**SOLICITUD DE PROPUESTA (POR MENOS DE USD 300.000)**

**Instrucciones al Oficial de Adquisiciones**

[BORRAR ESTE CUADRO ANTES DE FINALIZAR LA RFP]

1. Este documento es el estándar del PNUD para una Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) que se utilizará cuando el PNUD solicite propuestas para la adquisición de una amplia gama de **servicios de valor relativamente bajo,** es decir, cuando el **valor esperado del contrato NO excederá los USD 300,000.00**
2. Los compradores deben seleccionar la plantilla correcta según el requisito: hay diferentes plantillas para un sobre (la propuesta financiera se abre al mismo tiempo que la propuesta técnica) o dos sobres (la propuesta financiera se abre solo después de que se evalúa la propuesta técnica y se finalizan las puntuaciones técnicas).
3. En lugar de escribir unos Términos de Referencia (TDR) completos, el Solicitante puede simplemente completar las secciones apropiadas del Anexo 1 (Descripción ***de Requisitos).*** Si la información solicitada en una linea específica en la tabla de datos del Anexo 1 no es relevante para los servicios requeridos o ya está claramente establecida en un TdR completo proporcionado por el Solicitante, entonces dicha linea puede eliminarse.
4. Solo los Oficiales de Adquisiciones que estén familiarizados con las Políticas y procedimientos de adquisiciones del PNUD, deben finalizar esta RFP, después de que el Solicitante haya definido sus requisitos. En el improbable caso de que se encomiende la finalizacion esta RFP a un miembro del personal que, no relacionado con adquisiciones, este debe ser guiado por un Oficial de Adquisiciones con conocimientos de los principios, políticas y procedimientos de adquisiciones del PNUD .
5. El personal del PNUD que prepara esta RFP debe llenar los espacios y celdas de la tabla proporcionadas con la información necesaria y correcta, indicando “N/A” si no corresponde a la RFP. Cuando se enumeran opciones, se debe marcar/marcar la opción apropiada y eliminar de la lista las opciones no aplicables. Se podrá proporcionar información adicional cuando las circunstancias y la naturaleza de los servicios y acuerdos lo requieran.
6. Es importante que los Términos y condiciones generales se adjunten en todo momento a todas y cada una de las RFP de esta naturaleza que publique el PNUD.
7. Otras instrucciones relacionadas con páginas y secciones específicas del RFP se han indicado como notas a pie de página en esa misma página. Se solicita al personal del PNUD que tendrá la tarea de finalizar esta RFP que les preste mucha atención y se oriente en consecuencia.
8. Los Criterios de Evaluación deben ajustarse para cumplir con los requisitos específicos del RFP, excepto los criterios de Adquisiciones Sostenibles, que es un requisito obligatorio para ser evaluado como parte del proceso de evaluación. Las políticas y orientaciones sobre la definición de requisitos se pueden encontrar en [[Adquisición de bienes, obras y servicios del PNUD](https://popp.undp.org/es/documento/adquisicion-de-bienes-obras-civiles-y-servicios)](https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Requisition_Procurement%20of%20Goods_Civil%20Works%20and%20Services.docx.docx&action=default) y en la Sección 5.2 del [Manual del profesional de las Naciones Unidas](https://www.ungm.org/Shared/KnowledgeCenter/Pages/PPH2) .
9. Incluya todos los criterios de evaluación en el sistema en la sección de requisitos, indicando claramente los criterios, cuáles son los puntos máximos que se pueden obtener y cómo se calificarán. No incluya criterios de evaluación en los TdR u otros documentos y partes de la RFP.
10. Para cualquier pregunta sobre el uso de esta RFP, los Oficiales de Adquisiciones pueden enviar un correo electrónico a pso.info@undp.org

# **SECCIÓN 1: SOLICITUD DE PROPUESTA (RFP)**

El PNUD solicita amablemente su Propuesta para la prestación de servicios como se detalla en el Anexo 1 de este RFP.

Esta Solicitud de Propuesta comprende los siguientes documentos

Sección 1: Esta carta de solicitud

Sección 2: Instrucciones y datos de la RFP

Anexo 1: Lista de requisitos

Anexo 2: Formulario de presentación de oferta

Anexo 3: Oferta Técnica

Anexo 4: Oferta Financiera

Nota: La ‘Evaluación técnica’ del Anexo 1 y la ‘Declaración de los licitantes’ del Anexo 2 están incorporadas directamente en la sección de Requisitos de Quantum, mientras que los demás documentos se cargan como archivos adjuntos.

Al preparar su oferta, guíese por las instrucciones y datos de la RFP. Tenga en cuenta que las ofertas deben enviarse utilizando el Anexo 2: Formulario de envío de oferta y el Anexo 3 Oferta técnica y financiera, mediante el método y en la fecha y hora indicadas en la Sección 2. Es su responsabilidad asegurarse de que su oferta se envíe en o antes. la fecha límite. Las ofertas recibidas después de la fecha límite de presentación, por cualquier motivo, no serán consideradas para evaluación.

Las ofertas deben enviarse directamente en el portal de proveedores de NextGenERP siguiendo este enlace: [http://supplier.quantum.partneragencies.org](http://supplier.quantum.partneragencies.org/) utilizando el perfil que pueda tener en el portal.

Siga las instrucciones de la guía del usuario para buscar la licitación utilizando el ID de negociación en este documento.

En caso de que nunca se haya registrado antes, puede registrar un perfil utilizando el enlace de registro compartido a través del aviso de adquisición y siguiendo las instrucciones en las guías disponibles en el sitio web del PNUD: <https://www.undp.org/procurement/business/resources-for-bidders>. No crees un perfil nuevo si ya tienes uno. Utilice la función de contraseña olvidada en caso de que no recuerde la contraseña o el nombre de usuario del registro anterior.

Gracias y esperamos recibir sus ofertas.

|  |
| --- |
|  |

## **SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES GENERALES DE LA RFP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Introducción** | Los proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta RFP, incluida cualquier modificación realizada por escrito por el PNUD. Esta RFP se lleva a cabo de acuerdo con las [Políticas y Procedimientos de Programa y Operaciones (POPP) del PNUD](https://popp.undp.org/es/adquisiciones) sobre Contratos y Adquisiciones. Cualquier Oferta presentada será considerada como una oferta del Licitante y no constituye ni implica la aceptación de la Oferta por parte del PNUD. El PNUD no tiene obligación de adjudicar un contrato a ningún Licitante como resultado de esta Solicitud de Propuestas.El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa sin responsabilidad de ningún tipo para el PNUD, previa notificación a los proponentes o publicación del aviso de cancelación en el sitio web del PNUD. |
| **Plazo para la presentación de propuestas** | El plazo está indicado en el portal online. Si existe alguna duda sobre la zona horaria en la que se debe enviar la cotización, consulte <http://www.timeanddate.com/worldclock/>.  |
| **Método de presentación** | Las cotizaciones deben presentarse de la siguiente manera: Portal de proveedores de NextGenERP siguiendo este enlace: http://supplier.quantum.partneragencies.org utilizando el perfil que pueda tener en el portal. Siga las instrucciones de la guía del usuario para buscar la licitación utilizando el ID de negociación. En caso de que nunca se haya registrado antes, puede registrar un perfil utilizando el enlace de registro compartido a través del aviso de adquisición y siguiendo las instrucciones en las guías disponibles en el sitio web del PNUD: <https://www.undp.org/procurement/business/resources-for-bidders>. No crees un perfil nuevo si ya tienes uno. Utilice la función de contraseña olvidada en caso de que no recuerde la contraseña o el nombre de usuario del registro anterior. No crees un perfil nuevo si ya tienes uno. Utilice la función de contraseña olvidada en caso de que no recuerde la contraseña o el nombre de usuario del registro anterior. * Formato de archivo: Todos los archivos adjuntos deben estar en formato PDF a menos que el PNUD indique lo contrario.
* Los nombres de los archivos deben estar en alfabeto/teclado latino e indicar claramente el contenido del documento para facilitar la revisión.
* Todos los archivos deben estar libres de virus y no corruptos.
* Se recomienda que toda la propuesta se consolide en la menor cantidad de archivos adjuntos posible.

El proponente deberá recibir un correo electrónico acusando recibo de la propuesta por parte del sistema. |
| **Costo de preparación de la propuesta** | El PNUD no será responsable de ningún costo asociado con la preparación y presentación de una Propuesta por parte de un Proveedor, independientemente del resultado o la forma de llevar a cabo el proceso de selección. |
| **Código de conducta de proveedores, fraude, corrupción,** | Todos los posibles proveedores deben leer el Código de conducta de proveedores de las Naciones Unidas y reconocer que proporciona los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de las Naciones Unidas. El Código de Conducta, que incluye **principios sobre trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética,** se puede encontrar en: <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>Más aún , El PNUD aplica estrictamente una política de tolerancia cero respecto de las prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas poco éticas o poco profesionales y la obstrucción de los proveedores del PNUD, y exige que todos los proponentes/proveedores observen los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la implementación del contrato. La política antifraude del PNUD se puede encontrar en <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti> |
| **Regalos y hospitalidad** | Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios ni hospitalidad de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales, parques temáticos u ofertas de vacaciones, transporte o invitaciones a almuerzos, cenas extravagantes o similares. De conformidad con esta política, el PNUD: (a) Rechazará una oferta si determina que el postor seleccionado ha incurrido en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión; (b) Declarará a un proveedor inelegible, ya sea de manera indefinida o por un período determinado, para que se le adjudique un contrato si en cualquier momento determina que el proveedor ha incurrido en prácticas corruptas o fraudulentas al competir o ejecutar un contrato del PNUD. |
| **Conflicto de intereses** | **El PNUD**  **requiere que cada proveedor potencial** evite y prevenga conflictos de intereses, divulgando al PNUD si usted, o cualquiera de sus afiliados o personal, estuvo involucrado en la preparación de los requisitos, diseño, especificaciones, estimaciones de costos y otra información utilizada en esta RFPLos proponentes evitarán estrictamente conflictos con otras asignaciones o con sus propios intereses y actuarán sin consideración por trabajos futuros. Los proponentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados. Los Proponentes deben revelar en su Oferta su conocimiento de lo siguiente: a) Si los propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios de la entidad ofertante o personal clave que sean familiares del personal del PNUD involucrado en las funciones de adquisiciones y/o o el Gobierno del país o cualquier Socio Implementador que reciba bienes y/o servicios bajo esta RFP.La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad total o parcial del Gobierno estará sujeta a una evaluación y revisión adicional por parte del PNUD de diversos factores, como estar registrados, operados y administrados como una entidad comercial independiente, el alcance de la propiedad/participación del Gobierno, la recepción de subsidios, mandato y acceso a la información en relación con este RFP, entre otros. Las condiciones que puedan generar una ventaja indebida frente a otros Proponentes pueden dar lugar al eventual rechazo de la Oferta. |
| **Elegibilidad** | Un proveedor que será contratado por el PNUD no podrá ser suspendido, excluido o identificado de otro modo como no elegible por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben revelar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. De no hacerlo, se podrá dar lugar a la rescisión de cualquier contrato o orden de compra emitida posteriormente al proveedor por el PNUD.Es responsabilidad del Licitante garantizar que sus empleados, miembros de empresas conjuntas, subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD .Los proponentes deberán tener capacidad legal para celebrar un contrato vinculante del PNUD y realizar entrega en el país, o a través de un representante autorizado.Otros requisitos de elegibilidad más específicos se incluyen en la Sección 2.1 Instrucciones específicas de la RFP, si corresponde.  |
| **Moneda de la propuesta** | Las cotizaciones se realizarán en la moneda indicada en el portal.  |
| **Empresa Conjunta, Consorcio o Asociación** | Si el Postor es un grupo de personas jurídicas que formarán o han formado una Empresa Conjunta (JV), Consorcio o Asociación para la Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una parte para actuar como líder entidad, debidamente facultada para obligar jurídicamente a los integrantes de la UTE, Consorcio o Asociación solidariamente, lo cual deberá acreditarse mediante Acuerdo debidamente notariado entre las personas jurídicas, y presentado junto con la Oferta; y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato será celebrado por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre de todas las entidades miembros que componen la empresa conjunta, el Consorcio o la Asociación .Consulte las Cláusulas 19 a 24 en [la Política de licitación](https://popp.undp.org/es/documento/licitacion) para obtener detalles sobre las disposiciones aplicables a empresas conjuntas, consorcios o asociaciones. |
| **Sólo una propuesta** | El Licitante (incluida la Entidad Líder en nombre de los miembros individuales de cualquier Empresa Conjunta, Consorcio o Asociación) deberá presentar solo una Oferta, ya sea en su propio nombre o, si se trata de una empresa conjunta, Consorcio o Asociación, como entidad líder de dicha Empresa Mixta, Consorcio o Asociación.Todas las propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se determina que cumplen alguno de los siguientes requisitos:a) tengan al menos un socio controlador, director o accionista en común; o b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto del otro/es; ob) tienen el mismo representante legal para efectos de este RFP; oc) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros comunes, que los coloca en una posición para tener acceso a información o influencia en la Oferta de otro Licitante con respecto a este proceso de RFP ; d) son subcontratistas de la Oferta de cada uno, o un subcontratista de una Oferta también presenta otra Oferta bajo su nombre como Licitante principal; oe) parte del personal clave propuesto para formar parte del equipo de un Licitante participa en más de una Oferta recibida para este proceso de RFP. Esta condición relativa al personal, no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta. |
| **Variación de precio** | No se aceptará ninguna variación de precios debido a escalada, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado en ningún momento durante la validez de la Propuesta después de que se haya recibido la Propuesta. |
| **Ofertas alternativas** | Si se permite, se puede presentar una oferta/propuesta alternativa solo si se presenta una oferta que cumpla con los requisitos de la RFP. Cuando se cumplan las condiciones para su aceptación, o se establezcan claramente las justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato basado en una oferta alternativa. Si se envían ofertas múltiples/alternativas, deben estar marcadas claramente como "Propuesta principal" y "Propuesta alternativa". |
| **Persona de contacto para correspondencia, notificaciones** | Debe enviarse directamente en el portal utilizando la función de mensajería. Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no se utilizará como motivo para extender el plazo de presentación, a menos que el PNUD determine que dicha extensión es necesaria y comunique un nuevo plazo a los Proponentes. |
| **Derecho a no aceptar ninguna Propuesta** | El PNUD no está obligado a aceptar ninguna Propuesta, ni a adjudicar un contrato u Orden de Compra |
| **Derecho a variar el requisito en el momento de la adjudicación** | Al momento de la adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de variar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25% máximo) de la oferta total, sin ningún cambio en el precio unitario u otros términos y condiciones. |
| **Publicación de Adjudicación del Contrato** | El PNUD publicará las adjudicaciones de contratos valorados en USD 100.000 y más en los sitios web de la CO y en el sitio web corporativo del PNUD.  |
| **Políticas y procedimientos** | Esta RFP se lleva a cabo de acuerdo con [las políticas y procedimientos de programas y operaciones del PNUD.](https://popp.undp.org/es/adquisiciones)  |
| **Registro UNGM** | Cualquier contrato resultante de este ejercicio de RFP estará sujeto a que el proveedor esté registrado en el nivel apropiado en el sitio web del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) en [www.ungm.org](http://www.ungm.org) .El Licitante aún puede presentar una Propuesta incluso si no está registrado en el UNGM; sin embargo, si el Licitante es seleccionado para la adjudicación del Contrato, el Licitante debe registrarse en el UNGM antes de la firma del contrato. |

## **SECCIÓN 2 .1: INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LA RFP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Condiciones Generales de Contratación** | Cualquier orden de compra o contrato que se emita como resultado de esta - SDC estará sujeta a los términos y Condiciones Generales del contrato (CGC)que se indican a continuación, según se especifique en cada caso en la sección de requisitosCGC aplicable:☐ Términos y Condiciones generales / Condiciones especiales de contratación. [General Terms and Conditions / Special Conditions for Contract](https://popp.undp.org/document/general-terms-and-conditions-contracts-goods-andor-services)☐ Términos y Condiciones generales para los contratos de minimis (sólo servicios, menos de 50.000 dólares) - [General Terms and Conditions for de minimis contracts (services only, less than $50,000)](https://popp.undp.org/document/general-terms-and-conditions-institutional-de-minimis-contracts-contracts-less-us-50000) Los Términos y Condiciones aplicables y otras disposiciones están disponibles en [UNDP/How-we-buy](http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html)  |
| **Condiciones Especiales de Contrato** | ☐ Cancelación de la orden de compra/contrato si la entrega/finalización se retrasa [indicar número de días]☐ Otros [especificar por favor] |
| **Deberes e impuestos** | El artículo II, sección 7, de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades establece, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluso del PNUD como órgano subsidiario de la Asamblea General de las Naciones Unidas, están exentas de todos los impuestos directos, excepto los cargos por servicios públicos. servicios, y está exento de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar respecto de los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las Propuestas se presentarán netas de impuestos directos y otros impuestos y derechos, a menos que se especifique lo contrario a continuación:Todos los precios deben:[ ] incluir el IVA y otros impuestos indirectos aplicables[ ] no incluirá el IVA ni otros impuestos indirectos aplicables[según proyecto y acuerdo de país aplicable] |
| **Idioma de la propuesta** | Haga clic o toque aquí para ingresar textoIncluyendo documentación que incluye catálogos, instrucciones y manuales de funcionamiento. |
| **Ofertas Parciales** | [ ] No permitido[ ] PermitidoInsert conditions for partial quotes and ensure that the requirements are properly listed in lots to allow partial quotes |
| **Instrucciones para la presentación de propuestas** | Las propuestas deberán presentarse directamente en el sistema en línea.Forma permitida de enviar propuestas. Los compradores deben seleccionar cualquiera de las siguientes opciones y seleccionar la plantilla en Quantum en consecuencia:1. único: las propuestas técnicas y financieras se pueden presentar según las instrucciones.
2. Dos sobres (propuesta financiera sellada) La Propuesta Económica deberá presentarse directamente en el sistema únicamente en la “**sección Comercial”** de los requisitos y/o renglones/entregables. El incumplimiento de esta instrucción podrá dar lugar al rechazo de la propuesta recibida.
 |
| **Documentos a presentar** | Los proponentes deberán incluir los siguientes documentos en su propuesta:[ ] Anexo 2: Formulario de Presentación de Propuestas debidamente diligenciado y firmado[ ] Anexo 3 y Anexo 4: Oferta Técnica y Económica debidamente cumplimentada y firmada y ende acuerdo con las instrucciones proporcionadas para la presentación de propuestas.☐ Perfil de la empresa.☐ Certificado de registro;☐ Lista y valor de los proyectos realizados durante los últimos XXXX años más los datos de contacto del cliente a quien se puede contactar para obtener más información sobre esos contratos;☒ Lista y valor de los proyectos en curso con el PNUD y otras organizaciones nacionales/multinacionales con detalles de contacto de los clientes y el índice de finalización actual de cada proyecto en curso;☒ Declaración de desempeño satisfactorio (Certificados) de los principales clientes XXXX en términos del valor del contrato en un campo similar;☐ CV completos y firmados para el Personal clave propuesto;[ ] Otro  |
| **Período de validez de la propuesta** | Las propuestas tendrán una vigencia de Click or tap here to enter text.días a partir de la fecha límite para la Presentación de Propuestas. |
| **Términos de pago** | [ ] 100% dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los bienes, obras y/o servicios y presentación de la documentación de pago.[x] OtroClick or tap here to enter text. |
| **Condiciones para la liberación de****Pago** | [ ] Pasar la inspección [especifique el método, si es posible] Completar la instalación☐ Pasar todas las pruebas [especifique el estándar, si es posible]☐ Finalización de la capacitación sobre operación y mantenimiento [especifique no. Número de alumnos y lugar de la formación, si es posible.☐ Aceptación por escrito de bienes, servicios y obras , basada en el pleno cumplimiento de los requisitos del RFP☐ Otros [especificar por favor] |
| **Aclaraciones** | Las solicitudes de aclaración de los proponentes no se aceptarán más tarde de Click or tap here to enter text.días antes de la fecha límite de presentación. Las respuestas a la solicitud de aclaración serán comunicadas Click or tap here to enter text.porClick or tap to enter a date. |
| **Método de evaluación** | [ ] El Contrato u Orden de Compra se adjudicará a la oferta de precio más bajo que cumpla sustancialmente[ ] OtroClick or tap here to enter text. |
| **Criterios de evaluación** | [ ] Cumplimiento total de todos los requisitos especificados en el Anexo 1 [x] Aceptación plena de las Condiciones Generales de Contratación[ ] Otros  |
| **Tipo de Contrato a adjudicar** | ☐ Orden de compra☐ Hoja frontal del contrato (bienes y/o servicios) (esta plantilla también se utiliza para acuerdos a largo plazo) y si se firmará un LTA, especifique el documento que activará la cancelación. Por ejemplo, PO, etc.)☐ Otro/s tipo/s de contrato [especificar por favor] |
| **Fecha prevista para la adjudicación del contrato.** | Haga clic o toque para ingresar una fecha. |

**ANEXO 1: Descripción de Requisitos O adjuntar Términos de Referencia (TOR)**

[garantizar que se incluyan criterios de sostenibilidad pertinentes en los requisitos, incluidos los requisitos de embalaje y entrega, si los hubiera]

|  |  |
| --- | --- |
| Contexto del requisito | *[indicar título del proyecto o breve descripción del proyecto]* |
| Socio implementador del PNUD |  |
| Breve descripción de los servicios requeridos[[1]](#footnote-2) |  |
| Lista y descripción de los resultados esperados |  |
| Persona que supervisará el trabajo/desempeño del proveedor de servicios | *[por favor. indicar designación, no nombre]* |
| Frecuencia de informes | *[indicar si es diario, semanal, mensual o según sea necesario]* |
| Requisitos de informes de progreso |  |
| Ubicación del trabajo | [ ] Direcciones exactas*[pls. specify]*[ ] En la ubicación del contratista |
| Duración prevista del trabajo. |  |
| Fecha de inicio prevista |  |
| Última fecha de finalización |  |
| Viajes esperados |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Destino/s** | **duración estimada** | **Breve descripción del propósito del viaje** | **Fecha/s objetivo** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Requisitos de seguridad especiales | [ ] Autorización de seguridad de la ONU antes de viajar.[ ] Finalización de la capacitación en seguridad básica y avanzada de la ONU[ ] Seguro de Viaje Integral[ ] Otros*[pls. specify]* |
| Instalaciones que proporcionará el PNUD (es decir, deben excluirse de la solicitud de precios para la propuesta) | [ ] Espacio e instalaciones de oficina.[ ] Transporte terrestre[ ] Otros*[pls. specify]* |
| Calendario de implementación que indica el desglose y el calendario de actividades/subactividades | [ ] Requerido[ ] No requerido |
| Nombres y currículum vitae de las personas que participarán en la realización de los servicios. | [ ] Requerido[ ] No requerido |
| Criterios para la adjudicación del contrato | [ ] Cotización de precio más bajo entre las ofertas técnicamente responsivas[ ] Puntuación combinada más alta (basada en el 70 % de la oferta técnica y el 30 % de la distribución del peso del precio) [ ] Aceptación plena de los Términos y Condiciones Generales de Contrato (CGC) del PNUD. Este es un criterio obligatorio y no puede eliminarse independientemente de la naturaleza de los servicios requeridos. La no aceptación de los TCG podrá ser motivo para el rechazo de la Solicitud de Propuesta. |
| Criterios para la evaluación de la solicitud de propuesta | **Solicitud Técnica de Propuesta (70%)**[ ] Experiencia de la firma*[indicate percentage]*[ ] Metodología, su adecuación a la condición y oportunidad del plan de implementación*[indicate percentage]*[ ] Estructura de Gestión y Calificación del Personal Clave*[indicate percentage]***Solicitud financiera de propuesta (30%)**Se calculará como una relación entre la oferta de la Solicitud de Propuestas y el precio más bajo entre las Solicitudes de Propuestas recibidas por el PNUD. |
| El PNUD adjudicará el contrato a: | [ ] Un único proveedor de servicios[ ] Uno o más Proveedores de Servicios, dependiendo de los siguientes factores: *[ Aclarar completamente cómo y por qué se logrará esto. No elija esta opción sin indicar los parámetros para la adjudicación a múltiples proveedores de servicios ]* |
| Anexos a esta RFP[[2]](#footnote-3) | [ ] Formulario de Presentación de Solicitud de Propuesta (Anexo 2)[ ] TdR detallados *[opcional si este formulario se ha completado de manera integral]*[ ] Otros[[3]](#footnote-4) *[pls. specify]* |
| Otra información*[pls. specify]* |  |

**ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**[Ajuste los criterios a continuación y los documentos requeridos según sea necesario y elimine este párrafo antes de finalizar]**

*Se solicita a los Proponentes completar este formulario, incluido el Perfil de la Empresa y la Declaración del Licitante, firmarlo y devolverlo como parte de su Propuesta junto con el Anexo 3: Oferta Técnica y Financiera. El Postor deberá diligenciar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán modificaciones a su formato ni se aceptarán sustituciones.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Licitante: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Referencia de solicitud de propuestas: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Fecha:Click or tap to enter a date. |

**Perfil de la empresa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción del Artículo** | **Detalle** |
| Nombre legal del postor o entidad líder de las JV | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Dirección legal, ciudad, país | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Sitio web | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Año de registro | Haga clic o toque aquí para ingresar texto . |
| Estructura legal | Elige un artículo . |
| ¿Es usted un proveedor registrado en UNGM? | [ ] Sí [ ] No En caso afirmativo,insert UNGM Vendor Number |
| Certificación de garantía de calidad (por ejemplo, ISO 9000 o equivalente) *(en caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):* | ​​☒ Sí ​☐ ​No  |
| ¿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):* | ​​☒ Sí ​☐ ​No  |
| ¿Tiene su empresa una Declaración escrita de su Política Ambiental? *(En caso afirmativo, proporcione una copia)* | ​​☒ Sí ​☐ ​No  |
| ¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos de políticas internas de la empresa sobre empoderamiento de las mujeres, energías renovables o membresía en instituciones comerciales que promueven dichos temas *? (En caso afirmativo, proporcione una copia).* | ​​☒ Sí ​☐ ​No  |
| ¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas? | ​​☒ Sí ​☐ ​No  |
| Información bancaria | Nombre del banco:Click or tap here to enter text.Dirección del banco:Click or tap here to enter text.IBAN:Click or tap here to enter text.SWIFT BIC:Click or tap here to enter text.Cuenta de dinero:Click or tap here to enter text.Número de cuenta bancaria:Click or tap here to enter text. |
| **Experiencia relevante previa: 3 contratos** |
| **Nombre de contratos anteriores** | **Detalles de contacto del cliente y de referencia, incluido el correo electrónico** | **Valor del contrato** | **Periodo de actividad** | **Tipos de actividades realizadas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**[Nota para el Oficial de Adquisiciones:**

**Declaración del Licitante**

| **Sí** | **No** |  |
| --- | --- | --- |
|[ ] [ ]  **Requisitos y términos y condiciones:** He leído y entiendo completamente la RFP, incluida la información y los datos de la RFP, el programa de requisitos, las condiciones generales del contrato y cualquier condición especial del contrato. Confirmo/confirmamos que el Licitante acepta estar sujeto a ellos. |
|[ ] [ ]  Yo/nosotros confirmamos que el Licitante tiene la capacidad y las licencias necesarias para cumplir o superar plenamente los Requisitos y que estará disponible para cumplir durante el período del Contrato correspondiente. |
|[ ] [ ]  **Ética:** Al presentar esta Cotización, garantizo/garantizamos que el postor: no ha celebrado ningún acuerdo inapropiado, ilegal, colusorio o anticompetitivo con ningún Competidor; no se ha acercado directa o indirectamente a ningún representante del Comprador (que no sea el Punto de Contacto) para ejercer presión o solicitar información en relación con la RFP; no ha intentado influir ni proporcionar ningún tipo de incentivo, recompensa o beneficio personal a ningún representante del Comprador.  |
|[ ] [ ]  Confirmo/confirmamos que nos comprometemos a no participar en prácticas prohibidas o cualquier otra práctica poco ética con las Naciones Unidas o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación o de otro tipo indebido para las Naciones Unidas. y nosotrosHe leído el Código de conducta de proveedores de las Naciones Unidas: <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct> y reconocer que proporciona los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de la ONU. |
|[ ] [ ]  **Conflicto de intereses:** Yo/nosotros garantizamos que el postor no tiene ningún conflicto de intereses real, potencial o percibido al presentar esta cotización o celebrar un contrato para cumplir los requisitos. Cuando surja un conflicto de intereses durante el proceso de RFP, el licitante lo informará inmediatamente al punto de contacto de la organización contratante. |
|[ ] [ ]  **Prohibiciones, Sanciones:** l/Declaramos por la presente que nuestra empresa, sus beneficiarios finales, sus afiliados o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros o subcontratistas o proveedores de JV/Consorcio para cualquier parte del contrato, no están bajo prohibición de adquisiciones 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 y no han sido suspendidas, inhabilitadas, sancionadas o identificadas de otro modo como no elegibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. |
|[ ] [ ]  **Quiebra** : l/No nos hemos declarado en quiebra, no estamos involucrados en procedimientos de quiebra o sindicatura, y no existe ninguna sentencia o acción legal pendiente en su contra que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible. |
|[ ] [ ]  **Período de validez de la oferta:** Confirmo/confirmamos que esta cotización, incluido el precio, permanece abierta para su aceptación durante la validez de la oferta. |
|[ ] [ ]  Yo/nosotros entendemos y reconocemos que usted no está obligado a aceptar ninguna propuesta que reciba, ycertificar que los bienes ofrecidos en nuestra Propuesta son nuevos y sin uso. |
|[ ] [ ]  Al firmar esta declaración, el firmante a continuación declara, garantiza y acepta que ha sido autorizado por la Organización para hacer esta declaración en su nombre. |

Firma:

Nombre: Click or tap here to enter text.

Título: Click or tap here to enter text.

Fecha: Click or tap to enter a date.

## **ANEXO 3: OFERTA TÉCNICA -**

*Se solicita a los proponentes que completen este formulario, lo firmen y lo devuelvan como parte de su propuesta junto con el Anexo 2, Formulario de presentación de propuestas. El Postor deberá diligenciar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán modificaciones a su formato ni se aceptarán sustituciones.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Licitante: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Referencia de solicitud de propuestas: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Fecha:Click or tap to enter a date. |

**Oferta técnica**

*Proporcione lo siguiente:*

* *una breve descripción de su calificación, capacidad y experiencia que sea relevante para los Términos de Referencia.*
* *una breve metodología, enfoque y plan de implementación;*
* *Composición del equipo y CV del personal clave.*

## **ANEXO 4: OFERTA FINANCIERA**

**Nota: Cuando se esté utilizando la opción Dos sobres (Propuesta Financiera Sellada), esta Sección 4 deberá cargarse en la sección marcada como 'Comercial' en Quantum.**

La Propuesta Financiera deberá presentarse directamente en el sistema únicamente en la “ **sección Comercial** ” de los requisitos y/o renglones/entregables. El incumplimiento de esta instrucción podrá dar lugar al rechazo de la propuesta recibida.

Proporcionar una suma global por la prestación de los servicios establecidos en los Términos de Referencia de su oferta técnica. La suma global debe incluir todos los costos de preparación y prestación de los Servicios. Todas las tarifas diarias se basarán en una jornada laboral de ocho horas.

**Moneda de la propuesta:**Click or tap here to enter text.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Árbitro** | **Descripción de los entregables** | **Precio** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
|  |  |  |
| **Precio total** |  |

**Desglose de tarifas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personal/otros elementos** | **unidad de medida** | **Cantidad** | **Precio unitario** | **Precio total** |
| Personal |  |  |  |  |
| por ejemplo, director de proyecto/líder de equipo | día |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Otros gastos |  |  |  |  |
| Vuelos internacionales |  |  |  |  |
| Permiso de subsistencia |  |  |  |  |
| Transporte local |  |  |  |  |
| Comunicación |  |  |  |  |
| Otros costos: (por favor especifique) |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

**Cumplimiento de requisitos**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tus respuestas |
|  | Sí, cumpliremos | No, no podemos cumplir | Si no puede cumplir, por favor. indicar contraoferta |
| Plazo de entrega |[ ] [ ]  Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Validez de la propuesta |[ ] [ ]  Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Términos de pago |[ ] [ ]  Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Otros requisitos [especificar por favor] |[ ] [ ]  Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |

|  |
| --- |
| Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta Propuesta y vincular a la empresa a continuación en caso de que se acepte la Propuesta. |
| *Nombre exacto y dirección de la empresa.*nombre de empresa Click or tap here to enter text.DIRECCIÓN: Click or tap here to enter text. Click or tap here to enter text.Telefono no.: Click or tap here to enter text.Dirección de correo electrónico: Click or tap here to enter text. | Firma autorizada: Fecha: Click or tap here to enter text.Nombre: Click or tap here to enter text.Título Funcional de AutorizadoSignatario: Click or tap here to enter text.Dirección de correo electrónico: Click or tap here to enter text. |

1. *Se podrán adjuntar TdR detallados si la información enumerada en este Anexo no es suficiente para describir completamente la naturaleza del trabajo y otros detalles de los requisitos.* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Cuando la información esté disponible en la web, simplemente se puede proporcionar una URL para la información.* [↑](#footnote-ref-3)
3. *Se pueden adjuntar al presente Términos de referencia más detallados además del contenido de esta RFP.* [↑](#footnote-ref-4)