contrato), se verificarán las Referencias de sus contratos anteriores, así como se le solicitará documentación legal y técnica complementaria.**

**Sección 5A: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades**

**Términos de Referencia / Alcance del Trabajo**

**LIMPIEZA PARA LA CASA COMUN DE NACIONES UNIDAS – MALABO GUINEA ECUATORIAL**

**La Casa Común de Naciones Unidas en Guinea Ecuatorial- Malabo, bajo la supervisión del Gerente de Edificio - Casa Común, requiere contratar una empresa, legalmente constituida, que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento del edificio donde mantiene sus oficinas.**

**A continuación se detallan los servicios requeridos al momento. En caso de presentarse otra necesidad en el transcurso de la contratación, se procederá a coordinar con el Contratista los servicios y costos:**

1. **DEL PERFIL DE LA EMPRESA**
* **Empresa legalmente constituida con por al menos 3 años de experiencia**
* **Estar debidamente registrada en el registro de compañías en el país.**
* **Mantener por lo menos 3 contratos similares a la propuesta de ONU**
* **Experiencia del personal operativo de al menos 1 año**
* **Experiencia de personal de Supervisión de al menos 3 años.**
* **Contar con todos los equipos necesarios para el cumplimiento exhaustivo del servicio**
* **Contar con todos los permisos de funcionamiento**

**2. ESPACIOS DEL EDIFICIO A LIMPIAR**

* **Limpieza diaria de 3555 m2 de espacios, distribuidos de la siguiente manera (ver detalle en numeral 5):**
* **pisos 1ª y 2ª planta del edificio, siendo un total de 1.773 m2**
* **pisos 5º y 6º del edificio, siendo un total de 1.426 m2**
* **Residencia de 341 m2, dentro del patio (oficina de la coordinación UNRCO)**
* **Casita de los guardianes, de 14 m2, situado en el patio**
* **Limpiezas semanales de mantenimiento(ver detalle en numeral 6);**
* **Limpieza mensual (ver detalles en numeral 7), como mínimo, de la fachada de la entrada del edificio con máquina a presión de agua.**

**3. SUMINISTRO DE LA LIMPIEZA**

* **El personal se presentará uniformado, identificado y equipado.**
* **La limpieza de las áreas y oficinas del edificio se realizará dentro de horas laborables.**
* **Proveer un equipo de limpieza de 2(dos) personas, dentro de las horas laborables, para que realicen el servicio en los pisos designados por Agencia, así como también, de baños, despensas y requerimientos puntuales de los funcionarios. Este equipo debe trabajar en grupos de 2 personas, las mismas que atenderán 1 piso de oficinas del edificio en los horarios que están estipulados para este efecto, el personal de limpieza elaborará en horarios de Lunes a Viernes, de 07 AM a 02PM horas.**
* **Proveer de manera mensual equipo, material y suministros necesarios y suficientes, para la limpieza y uso, renovándolos cuando se requiera, para garantizar un óptimo servicio.**
* **Desinfección diaria de baños, cafeterías, tachos de basura, dispensadores de agua, teléfonos.**
* **Desinfección diaria con productos específicos contra el virus Covid19 todas las zonas del edificio (alcohol, etc.)**
* **Limpieza quincenal interna de paredes, lámparas, vidrios altos y techos.**
* **Apoyar a la adecuación de las salas de reuniones de los pisos donde se encuentren las agencias, de acuerdo a las necesidades de las Agencias que las soliciten.**
* **Colocar los suministros en los espacios comunales (suministros de baños, banderas, etc.)**
* **Asistir en requerimientos esporádicos de movilización de equipos o muebles**

**4. REQUISITOS PARA DESINFECCION DEL COVID-19**

* **La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo deberá cumplir con las medidas establecidas por el comité técnico de vigilancia y respuesta del COVID19 y del ministerio de sanidad y bien estar social de Guinea ecuatorial**
* **La superficie y los objetos deberán limpiarse regularmente con lejía y con Gel hidroalcohólico (escritorios, mesas, teclados, armarios dispensadores de agua etc.)**
* **Utilizar los EPP (mascarillas quirúrgicas, guantes, batas desechables para lugares con más riesgo de fluidos corporales**
* **Reforzar la higiene de los baños para evitar la presencia de fluido corporal con lejía y Gel desinfectantes**
* **Limpiar con frecuencia los espacios destinados a reuniones con posterior a uso de estos con paño húmedo con gel hidroalcohólico**
* **Limpiar los ascensores con frecuencia mínima de 3 veces por jornada con lejía y paño húmedo y gel hidroalcohólico.**
* **Suministrar Gel desinfectante para la limpiarse las manos para el personal visitante en la entrada de la oficina, una vez al mes en caso de necesidad.**

**5. REQUISITOS PARA LA LIMPIEZA DIARIA DE LAS OFICINAS**

* **Limpieza de los suelos con frega-suelos y productos antisépticos**
* **Las baldosas deben ser barridas limpiadas y pulidas**
* **Limpieza y desinfección de todas las oficinas y los espacios comunes**
* **Limpieza de Inodoros, lavabos y azulejos con detergentes antiséptico dispensadores de jabón líquido, papel higiénico, desodorantes, rollo de papel para limpiarse las manos, geles desinfectantes/antisépticos para las personas, secadoras de manos etc.). monitoreo diario**
* **limpieza de las persianas y puertas**
* **Después de recibir visitantes, los dos limpiadores permanentes apoyarán al personal de operaciones en el departamento para garantizar la limpieza de los inodoros, el suelo y los espacios comunes con antisépticos y frega-suelos**
* **Utilizar ambientadores para las oficinas y los baños**

**6. REQUISITOS DE LIMPIEZA SEMANAL**

* **Limpieza de las escaleras del edificio al menos dos veces en la semana;**
* **Polvo general de lugares de la oficinas y espacios comunes (paredes, techos, ventanas);**
* **Eliminación de telarañas (dentro de las oficinas y espacios comunes)**

**7. REQUISITOS DE LIMPIEZA MENSUAL**

* **Limpiar la fachada principal con agua a presión las baldosas de entrada del edificio**
* **Limpiar las paredes de la entrada de la fachada principal del edificio**

**8. REQUISITOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

* **El Contratista destinará para el servicio en Naciones Unidas, personal cuyos requisitos se adapten al siguiente detalle:**
* **Personal Operativo con experiencia mínima de 1 (un) año en limpieza y mantenimiento de edificios y oficinas.**
* **Personal de Supervisión, con experiencia mínima de 3 (tres) años, en funciones con personal subalterno.**
* **El Contratista deberá mantener dentro de sus registros, la carpeta personal de los trabajadores en la que se incluirán los siguientes documentos actualizado:**
* **Fotografías (02) tamaño carnet.**
* **Certificados de antecedentes personales actualizados (certificado de antecedentes penales).**
* **Fotocopia de la cédula de ciudadanía.**
* **Referencias domiciliarias.**
* **Certificado de salud expedido por el Ministerio de Salud.**
* **Copia del contrato de trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Trabajo.**
* **3 referencias personales.**
* **Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación.**
* **Dentro del perfil del personal de limpieza el Contratista deberá considerar a personas proactivas, amables y diligentes.**
* **Naciones Unidas promueve la equidad de género y la contratación de hombres y mujeres.**
* **El Contratista tendrá seleccionado al personal de limpieza para Naciones Unidas por lo menos 1 semana antes del inicio del contrato. El listado del personal de limpieza debe contemplar tanto al personal propuesto para las funciones operativas rutinarias como sus eventuales reemplazos. En este período el personal será entrevistado por funcionarios de Administración de Casa Común. Naciones Unidas se reserva el derecho a aceptar o no a las personas propuestas para la limpieza, si considera que no satisfacen plenamente el perfil requerido.**
* **El Contratista presentará a Naciones Unidas los Carnets de Identidad, expedidos por la Empresa respectiva, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del inicio del servicio.**
* **El Contratista podrá cambiar al personal de limpieza sólo por renuncia, despido por causas justificadas o a solicitud de Administración de Casa Común manteniendo la continuidad del servicio. Asimismo la ONU se reserva el derecho de verificar la idoneidad del personal de reemplazo entre los trabajadores seleccionados por el contratista.**
* **El incumplimiento de las obligaciones respecto al personal de limpieza enumerada en este acápite puede ser considerado como causal para la rescisión del contrato.**

**9. DE LOS UNIFORMES Y EQUIPOS**

* + **El Contratista, bajo su responsabilidad, dará estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes relacionadas a permiso de funcionamiento respectivo, carnets, uniformes, y equipos de limpieza.**
	+ **El Contratista asignará para cada trabajador uniforme y calzado.**
	+ **Los uniformes deberán ser provistos por el Contratista por lo menos dos (2) veces al año, sin costo para los trabajadores.**
	+ **Los útiles de escritorio, tales como cuadernos, lapiceros, tablillas y otros necesarios para el control y registro del servicio de limpieza, deberán ser proporcionados por el Contratista.**

**10. DE LA SUPERVISION**

* + **El supervisor tendrá la responsabilidad de supervisión y poder de decisión para las operaciones rutinarias, y actuará como nexo de comunicación entre la empresa y la administración de Naciones Unidas.**
	+ **El Supervisor estará bajo las órdenes de la oficina de administración de Casa Común, con la cual coordinará diariamente sus actividades debiendo acatar las disposiciones técnicas y administrativas que le señalen.**
	+ **El supervisor efectuará rondas de control de la limpieza de todos los pisos en forma diaria,.**

**11. DE LA RESPONSABILIDAD**

* + **El Contratita deberá tener en cuenta a la hora de preparar su oferta financiera para las Naciones Unidas, las remuneraciones, beneficios y aportes sociales indicados en el Código de Trabajo y demás normas de la Legislación Laboral local.**
	+ **Asimismo el Contratista se obliga a cancelar las remuneraciones y demás beneficios de los trabajadores designados, incluyendo a los trabajadores que cubran los “reemplazos por vacaciones”, en las fechas establecidas en los contratos de trabajo. deberá considerar al preparar su oferta financiera que**
	+ **Igualmente el Contratista deberá cumplir de manera obligatoria con lo determinado en el Código de Trabajo en lo relativo a duración máxima de las jornadas laborables (diarias, semanales y mensuales), pago de horas extraordinarias, trabajo en horarios nocturnos y demás disposiciones sectoriales. El incumplimiento de este punto o la no-presentación de las planillas al día será causal suficiente para la disolución del contrato.**
	+ **Para la cancelación de la factura del servicio el contratista está obligado a acreditar mensualmente ante Naciones Unidas las planillas de pago de los trabajadores incluyendo de manera expresa los valores por horas extraordinarias, los aportes al IESS por la totalidad de la remuneración y demás obligaciones laborales.**
	+ **El Contratista asumirá la responsabilidad en caso de robos, pérdidas, roturas y cualquier otro hecho o circunstancia que afecte el patrimonio de Naciones Unidas, como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados. Dicha responsabilidad será determinada en cooperación con Casa Común, luego de las investigaciones respectivas que por su naturaleza pueden derivar en la intervención de la Policía Nacional.**
	+ **El Contratista se hará responsable civil, penal y administrativamente de la veracidad de los documentos personales, incluyendo los certificados de salud de los trabajadores al servicio de Naciones Unidas, comprometiéndose a verificarlos y a mantener en la Oficina de Administración el archivo completo y actualizado de la totalidad de trabajadores.**
	+ **En caso de rescisión del contrato, el contratista se obliga, si Naciones Unidas así lo requiere, a mantener el servicio de limpieza durante los 30 (treinta) días calendarios siguientes a la recepción de la notificación respectiva.**

**12. DE LOS SEGUROS**

* + **El Contratista deberá tomar una Póliza de Seguros contra Accidentes Personales amparando a los dependientes del accidentado por un monto mínimo correspondiente a la ley vigente.**
	+ **Esta póliza debe ser entregada en la oportunidad de celebración del contrato. Los deducibles correrán por exclusiva cuenta y riesgo del Contratista.**

**13. DE LOS HORARIOS Y PUESTOS DE LIMPIEZA**

* + **Los horarios de trabajo iniciarán el servicio a partir de las 07h AM a 02h PM.**
	+ **Los trabajadores no podrán permanecer en su turno más tiempo del estipulado en el Código de Trabajo, debiendo ser relevados en su oportunidad. El máximo número de horas extra permitido por la ley es de 40 horas semanales por cada persona.**
	+ **En caso de no presentarse el relevo programado, el Contratista estará en la obligación de cubrir el puesto en un plazo no mayor a media hora, con un efectivo de reemplazo debidamente acreditado.**
	+ **Si hubiera incumplimiento o retraso en los turnos del servicio, el turno se dará por no atendido, y se procederá con el no pago por ese período. El contratista deberá presentar una copia del registro de los turnos de servicio junto con la factura mensual. En caso de verificarse incumplimientos reiterados en los turnos de servicio por más de 3 ocasiones, Naciones Unidas podrá aplicar una penalidad adicional del 5% de la factura mensual, y también lo registrará en la evaluación de calidad del servicio de la empresa que eventualmente podría ser causal para la rescisión del contrato.**

**14. DEL PLAZO**

* **El contratista oferente adjudicado firmará un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en Ingles) por el periodo de un año, con posibilidad de renovación hasta un máximo de tres. La renovación estará sujeta a la evaluación satisfactoria de la prestación del servicio y acuerdo previo de las partes.**

**15. EQUIPO PARA LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

* **El equipo mínimo que el Contratista deberá proporcionar para las labores de limpieza son:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Equipo** | **Cantidad** | **Descripción** |
|  **Equipo de control de asistencia** | **1** | **Para controlar la asistencia del personal** |
| **Aspiradora Industrial** | **1** | **Para usar en los lugares externos que necesitan lavado a presión** |
| **Abrillantadora Industrial** | **1** | **Productos para utilizar en superficies externos muy frecuentados**  |
| **Bomba de agua a presión** | **1** | **Para utilizar para la presión de agua** |
| **Mangueras de plástico** | **2** | **Para utilizar para la limpieza a presión** |
| **Escobas** | **3** | **Para el barrido del suelo diario** |
| **Fregonas**  | **4** | **Para frega-suelos diarios** |
| **Limpia muebles**  | **4** | **Producto para limpiar los muebles y desinfectar las superficies** |
| **Detergente y químicos para limpieza** | **10** | **Para la limpieza de baños y superficies públicos y baldosas y azulejos** |
| **Batas desechables**  | **20** | **Batas para usar para evitar contagios en lugares que puede haber cuerpos líquidos** |
| **Guantes**  | **100** | **Guantes para utilizar en el lugar de riesgo fluidos baños, inodoros etc..** |
| **mascarillas** | **100** | **Mascarillas para evitar contagios para el personal** |
| **Gel desinfectantes hidroalcohólico para la superficie y objetos** | **10** | **Para superficies y material electrónicos usados diariamente** |

 **Nota: El contratista contará con un espacio asignado por la Administración para guardar efectos personales, material y el equipo de limpieza.**

**16. DEL CONTRATO**

* **El contratista oferente adjudicado firmará un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en Ingles). (Ver en la Sección 5B “Guía sobre Uso del Acuerdo a Largo Plazo”). Adicionalmente al oferente adjudicado se le emitirán Contratos anuales y Órdenes de Compra Trimestrales, haciendo referencia al LTA firmado.**
* **El valor del contrato no podrá ser ajustado excepto por incrementos de sueldo decretados por el Gobierno Nacional que se encuentren debidamente publicados en el Registro Oficial. Este incremento se lo realizará previa notificación de parte del Contratista, aprobación del Contratante y suscripción de la respectiva enmienda al Contrato. A efectos del cálculo del incremento, únicamente se considerará el impacto que tenga sobre el rubro sueldos del personal.**
* **Se requiere que los ofertantes cumplan con la normativa laboral nacional en términos de disponer de un contrato laboral de sus empleados, con salarios o remuneraciones conforme a la normativa nacional y el baremo salarial nacional y salario mínimo interprofesional, con la cobertura en las prestaciones sociales cobertura de seguro social nacional o privado, contribución a los impuestos sujetos a los salarios según el grado del empleado sujeto al impuesto según su remuneración global anual sujeto a contribución.**

**INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO (KPI) DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Estos Indicadores serán verificados en forma mensual por el PNUD, para análisis con el Proveedor del Servicio de Limpieza, antes de firmar la autorización de los pagos.**

| * **Indicadores clave de desempeño**
 |
| --- |
| **KPI 1** | * **Personal: Todos los puestos especificados en el contrato deben contar con personal todo el tiempo.**
 |
|  | * Métodos de medición
 | * El proveedor debe reportar de inmediato cualquier puesto desatendido que será reportada en los informes mensuales. Facilitación de verificaciones aleatorias.
 |
|  | * Frecuencia de medición y reportes
 | * Desempeño reportado mensualmente. Clasificación mensual de KPI
 |
|  | * Datos de origen
 | * Informes diarios de personal y hojas de tiempo, informes mensuales, reportes de incidentes e inspecciones aleatorias de la organización.
 |
|  | * Cálculos
 | * Número de cargos con personal durante el periodo/ número de cargos x 100
 |
|  | * Definición de elementos de KPI
 | * Todos los puestos ocupados por personal deben ser totalmente contratados como se establece en el contrato. Reemplazo del personal suministrado por el proveedor inmediatamente para los puestos Operativos y de Supervisión.
 |
|  | * Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)
 | * Consideraciones no están bajo el control del proveedor, cada caso se analiza por separado.
 |
|  | * Meta de desempeño - Verde
 | * El 100% del cumplimiento reportado por ellos mismos **Y** una desviación de cero respecto a los requerimientos contractuales hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.
 |
|  | * Ámbar
 | * El 95%-99% del cumplimiento reportado por ellos mismos **O** desviación del uno al tres respecto a los requerimientos contractuales hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.
 |
|  | * Rojo
 | * <95% del cumplimiento reportado por ellos mismos **O** más de tres desviaciones respecto a los requerimientos contractuales, hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.
 |
|  |
| **KPI 2** | * **Personal: Todo el personal propuesto además de tener la experiencias solicitada y tener los permisos de trabajo requeridos, está capacitado y equipado de acuerdo con los requerimientos de contrato.**
 |
|  | * Métodos de medición
 | * El personal cumple fielmente con los requerimientos del contrato.
 |
|  | * Frecuencia de medición y reportes
 | * Desempeño reportado mensualmente. Calificación mensual de KPI
 |
|  | * Datos de origen
 | * Registros de personal y capacitación. Los registros de capacitación deben estar disponibles para la inspección 2 horas antes de la solicitud.
 |
|  | * Cálculos
 | * Miembros del personal que cumplen/ número total de miembros de personal x 100
 |
|  | * Definición de elementos de KPI
 | * Personal que cumple con los requerimientos de contrato, incluidos aquellos específicos de la función
 |
|  | * Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)
 | * Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.
 |
|  | * Meta de desempeño - Verde
 | * El 100% del cumplimiento reportado por ellos mismos Y una desviación de cero respecto a los requerimientos contractuales hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.
 |
|  | * Ámbar
 | * El 95%-99% del cumplimiento reportado por ellos mismos O desviación del uno al tres respecto a los requerimientos contractuales hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.
 |
|  | * Rojo
 | * <95% del cumplimiento reportado por ellos mismos O más de tres desviaciones respecto a los requerimientos contractuales, hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.
 |
|  | * Información adicional
 | * Registros de personal y capacitación disponibles para el Oficial de Contratación previa solicitud.
 |
|  |
| **KPI 3** | * **Personal: Solicitudes de personal adicional (solicitados con por lo menos 48 horas de anticipación), son atendidas por el proveedor del Servicio de Limpieza y adaptadas a los requerimientos del contrato.**
 |
|  | * Frecuencia de medición y reportes
 | * Discrepancias reportadas al Oficial de Contratación. Calificación mensual de KPI
 |
|  | * Datos de origen
 | * Discrepancias reportadas
 |
|  | * Cálculos
 | * Número de discrepancias reportadas por el Oficial de Contratación.
 |
|  | * Definición de elementos de KPI
 | * Discrepancias individuales reportadas.
 |
|  | * Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)
 | * Consideraciones no están bajo el control del proveedor, cada caso por separado.
 |
|  | * Meta de desempeño - Verde
 | * Ninguna discrepancia.
 |
|  | * Ámbar
 | * 1 Discrepancia reportada.
 |
|  | * Rojo
 | * 2 o más discrepancias reportadas.
 |
|  |
| **KPI 4** | * **Cumplimiento: El desempeño del proveedor no se aparta de los requerimientos del contrato y procedimientos establecidos sin la autorización adecuada del PNUD.**
 |
|  | * Métodos de medición
 | * Desviaciones no autorizadas de los requerimientos y procedimientos del contrato reportadas.
 |
|  | * Frecuencia de medición y reportes
 | * Desviaciones reportadas al PNUD. Calificación mensual de KPI
 |
|  | * Datos de origen
 | * Desviaciones reportadas
 |
|  | * Cálculos
 | * Número de desviaciones reportadas por el PNUD.
 |
|  | * Definición de elementos de KPI
 | * Desviaciones individuales reportadas.
 |
|  | * Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)
 | * Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.
 |
|  | * Meta de desempeño - Verde
 | * Ninguna desviación
 |
|  | * Ámbar
 | * 1 desviación reportada
 |
|  | * Rojo
 | * 2 o más desviaciones reportadas.
 |
|  | * Información adicional
 | * La autorización adecuada incluye un memorando escrito, enmienda, cambio en un procedimiento operativo estándar local, etc., salvo que se trate de una situación de emergencia.
 |
|  |
| **KPI 5** | * **Cumplimiento: Apariencia profesional y comportamiento de los funcionarios (Operativos y Supervisores) y sus uniformes.**
 |
|  | * Método de medición
 | * Lapsos en el cumplimiento de la apariencia profesional y los estándares de comportamiento.
 |
|  | * Frecuencia de medición y reportes
 | * Discrepancias corregidas y documentadas inmediatamente; informar al PNUD de cualquier cosa adicional a una corrección en el mismo lugar. Calificación mensual de KPI
 |
|  | * Datos de origen
 | * Documentación de consejería sobre disciplina o desempeño. Informes al PNUD.
 |
|  | * Cálculos
 | * Número de discrepancias reportadas por el PNUD
 |
|  | * Definición de elementos de KPI
 | * Discrepancias individuales reportadas.
 |
|  | * Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)
 | * Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado. Reclamos sujetos a la razonabilidad y valoradas por el PNUD.
 |
|  | * Meta de desempeño - Verde
 | * Ningún incidente.
 |
|  | * Ámbar
 | * 1 incidente reportado.
 |
|  | * Rojo
 | * 2 o más incidentes reportados.
 |
|  |
| **KPI 6** | * **Cumplimiento: Reclamos sobre el personal o la calidad del Servicio, atendidos de manera oportuna.**
 |
|  | * Método de medición
 | * Todos los reclamos recibidos por el Proveedor son recalcados y reportados inicialmente a la organización dentro de las primeras 24 horas.
 |
|  | * Frecuencia de medición y reportes
 | * Reporte completo sobre la investigación del reclamo recibido por el PNUD dentro de un plazo de cinco días hábiles.
* Calificación mensual de KPI
 |
|  | * Datos de origen
 | * Reporte de reclamos
 |
|  | * Cálculos
 | * Número de reclamos no investigados y atendidos de manera oportuna.
 |
|  | * Definición de elementos de KPI
 | * La elaboración del informe debe incluir cualquier hallazgo, acción disciplinaria resultante y medidas preventivas, dentro del cronograma especificado.
 |
|  | * Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)
 | * Ninguna excepción.
 |
|  | * Meta de desempeño - Verde
 | * 100% Todos los reclamos atendidos adecuadamente.
 |
|  | * Ámbar
 | * 1 reclamo no recalcado al Oficial de Contratación o investigado inadecuadamente dentro de los límites de tiempo especificados.
 |
|  | * Rojo
 | * 2 o más reclamos no recalcados al Oficial de Contratación o investigados inadecuadamente dentro de los límites de tiempo especificados.
 |
|  |
|  |
| **KPI 7** | * **Capacitación: Todo el personal logra los requerimientos de capacitación como se establece en el contrato.**
 |
|  | * Método de medición
 | * La implementación inicial previa al contrato y las verificaciones mensuales permanentes para asegurar las cualificaciones de las funciones pertinentes se encuentran actualizadas.
 |
|  | * Frecuencia de medición y reportes
 | * Desempeño reportado mensualmente. Calificación mensual de KPI
 |
|  | * Datos de origen
 | * Registros de capacitación.
 |
|  | * Cálculos
 | * Miembros del personal que cumplen los requerimientos de capacitación/ número total de miembros del personal x 100
 |
|  | * Definición de elementos de KPI
 | * Todos los miembros del personal han sido capacitados adecuadamente, antes de comenzar sus funciones epecificas.
 |
|  | * Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)
 | * Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.
 |
|  | * Meta de desempeño - Verde
 | * 100%
 |
|  | * Ámbar
 | * 95%-99%
 |
|  | * Rojo
 | * <95%
 |
|  | * Información adicional
 | * El incumplimiento llevará a una nueva capacitación o posterior eliminación del contrato.
 |
|  |
| * **Método de cálculo de créditos de desempeño aplicables a la factura mensual:**
 |
| * Los KPI de 1 a 7 serán revisados conjuntamente por el PNUD y el proveedor del Servicio de Limpieza al final de mes.
* Por cada KPI calificado con color **ÁMBAR**: Generará una observación verbal, desempeño que deberá ser corregido.
* Cada KPI calificado con color **ROJO**: se considerará un fallo grave, que causará que el PNUD emita una notificación escrita. Tres notificaciones escritas emitidas dentro del mismo mes, podrá causar que el PNUD aplique una penalidad del 5% del monto de la factura mensual. Repeticiones de KPI calificados con el color ROJO, podría ser causal para la recisión del contrato.
 |

# 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:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Condiciones de pago**  | **Pago mensual previa la entrega de las facturas aprobadas PNUD o por cada una de las Agencias del sistema de Naciones Unidas.**  |
| **Condiciones para la liberación del pago** | **Aceptación por escrito por el PNUD de los servicios basados en el cumplimiento de los Indicadores Claves de Desempeño (KPI) y demás requisitos de esta IAL, firmado por el Supervisor.****Para la cancelación de la factura del servicio el contratista está obligado a presentar mensualmente ante el PNUD las planillas de pago (roles) firmados por los trabajadores incluyendo de manera expresa los valores por horas extraordinarias, los aportes al IESS por la totalidad de la remuneración y demás obligaciones laborales.** |

# Sección 5C: Guía sobre el Uso del Acuerdo a Largo Plazo

**GUIA SOBRE USO DEL ACUERDO A LARGO PLAZO**

**EXPLICACIÓN DEL TIPO DE ACUERDO A LARGO PLAZO**

1. **Un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés) crea un convenio por un tiempo determinado y no vinculante con un proveedor, que ofrece al PNUD la opción de emitir contratos subsiguientes en las condiciones convenidas en ese acuerdo a largo plazo sin necesidad de iniciar un proceso de licitación por separado durante la vigencia de este.**
2. **El LTA tiene una duración de un (1) año, el cual podrá ser extendido dos (2) veces hasta (previa evaluación de desempeño satisfactorio según Apéndice B de los TDR) para una duración total de tres (3) años.**
3. **Volumen estimado de servicios requeridos en la para los tres años de vigencia del Acuerdo de Largo Plazo tiene un valor USD$ 150.000,00 (Ciento Cincuenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América)[[2]](#footnote-3). Esta estimación incluye la proyección de servicios que se sabe son requeridos actualmente, más una estimación para servicios futuros que podrían ser requeridos por las Agencias/Proyectos durante la vigencia del LTA.**
4. **Las tarifas mensuales ofertadas deben ser las mismas durante la vigencia del LTA, salvo los ajustes de sueldos por incrementos de ley.**
5. **Las tarifas proporcionadas por Servicios Especiales o de Emergencia deben ser razonables y corresponder a valores de mercado, para lo cual el PNUD se reserva el derecho de obtener comparadores que faciliten el análisis de la razonabilidad de los precios.**
6. **La lista de precios está enfocada en los servicios actuales de la Casa Común (sede Malabo-Guinea Ecuatorial); sin embargo, en función de las necesidades de las Agencias del SNU y Proyectos se ajustará los requerimientos en términos de:**
* **Ubicación**
* **Número de días / honorarios**
1. **El LTA es un acuerdo general que en un futuro podrá ser utilizado por otras Agencias del SNU, Programas y/o Proyectos, mediante contratos subsiguentes y cuando requieran los servicios de auditoría, sobre la base específica de los requerimientos técnicos y los precios previamente acordados en el LTA.**
2. **El Acuerdo de Largo Plazo está compuesto por 3 Anexos:**

|  |
| --- |
| **Anexo 1. Términos de Referencia y Apéndices A, B, C y D.****Este documento detalla el alcance de los servicios que aplican al LTA.****Anexo 2. Tipo de Contrato estándar del PNUD****Se firmará un Acuerdo a Largo Plazo por el tiempo de duración del LTA, el formato se encuentra disponible en:**[**http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html**](http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html)***“***[***Contract Face Sheet (Goods and/or Services) UNDP***](https://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Procurement/english/1.%20Contract%20Face%20Sheet%20%28Goods%20and-or%20Services%29%20UNDP%20-%20Sept%202017_ES_Clean_V1_280618.docx)***ES*”****Para los servicios que se ordenen se firmará Contrato de Servicios de Limpieza, cuyo formato se encuentra disponible al final de las presentes bases del concurso.** **Este modelo de contrato que utilizará el PNUD para contratar los servicios de Limpieza, aunque otras Agencias de la ONU podrían utilizar otros modelos de acuerdo con sus necesidades y modelos de contratación, en los cuales se incluirán los servicios que califiquen bajo el LTA.** **Anexo 3. Lista de Precios****Este documento detalla las condiciones económicas que regirán el acuerdo, así como el límite económico del mismo.****Anexo 4: Condiciones Generales del Contrato****Aplican para el Acuerdo LTA y para los contratos subsiguientes contratados por el PNUD.****Si el PNUD autoriza a otra Agencia de la ONU a utilizar el acuerdo LTA, tal Agencia utilizará el modelo de contratación, términos y condiciones de su agencia.** |

1. **La supervisión del LTA estará a cargo del Gestor del Edificio de la ONU Guinea Ecuatorial, quien debe establecer mecanismos de control y gestión que faciliten la gestión del LTA, así como la evaluación de desempeño conforme al Anexo B – “Mediciones de gestión y desempeño del contrato”.**

**Para el efecto, a continuación se detallan las siguientes responsabilidades:**

1. **Conocer plenamente el LTA y su alcance.**
2. **Verificar que los servicios requeridos no se desvíen de lo pactado.**
3. **Llevar el control del uso del LTA y los recursos disponibles para alcanzar el techo.**
4. **Evaluar el desempeño de la empresa anualmente con base en los servicios prestados al PNUD y sus Proyectos.**
5. **Realizar todas las gestiones administrativas relacionadas con el acuerdo LTA.**
6. **Gestionar y establecer el uso adecuado del LTA por parte de otras agencias, ya sea a través del PNUD o directamente por piggyback (en este caso el PNUD no será responsable de la contratación).**
7. **Solicitar los correctivos que sean necesarios para la mejora constante de los servicios.**
8. **Verificar constantemente el nivel de satisfacción de los servicios prestados bajo el LTA.**

**Por lo tanto, recibirá anualmente reportes de:**

1. **subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD,**
2. **disponibilidad de recursos en el LTA,**
3. **estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,**
4. **subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajo modalidad “piggyback”.**
5. **Los contratos subsiguientes al LTA bajo el paraguas del PNUD, en este caso los pedidos serán realizados y pagados por el PNUD en nombre y por solicitud de la Agencia. Estos eventuales servicios se atribuirán en consideración con el límite económico establecido en el LTA.**
6. **Los contratos subsiguientes al LTA a través de la modalidad de “piggyback” y en donde, la Agencia del SNU se encarga de los arreglos de contratación directamente, deberán autorizarse previamente por parte del PNUD utilizándose el formato apropiado. Estas contrataciones no afectarán el cupo del Acuerdo LTA suscrito con el PNUD por tratarse de un contrato subsiguiente no emitido por el PNUD.**
7. **Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten los servicios que califiquen bajo el LTA, para lo cual el PNUD y las Agencias del SNU emitirá autorizaciones específicas de acuerdo con los modelos contractuales disponibles y en cada contrato subsiguiente emitirán instrucciones de facturación claras.**
8. **La supervisión y monitoreo de cada contrato subsiguiente será especificada en cada uno, por lo general esta función estará a cargo personal designado de cada una de las Agencias/Proyectos contratantes.**
9. **Responsabilidades de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas**

|  |
| --- |
| * **Cumplir las disposiciones para acogerse al LTA del PNUD.**
* **Una vez contratados los servicos a través del PNUD o directamente bajo la modalidad de “piggyback”, cada supervisor de las Agencias debe establecer mecanismos de control y gestión que faciliten la administración de su contrato, así como las evaluaciones de desempeño de los contratos.**
 |

1. **Responsabilidades de la Empresa de Limpieza**

|  |
| --- |
| * **Cumplir las disposiciones del LTA del PNUD.**
* **Cumplir las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y sus Apéndices A, B, C y D.**
* **Prestar los servicios a las Agencias del sistema de Naciones Unidas de manera eficiente y responsable, garantizando la mejor relación calidad – precio.**
* **Asignar en el Contrato a la persona designada por el CONTRATISTA en el Formulario A, para la coordinación del LTA, el cual deberá cumplir con las exigencias indicadas en dicho Formulario.**
* **Mantener contacto permanente con el supervisor del LTA y presentarle anualmente reportes de:**
	+ **subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD,**
	+ **disponibilidad de recursos en el LTA,**
	+ **estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,**
	+ **subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajo modalidad “piggyback”.**
* **Mantener contacto permanente con los puntos focales de las Agencias del sistema de Naciones Unidas para monitorear el nivel de servicios y establecer mecanismos de mejoramiento.**
 |

1. **MECANISMO PARA REALIZAR LOS PEDIDOS**
2. **De manera informal, mediante correo electrónico las Agencias del SNU/Proyectos, deben consultar con el Analista de Operaciones del PNUD la viabilidad del uso del LTA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Agencia** | **Persona de contacto** | **Teléfono** | **E-mail** |
|  |  |  |  |

1. **Las solicitudes de nuevos requerimientos por parte de las Agencias del SNU para ser contratados a través del PNUD, serán remitidas al PNUD mediante comunicación oficial firmada por sus Representantes, con la respectiva autorización financiera.**
2. **Las solicitudes de nuevos requerimientos por parte de las Agencias del SNU para ser contratados directamente por la Agencia bajo la modalidad de “piggyback, serán remitidas al PNUD mediante el uso del formato estándar (Anexo 1.1).**
3. **En el caso de proyectos del PNUD, las solicitudes de nuevos requerimientos serán remitidas a Adquisiciones.**
4. **La Unidad de Adquisiciones en el PNUD solicitará las cotizaciones de aquellos servicios a ser contratados por el PNUD.**
5. **La empresa de Limpieza presentará las cotizaciones con base en las condiciones técnicas y económicas del Acuerdo de Largo Plazo, lo cual será evaluado por el PNUD (buyer y supervisor de LTA) y la Agencia solicitante.**
6. **Los servicios se ordenarán a través de las modalidades de contratación del PNUD (contrato servicios profesionales) sujetos a los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.**
7. **Todos los servicios se ordenarán sobre la base de recursos disponibles.**

**II CONDICIONES DE FACTURACIÓN Y PAGO**

1. **La empresa de limpieza presentará facturas mensuales de acuerdo con los contratos emitidos. Para la cancelación de la factura del servicio el contratista está obligado a presentar mensualmente ante el PNUD las planillas de pago (roles) firmados por los trabajadores incluyendo de manera expresa los valores por horas extraordinarias, los aportes al IESS por la totalidad de la remuneración y demás obligaciones laborales.**
2. **El PNUD y las Agencias se reservan el derecho de ajustar los pagos prorrateados si los servicios no se prestan conforme a los contratos y al LTA. Además, no se pagará cualquier tiempo duplicado por la empresa de limpieza que utilice en cualquier tarea como resultado de sus cambios o incompetencia del personal.**
3. **Condiciones para la liberación del pago, aceptación por escrito de los servicios, basada en el pleno cumplimiento de los requisitos del LTA.**

# 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 HdeD.

**Oferta Técnica:**

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas y 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 y CV del Personal
 | [ ]  |
|  | [ ]  |
| **¿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
 | [ ]  |

## 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:

1. 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;
2. 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;
3. no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;
4. 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);
5. 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;
6. 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, yaceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
7. aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en cao 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.

De ser adjudicado el Contrato a nuestra empresa, designamos a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para realizar las gestiones de coordinación del LTA, parevio a su firma. Esta persona, cuenta que ha trabajado en la empresa durante los últimos 5 años y cuenta con el apoyo del abajo firmante, estando autorizada para tomar las decisiones necesarias para preparar el LTA

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*]

## 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] Números de teléfono: [Completar]Correo electrónico: [Completar] |
| **¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM[[3]](#footnote-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 membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?** | [Completar] |
| **¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU[[4]](#footnote-5)?**  | [Completar] |
| **Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta**  | Nombre y cargo: [Completar]Números de teléfono: [Completar]Correo electrónico: [Completar] |
| **Adjunte los siguientes documentos:**  | * Documentación Legal y de Solidez Financiera:
	+ Estado legal como empresa en país (NIF)
	+ Estatutos de la empresa (Composición de socios)
	+ Certificado de constitución/registro comercial
	+ 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
	+ Referencia Bancaria, que confirmen que la empresa no está en bancarrota y que tiene capacidad de poder adquirir los materiales mínimos e insumos necesarios para ejecutar el contrato.
	+ Balances Financieros de los últimos 3 años.
* Pruebas o Autodeclaración que demuestren:
	+ 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
	+ La empresa no está excluida por ninguna organización de las Naciones Unidas, lo que será comprobado por el PNUD a través de nuestro sistema
* Documentos sobre su Experiencia previa
	+ Referencias de donde se prestó servicios, mediante contratos obtenidos en el pasado, que demuestren por lo menos una experiencia mínima de 3 años
	+ 2 contratos diferentes recientes (facturas, órdenes de compra, cheques o extracto bancario) que demuestren una facturación mínima de 20,000USD
 |
|  |  |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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: Dirección del Cliente: 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: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa:Parte adjudicada, en caso de resolución: |  |

**Experiencia relevante previa**

Enumere por lo menos 3 contratos de cada tipo:

TIPO A) que demuestren experiencia de por lo menos 3 contratos ejecutados correctamente en los últimos 3 años;

TIPO B) que demuestren experiencias similares anteriores en 3 (tres) contratos de Limpieza (en locales de por lo menos 3000 m2), ejecutados correctamente en los últimos 5 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.

Contratos TIPO A)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto y país de contratación** | **Detalles de contacto del cliente y referencia** | **Valor del contrato** | **Período de actividad y estado** | **Tipo de actividad realizada** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Contratos TIPO B)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto y país de contratación** | **Detalles de contacto del cliente y referencia** | **Valor del contrato** | **Período de actividad y estado** | **Tipo de actividad realizada** **(indicar el tipo de local, m2 de área)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

*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 2 (dos) Clientes principales o más.

**Posición financiera**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Información financiera**(en equivalente a USD) | **1) Información de Liquidez Bancaria (\*)** |
|  | Banco | Periodo | Valor |  |
|  |  |  |  |

(\*) sustentado por la Carta emitida por su Entidad Bancaria

|  |  |
| --- | --- |
| **Información financiera**(en equivalente a USD) | **2) Balances: Información histórica de los últimos 3 años** |
|  | Año….. | Año….. | Año….. |
|  | *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:

* 1. 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.
	2. Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
	3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

 Formulario E: Formulario de Oferta Técnica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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**

Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, de lo contario la oferta podrá ser rechazada.

* 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).

Detallada: CALIFICA; No presenta o en forma incompleta: CALIFICACIÓN INSUFICIENTE

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

 Con conocimiento especializado: CALIFICA; Sin experiencia: CALIFICACIÓN INSUFICIENTE

* 1. Procedimientos de garantía de calidad y medidas de mitigación de riesgos.

 Presenta: CALIFICA; No presenta o presenta incompleta: CALIFICACION INSUFICIENTE

* 1. Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

 Presenta: CALIFICA; No presenta o presenta incompleta: CALIFICACION INSUFICIENTE

**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, de lo contario la oferta podrá ser rechazada.

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.

Descripción Detallada: CALIFICA; Descripción Incompleta: CALIFICACIÓN INSUFICIENTE

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.

Descripcion Detallada: CALIFICA; Descripción Insuficiente: CALIFICACION INSUFICIENTE

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

Presenta detalles: CALIFICA; No presenta o presenta en forma incompleta: CALIFICACION INSUFICIENTE

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.

Presenta plan de ejecución: CALIFICA; No presenta o en forma incompletas: CALIFICACION INSUFICIENTE

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

Presenta: CALIFICA; No presenta o en forma Incompleta: CALIFICACIÓN INSUFICIENTE

2.6 Presentación de un listado del equipamiento disponible para ejecutar el Servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral 15 de los Términos de Referencia.

Presenta: CALIFICA; No presenta o en forma Incompleta: CALIFICACIÓN INSUFICIENTE

**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.

Presenta: CALIFICA; No presenta o en forma Incompleta: CALIFICACIÓN INSUFICIENTE

* 1. Proporcione currículums para el personal Operativo y de Supervisión, 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.

Presenta: CALIFICA; No presenta o en forma Incompleta: CALIFICACIÓN INSUFICIENTE

**SECCIÓN 4: Cuadro Resumen de Cumplimiento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicios que se suministrarán**  | **Su respuesta** |
| **Cumplimiento con los TdR** | **Confirmación del cumplimiento con la Frecuencia del Servicio solicitado**  | **Certificado de calidad, etc.** *(indique todo lo que corresponda y adjunte comprobantes)* | **Comen-tarios** |
|  **Sí, cumplimos** | **No, no podemos cumplir***(indicar discrepancias)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Formato del Currículum Vitae (CV) del personal Operario y de Supervisión propuesto (favor de utilizar el modelo adjunto).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del personal** | [Insertar] |
| **Puesto para esta asignación** | [Insertar] |
| **Nacionalidad** | [Insertar] |
| **Dominio del idioma**  | [Insertar] |
| **Educación/aptitudes** | *[Resumir la educación, primaria, media, 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]
* 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: [Insertar]Referencia 2:[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)

## 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] |

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.

**Moneda de la Oferta:** XAF

**A) Lista de Precios por item de acuerdo a la frecuencia (todo incluido x 12 meses)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descripción** | **Unidad de medida** | **Precio por mes** | **Cantidad** | **Sub-total** **12 meses**  |
| 1 | Servicio de limpieza diaria (Plantas 1º y 2º; Plantas 5º y 6º; Residencia, Casita de Guardianes) Total 3555 m2 | mensual | X | 12 meses | X |
| 2 | Servicio de Limpieza Semanal (Escaleras, Paredes interiores –polvo, telarañas-) | mensual | X | 12 meses | X |
| 3 | Servicio de limpieza mensual de la fachada de la entrada del edificio | mensual | X | 12 meses | X |
| **Administración y Beneficio (….%)** | X |
| **SUB-TOTAL**  | X |
| Impuestos (\*) | X |
| Seguros (\*) | X |
| TOTAL 12 meses | XX |
| TOTAL 36 meses | XX |

(\*) Detallar

**B) Detalle Estructural de los Costos indicados en la Tabla A)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descripción** | **Unidad de medida** | **Precio**  | **Cantidad** | **Sub-total** **12 meses**  |
| 1 | Salarios Total de Operarios | mensual | X | 12 meses | X |
|  | Cargas Administrativas (\*) | mensual | X | 12 meses | X |
| 2 | Personal de Supervisión | mensual | X | 12 meses | X |
|  | Cargas Administrativas (\*) | mensual | X | 12 meses | X |
| 3 | Insumos mínimos necesarios y materiales de limpieza | mensual | X | 12 meses | X |
| **Administración y Beneficio (….%)** | X |
| **SUB-TOTAL**  | X |
| Impuestos (\*)  | X |
| Seguros (\*) | X |
| TOTAL 12 meses | XX |
| TOTAL 36 meses | XX |

(\*) Detallar

Nombre del Licitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del signatario autorizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo funcional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 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 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. [↑](#footnote-ref-2)
2. *Es importante considerar que el Acuerdo a Largo Plazo es de carácter no-exclusivo y que la cantidad arriba indicada es estimada y no representan una promesa de consumo de los servicios.* [↑](#footnote-ref-3)
3. Ver www.UNGM.org [↑](#footnote-ref-4)
4. UN Global Compact. [↑](#footnote-ref-5)