**Instrucciones al Oficial de Adquisiciones**

[BORRE ESTA CUADRO ANTES DE FINALIZAR LA RFO]

1. La plantilla de Solicitud de Oferta (RFO) es para solicitudes en las que la contratación directa o la renuncia a la licitación pública se han justificado y aprobado adecuadamente de acuerdo con las Reglas y Reglamentos Financieros y las políticas y procedimientos de adquisiciones de la organización .

2. La RFO debe prepararse completando los campos relevantes a lo largo del documento. Estos campos pueden ser casillas de verificación , campos de texto libre o cuadros desplegables. Al hacer clic en el campo, una ventana emergente explicará lo que se debe incluir.

3. A lo largo del documento, las instrucciones se proporcionan en texto resaltado en amarillo. Estas instrucciones deben eliminarse una vez que se haya completado la RFO. Al igual que esta página.

4. El oficial de adquisiciones no debe cambiar el contenido de la Sección 2: Instrucción para Ofertar, ya que se insertarán instrucciones específicas para los licitantes aplicables a esta RFO en la Sección 3: Hoja de Datos.

5. Sección 4: La Lista de Requisitos debe ajustarse para cumplir con los requisitos específicos de la RFO, excepto los criterios de Adquisiciones Sostenibles, que es un requisito obligatorio que debe evaluarse como parte del proceso de evaluación . Se puede encontrar orientación sobre la definición de requisitos en la Sección 5.2 del [Manual del profesional de las Naciones Unidas](https://supplier.quantum.partneragencies.org) .

**CARTA DE INVITACIÓN**

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, en adelante denominado PNUD, lo invita a presentar una oferta de acuerdo con las Condiciones Generales del Contrato y el Programa de Requisitos establecidos en esta Solicitud de Oferta (RFO).

Su oferta está sujeta a las instrucciones proporcionadas en esta carta y otras disposiciones, especificaciones y requisitos que se adjuntan o incorporan aquí como referencia, denominados colectivamente "Documentos de solicitud". Los documentos de solicitud a continuación incluyen:

Sección 1: Esta Carta de Invitación

Sección 2: Instrucciones para Ofertar

Sección 3: Hoja de datos

Sección 4: Lista de requisitos

Sección 5: Condiciones del Contrato y Formularios del Contrato

Sección 6: Formularios de oferta

· Formulario A: Lista de verificación

· Formulario B: Envío de Oferta

· Formulario C: Información del Oferente

· Formulario D: Información sobre empresa conjunta/consorcio/asociación

· Formulario E: Elegibilidad y Calificación

· Formulario F: Oferta Técnica

· Formulario G: Lista de precios

Prepare su oferta de acuerdo con los requisitos y el procedimiento establecidos en esta RFO de negociación y envíela antes de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida en este documento y en el portal de proveedores.

Si necesita más aclaraciones, por favor comuníquese utilizando la función de mensajería del sistema. Las ofertas deben presentarse directamente en el sistema siguiendo este enlace: [http://supplier.quantum.partneragencies.org/](https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct) utilizando el perfil que tiene en el portal.

Esperamos recibir su oferta.

SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES PARA OFERTAR

|  |  |
| --- | --- |
| GENERAL | |
| 1. Alcance | Se invita al oferente a enviar una oferta para el Haga clic o toque aquí para ingresar texto. especificado en la Sección 4: Lista de Requisitos, de conformidad con esta Solicitud de Oferta (RFO). Un resumen del alcance de la oferta se incluye en la Sección 3: Hoja de datos.  El oferente deberá cumplir con todos los requisitos de esta RFO, incluida cualquier modificación realizada por escrito por el PNUD. Esta RFO se lleva a cabo de acuerdo con las Políticas y Procedimientos del PNUD a los que se puede acceder en [Políticas y procedimientos de adquisiciones del PNUD](https://popp.undp.org/policy-page/vendor-sanctions) |
| 2. Interpretación de la RFO | Cualquier oferta presentada por el oferente no constituye ni implica la aceptación de la oferta por parte del PNUD. El PNUD no tiene obligación de adjudicar un contrato al oferente como resultado de esta RFO. |
| 3.Código de conducta, fraude, corrupción, obsequios y atenciones para proveedores | El oferente debe 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](https://www.timeanddate.com/worldclock/)  Además, el oferente debe tener en cuenta que ciertas disposiciones del Código de Conducta serán vinculantes para el oferente en caso de que se le adjudique un contrato, de conformidad con los términos y condiciones de dicho contrato.  El oferente debe reconocer que el PNUD aplica estrictamente una política de tolerancia cero respecto de las prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión y las prácticas poco éticas o no profesionales.  En cumplimiento de esta política, el PNUD:   1. Rechazará una oferta si determina que el oferente ha incurrido en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión; 2. Además de la política de sanciones a proveedores del PNUD , declarará a un proveedor inelegible, ya sea indefinidamente o por un período determinado, para que se le adjudique un contrato si en algún momento determina que el proveedor ha incurrido en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por, o en la ejecución de un contrato del PNUD . |
| 4. Elegibilidad | El oferente deberá tener capacidad legal para celebrar un contrato vinculante con el PNUD.  Un oferente, y todas las partes que lo constituyen, pueden tener la nacionalidad de cualquier país con excepción de las nacionalidades, si las hubiere, enumeradas en la Sección 3: Hoja de Datos. Se considerará que un oferente tiene la nacionalidad de un país si está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones de las leyes de ese país.  Un oferente que se encuentre en conflicto de intereses será descalificado. Se puede considerar que un oferente tiene un conflicto de intereses si está o ha estado asociado en el pasado con una empresa o cualquiera de sus afiliadas que han sido contratadas por el PNUD para brindar servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los bienes, servicios u obras requeridas en el presente proceso de contratación.  Un oferente no será elegible para presentar una oferta si al momento de la presentación:  • Está incluido en la Lista de Inelegibilidad, alojada por UNGM , que agrega información divulgada por Agencias, Fondos o Programas del Sistema de las Naciones Unidas;   * Está incluido en la [Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas](https://procurement-notices.undp.org/view_file.cfm) , incluida la [lista de la Resolución 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas](https://www.ungm.org/Shared/KnowledgeCenter/Pages/PPH2) ; * Está incluido en la [Lista de Adquisiciones Corporativas de No Responsables del Banco Mundial](http://supplier.quantum.partneragencies.org/). Listado [de proveedores y del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles.](https://popp.undp.org/procurement?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984) |
| 5. Bienes, obras y servicios elegibles | Todos los bienes, obras y/o servicios a ser suministrados bajo el contrato tendrán su origen en cualquier país con excepción de los países, si los hubiere, enumerados en la Sección 3: Hoja de Datos , y todos los gastos realizados bajo el contrato se limitarán a dichos bienes, obras y servicios.  A los efectos de esta cláusula, “origen” significa el lugar donde se extraen, cultivan o producen los bienes, o el lugar desde donde se suministran los servicios relacionados. Los bienes se producen cuando, a través de la fabricación, el procesamiento o el ensamblaje sustancial y principal de componentes, resulta un producto comercialmente reconocido que es sustancialmente diferente en características básicas o en propósito o utilidad de sus componentes.  El origen de los bienes, obras y servicios es distinto de la nacionalidad del oferente. |
| 6. Información del propietario | Los documentos RFO y cualesquiera especificaciones, planos, dibujos, patrones, muestras o información emitida o proporcionada por el PNUD se emiten únicamente con el fin de permitir que se complete una oferta y no se pueden utilizar para ningún otro propósito. Los documentos de la RFO y cualquier información adicional proporcionada a los oferentes seguirán siendo propiedad del PNUD. Todos los documentos que puedan formar parte de la oferta pasarán a ser propiedad del PNUD, que no estará obligado a devolverlos a su firma. |
| 7. Publicidad | Durante el proceso de RFO, al oferente no se le permite crear publicidad alguna en relación con la RFO. |

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTOS DE SOLICITUD | |
| 8. Aclaración de los documentos de licitación | La persona de contacto para aclarar los documentos de licitación se especifica en la Sección 3: Hoja de datos. |
| 9. Enmienda  de documentos de licitación | En cualquier momento antes de la fecha límite de presentación, el PNUD podrá, por cualquier motivo, modificar la RFO en forma de enmienda a la RFO. Las modificaciones se enviarán directamente al oferente.  Si la enmienda es sustancial, el PNUD puede extender el plazo de presentación para darle al oferente un tiempo razonable para incorporar la enmienda a su oferta. |
| PREPARACIÓN DE OFERTA | |
| 10. Costo de preparación de la oferta. | El oferente correrá con todos los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la oferta, independientemente de si la oferta es aceptada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la realización o resultado del proceso de adquisición. |
| 11. Idioma | La oferta, así como toda la correspondencia relacionada intercambiada entre el oferente y el PNUD, deberá redactarse en el idioma especificado en la Sección 3: Hoja de datos. |
| 12. Documentos que incluyen la oferta. | La oferta constará de los siguientes documentos y formularios relacionados, cuyos detalles se proporcionan en la Sección 3: Hoja de datos:  a) Documentos que establezcan la elegibilidad y calificaciones de la oferta; b) Oferta técnica  c) Lista de precios   1. Garantía de pago anticipado (si es necesario) 2. Seguridad de rendimiento (si es necesario) |
| 13. Documentos que establezcan la elegibilidad y calificaciones del oferente. | El oferente deberá aportar evidencia documental de su condición de vendedor elegible y calificado, utilizando los formularios previstos en la Sección 6 y aportando los documentos requeridos en dichos formularios. Para adjudicar un contrato a un oferente, sus calificaciones deben documentarse a satisfacción del PNUD. |
| 14. Oferta técnica | El oferente debe presentar una oferta técnica utilizando el formulario proporcionado en la Sección 6 y teniendo en cuenta los requisitos de la RFO. |
| 15. Lista de precios | La Lista de Precios se preparará utilizando el formulario proporcionado en la Sección 6 y teniendo en cuenta los requisitos de la RFO.  Los precios y descuentos cotizados por el oferente se ajustarán a los requisitos que a continuación se especifican.   * Todos los artículos deben enumerarse y cotizarse por separado. * El precio a cotizar será el precio total de la oferta, excluyendo los descuentos ofrecidos. * El oferente deberá cotizar los descuentos incondicionales e indicar el método para su aplicación. * El INCOTERM se regirá por las normas establecidas en la edición de 2010 del   INCOTERMS, publicado por la Cámara de Comercio Internacional. Las reglas INCOTERM y el lugar de destino se especifican en la Sección 4: Lista de Requisitos.   * Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato por parte del oferente y no estarán sujetos a variación por ningún motivo, a menos que se especifique lo contrario en la Sección   3: Hoja de datos. Una oferta presentada con un precio ajustable se considerará no conforme y será rechazada. Sin embargo, si de conformidad con la Sección 3: Ficha Técnica, los precios cotizados por el oferente estuvieran sujetos a ajustes durante la ejecución del Contrato, una oferta presentada con una cotización de precio fijo no será rechazada, pero el ajuste de precio se tratará como cero. |
| 16. Moneda | Todos los precios se cotizarán en la moneda o monedas indicadas en la Sección 3: Hoja de Datos. Si la oferta se cotiza en una moneda diferente:   * El PNUD convertirá la moneda cotizada en la oferta a la moneda preferida del PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operativo vigente de la ONU. Haga clic o toque aquí para ingresar texto. ; y   El PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD , utilizando el método de conversión especificado anteriormente. |
| 17. Deberes e impuestos | El artículo II, sección 7, de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades establece, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluido el PNUD como órgano subsidiario, están exentas de todos los impuestos directos, excepto los cargos por servicios públicos, y están exentas de impuestos aduaneros. restricciones, derechos y cargas de naturaleza similar respecto de artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las ofertas se presentarán netas de impuestos directos y otros impuestos y derechos, a menos que se especifique lo contrario en la Sección 3: Hoja de datos. |
| 18. Período de validez de la oferta | La oferta permanecerá válida durante el período especificado en la Sección 3: Ficha Técnica, a partir de la fecha límite de presentación.  Durante el período de validez de la oferta, el oferente deberá mantener su oferta original sin ningún cambio, incluyendo la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total. |
| 19. Proyecto conjunto,  Consorcio o  Asociación | Si el oferente es un grupo de personas jurídicas que formarán o han formado una Empresa Conjunta (JV), Consorcio o Asociación para la oferta, cada una de dichas entidades legales confirmará en su oferta conjunta que:   * hayan designado a una de las partes para que actúe como entidad líder, debidamente investida con autoridad para vincular jurídicamente a los miembros del JV, Consorcio o Asociación de forma solidaria, y esto se acreditará mediante un Acuerdo debidamente protocolizado entre las personas jurídicas, el cual será presentado junto con la oferta; y * si se les adjudica el contrato, el contrato será celebrado por y entre el PNUD y la entidad líder designada, que actuará en nombre de todas las entidades miembros, incluida la empresa conjunta.   Después de la fecha límite para la presentación de la oferta, la entidad líder identificada para representar a la empresa conjunta, el consorcio o la asociación no podrá modificarse sin el consentimiento previo por escrito del PNUD.  Si se acepta la oferta de una empresa conjunta, un consorcio o una asociación, el PNUD adjudicará el contrato a la empresa conjunta, en nombre de su entidad líder designada. La entidad líder firmará el contrato por y en nombre de todas las demás entidades miembros.  La descripción de la organización del JV, Consorcio o Asociación debe definir claramente el papel esperado de cada una de las entidades del joint venture en el cumplimiento de los requisitos de la RFO, tanto en la oferta como en el JV, Consorcio o Asociación.  Acuerdo. Todas las entidades que integren el JV, Consorcio o Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del PNUD.  Una JV, Consorcio o Asociación al presentar su trayectoria y experiencia debe diferenciar claramente entre:   * Los que fueron realizados en conjunto por la UTE, Consorcio o Asociación; y * Las que fueron realizadas por las entidades individuales del JV, Consorcio o Asociación.   Los contratos anteriores completados por expertos individuales que trabajan de forma privada pero que están asociados permanente o temporalmente con cualquiera de las firmas miembro no pueden reclamarse como la experiencia de la JV, el Consorcio o la Asociación o la de sus miembros, sino que solo deben ser reclamados por los expertos individuales. ellos mismos en la presentación de sus credenciales individuales.  Se recomienda el uso de empresas conjuntas, consorcios o asociaciones para requisitos multisectoriales de alto valor cuando el espectro de conocimientos y recursos necesarios puede no estar disponible dentro de una sola empresa. |
| 20. Errores u omisiones | El oferente deberá notificar inmediatamente al PNUD por escrito sobre cualquier ambigüedad, error, omisión, discrepancia, inconsistencia u otras fallas en cualquier parte de la RFO, con detalles completos de esas ambigüedades, errores, omisiones, discrepancias, inconsistencias u otras fallas.  Los oferentes no se beneficiarán de tales ambigüedades, errores, omisiones, discrepancias, inconsistencias u otras fallas. |
| 21. Responsabilidad de los oferentes de informarse | Los oferentes serán responsables de informarse en la preparación de su oferta. En este sentido, los oferentes deberán asegurarse de que:   * Examinar e informarse plenamente en relación con todos los aspectos de la RFO, incluido el Contrato y todos los demás documentos incluidos o mencionados en esta RFO; * Revisar la RFO para asegurarse de que tengan una copia completa de todos los documentos; * Obtener y examinar toda otra información relevante para el proyecto y el alcance de los requisitos disponibles previa consulta razonable; * Verificar todas las representaciones, declaraciones e información relevantes, incluidas aquellas contenidas o mencionadas en la RFO o realizadas oralmente durante cualquier reunión de aclaración o inspección del sitio o cualquier discusión con el PNUD, sus empleados o agentes; * Asistir a cualquier conferencia previa a la oferta o inspección del sitio si es obligatorio según esta RFO; * Informarse plenamente y satisfacerse en cuanto a los requisitos de las autoridades y leyes pertinentes que se apliquen, o puedan aplicarse en el futuro, al suministro de los bienes, obras y/o servicios; y * Formar su propia evaluación de la naturaleza y alcance de los bienes, obras y/o servicios requeridos según lo incluido en la Sección 4: Lista de requisitos y tener en cuenta adecuadamente todos los requisitos en su oferta.   Los oferentes reconocen que el PNUD, sus directores, empleados y agentes no hacen ninguna declaración ni garantía (expresa o implícita) en cuanto a la exactitud, vigencia o integridad de esta RFO o cualquier otra información proporcionada al oferente. |
| 22. No hay cambios materiales en las circunstancias. | El oferente deberá informar al PNUD de cualquier cambio(s) de circunstancias que surjan durante el proceso de la RFO, incluidos, entre otros:   * un cambio que afecte cualquier declaración, acreditación, licencia o aprobación; * cambios importantes de reorganización, reestructuración de la empresa, adquisición, compra o eventos similares que afecten la operación y/o financiación del oferente o sus principales subcontratistas ;   un cambio en cualquier información en la que el PNUD pueda confiar al evaluar la oferta. |
| PRESENTACIÓN DE OFERTAS | |
| 23. Instrucciones para la presentación de oferta. | El oferente deberá presentar una oferta debidamente firmada y completa incluyendo los documentos y formularios de acuerdo con los requisitos de la Sección 3: Ficha Técnica. El Cuadro de Precios deberá presentarse junto con la Oferta Técnica. La oferta se entregará según el método especificado en la Sección 3: Ficha Técnica.  La oferta deberá estar firmada por el oferente o persona(s) debidamente autorizada para comprometer al oferente. La autorización se comunicará mediante documento que acredite dicha autorización emitido por el representante legal de la entidad oferente, o en su caso, mediante poder, acompañando la oferta.  Los oferentes deben ser conscientes de que el mero acto de presentar una oferta, en sí mismo, implica que el oferente acepta plenamente las Condiciones Generales de Contrato del PNUD. |
| 24. Plazo para la presentación de la oferta | El PNUD debe recibir la oferta completa en la forma, y a más tardar en la fecha y hora, especificadas en la Sección 3: Hoja de datos. Si existe alguna duda sobre la zona horaria en la que se debe presentar la Oferta, consulte [https://www.timeanddate.com/worldclock/](https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list) |
| EVALUACIÓN DE OFERTAS | |
| 25. Evaluación de ofertas | El PNUD evaluará la oferta utilizando los siguientes criterios:   * Cumplimiento de las Condiciones Generales de Contratación del PNUD. * Factores que determinan las capacidades técnicas y financieras del oferente, experiencia en el suministro y elegibilidad del oferente. * Cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás requisitos estipulados en los pliegos de condiciones. * Calidad de los bienes, obras y/o servicios ofrecidos y su conformidad con las normas nacionales/internacionales. * Cumplimiento de los requisitos de entrega (plazos de entrega; tiempo de entrega). * Precio (relación calidad-precio). |
| 26. Aclaración de oferta | El PNUD podrá solicitar aclaraciones o información adicional por escrito al oferente en cualquier momento durante el proceso de evaluación. Las respuestas del oferente no contendrán ningún cambio respecto de la sustancia o el precio de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por el PNUD en la evaluación de la oferta, de conformidad con las Instrucciones para Ofertar Artículo 20 (Errores u omisiones).  El PNUD puede utilizar dicha información para interpretar y evaluar la oferta relevante, pero no está obligado a tenerla en cuenta. |
| 27. Desviaciones | Se pueden considerar desviaciones menores de las especificaciones y/o cualquier otro requisito de esta RFO. Cualquier desviación de las especificaciones técnicas y/o cualquier otro requisito de esta RFO debe ser divulgada por el Oferente por escrito. |
| 28. Derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta. | El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta y/o cancelar el proceso de licitación en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin por ello incurrir en ninguna responsabilidad ante el oferente afectado, ningún costo asociado con la preparación y presentación de la oferta por parte del oferente, o cualquier obligación de proporcionar información sobre los motivos de la acción. |
| 29. Muestras | Cuando sea necesario según la Sección 4: Lista de requisitos, se proporcionarán muestras gratuitas y no retornables antes de la fecha límite de presentación de la oferta para que el PNUD o su representante evalúen y prueben el artículo y/o el embalaje y embalaje, antes de cualquier adjudicación. Las muestras estarán sujetas a revisión técnica y análisis de laboratorio cuando corresponda. Las muestras proporcionadas al PNUD no se pueden devolver, a menos que se indique lo contrario. Las muestras deben marcarse con el número RFO. |
| LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO | |
| 30. Derecho a negociar | El PNUD se reserva el derecho de llevar a cabo negociaciones con el oferente recomendado para la adjudicación sobre el contenido de su oferta. |
| 31. Derecho a variar el requisito en el momento de la adjudicación | Al momento de adjudicar el Contrato, el PNUD se reserva el derecho de aumentar o disminuir la cantidad de bienes, obras y/o servicios originalmente especificados en la Sección 4: Lista de Requisitos, siempre que esto no exceda los porcentajes especificados en la Sección 3: Hoja de Datos. , y sin ningún cambio en los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y el documento de licitación. |
| 32. Notificación de adjudicación | Antes de que expire el período de validez de la oferta, haga clic o toque aquí para ingresar texto. notificará al oferente por escrito, por correo electrónico, fax o correo postal, si su oferta ha sido aceptada. Tenga en cuenta que si se acepta la oferta, el oferente, si aún no está registrado en el nivel apropiado en UNGM, deberá completar el proceso de registro de proveedor en UNGM antes de la firma y finalización del contrato. |
| 33. Publicación de  Adjudicación del contrato | El PNUD publicará la adjudicación del contrato en United Nations Global Marketplace http://www.[ungm](https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx).org , con el número de referencia de la RFO y la información del nombre de la empresa adjudicada, el monto del contrato o LTA y la fecha del contrato. |
| 34. Rendimiento Seguridad | En caso de adjudicación del contrato, el oferente, si así se especifica en la Sección 3: Ficha Técnica deberá proporcionar una garantía de cumplimiento en la cantidad y forma especificadas en este documento:  [https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU\_Solicitation\_Performance%20Guarantee%20Form.docx](https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/1267/aq_sanctions_list?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx)  , dentro del número especificado de días después de recibir el contrato del PNUD .  Los bancos que emiten garantías de cumplimiento deben ser aceptables para el contralor del PNUD, es decir, bancos certificados por el banco central del país para operar como bancos comerciales.  La no presentación de la referida garantía de cumplimiento o la no firma del contrato constituirá causa suficiente para la cancelación de la adjudicación. |
| 35. Garantía bancaria por pago anticipado | Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica habitual del PNUD no realizar pagos por adelantado (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si se permite un pago por adelantado según la Sección 3: Hoja de datos, y si se especifica allí, la propuesta deberá presentar una Garantía Bancaria por el monto total del pago por adelantado utilizando este Formulario de garantía de banco disponible en:  [https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU\_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes\_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx](https://www.worldbank.org/en/about/corporate-procurement/business-opportunities/non-responsible-vendors?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx) . Bancos banco emisor |
|  | Las garantías deben ser aceptables para el contralor del PNUD, es decir, los bancos certificados por el banco central del país para operar como bancos comerciales. |
| 36. indemnización por daños | Si se especifica en la Sección 3: Hoja de datos, el PNUD aplicará una indemnización por daños y/o riesgos causados al PNUD como resultado de las demoras del Contratista o el incumplimiento de sus obligaciones según el Contrato. |
| 37. Protesta de proveedores | Cualquier proveedor que crea que ha sido tratado injustamente en relación con un proceso de licitación o cualquier contrato que pueda adjudicarse como resultado de dicho proceso puede presentar una queja al PNUD.  El siguiente enlace proporciona más detalles sobre los procedimientos de protesta de proveedores del PNUD:  [https://popp.undp.org/policy-page/vendor-sanctions](https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct) |
| 38. Otras  Provisiones | En el caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al gobierno anfitrión ( por ejemplo, la Administración de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo precio más bajo. . Los Términos y Condiciones Generales del PNUD tendrán prioridad.  El PNUD tiene derecho a recibir el mismo precio ofrecido por el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Los Términos y Condiciones Generales del PNUD tendrán prioridad.  Las Naciones Unidas han establecido restricciones al empleo de (antiguos) funcionarios de las Naciones Unidas que han participado en el proceso de adquisiciones según el boletín [ST/SGB/2006/15](http://www.ungm.org?doc_id=320258). |

## SECCIÓN 3: HOJA DE DATOS

Los siguientes datos específicos complementarán, complementarán o modificarán las Disposiciones del Apartado 2: Instrucciones para Ofertar. En caso de conflicto, las disposiciones del presente prevalecerán sobre las de la Sección 2: Instrucciones para Ofertar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Árbitro. Artículo en la Sección 2** |  | **Instrucciones/requisitos específicos** |
| 1. | Alcance | El número de referencia de esta Solicitud de Oferta (RFO) esClick or tap here to enter text.  Incluyen Click or tap here to enter text.el suministro deClick or tap here to enter text. como se Click or tap here to enter text.describe con más detalle en la Sección 4 de esta RFO.  [Si se emite una RFO para establecer un LTA, incluya el siguiente texto y modifíquelo según corresponda. Eliminar si no es necesario.]  Con base en el resultado de esta RFO, UNDPtiene la intención de celebrar un Acuerdo a Largo Plazo (LTA) no exclusivo para el suministro de una cantidad indefinida de los bienes, obras y/o servicios especificados en apoyo de las UNDPoperaciones de. En caso de UNDPfirmar un Contrato de Largo Plazo, se aplicará lo siguiente:Click or tap here to enter text.  El oferente deberá acordar los mismos términos y condiciones con cualquier otra organización dentro del Sistema de las Naciones Unidas que desee acogerse a dichos términos, previo consentimiento por escrito deUNDP |
| 4. | Elegibilidad | Elige un artículo. |
| 5. | Bienes, obras y servicios elegibles | Elige un artículo. |
| 8. | Aclaración de los documentos de licitación | El oferente deberá enviar sus consultas y solicitar aclaraciones utilizando la funcionalidad de mensajería del portal.  **TENGA EN CUENTA : LA OFERTA NO SE ENVIARÁ A NINGUNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO SINO SÓLO A TRAVÉS DEL SISTEMA.** |
| Plazo para presentar solicitudes de aclaraciones/preguntas:  Fecha:Click or tap to enter a date.  Tiempo:Click or tap here to enter text.  Zona horaria:Click or tap here to enter text. |
| 11. | Idioma | La oferta y toda la información, documentos y correspondencia intercambiados en relación con este proceso de licitación estarán enClick or tap here to enter text. |
| 16. | Monedas | Los precios se cotizarán enClick or tap here to enter text. |
| 17. | Deberes e impuestos | Todos los precios deberán:  Elige un artículo. |
| 18. | Período de validez de la oferta | Elige un artículo. |
| 23 . | Instrucción para la presentación de oferta. | La oferta debe enviarse directamente en el sistema siguiente: [https://supplier.quantum.partneragencies.org](https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx)   * Formato de archivo:Click or tap here to enter text. * Todos los archivos deben estar libres de virus y no corruptos *.* * Los documentos que se requieren en original ( por ejemplo, garantía de oferta) deben enviarse a la siguiente dirección con una copia en PDF como parte de la presentación electrónica: * Se recomienda que los postores organicen y nombren los expedientes de acuerdo con los requisitos y estructura de la oferta para facilitar su revisión.   + El postor debe recibir un correo electrónico acusando recibo del correo electrónico del sistema. |
| 24. | Plazo para la presentación de la oferta | El plazo está indicado en el portal de proveedores. En caso de discrepancia entre el plazo indicado en el portal y el plazo indicado en otro lugar, prevalecerá el plazo indicado en el portal. Es responsabilidad del postor ser informado sobre la fecha límite de licitación. |
|  | Fecha prevista para el inicio del contrato. | Haga clic o toque para ingresar una fecha. |
| 31. | Derecho a variar el requisito en el momento de la adjudicación | El porcentaje máximo en que se podrán aumentar las cantidades es Click or tap here to enter text.%  El porcentaje máximo en el que se podrán disminuir las cantidades es Click or tap here to enter text.% |
| 31. | Tipo de contrato a adjudicar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto.  http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html  Consulte la Sección 5: para ver un modelo de contrato. |
|  | Condiciones de contrato a aplicar | http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html  Ver Sección 5 |
| 34. | Garantía de cumplimiento | Elige un artículo .  Si se selecciona “No requerido”, elimine lo siguiente  La garantía de cumplimiento será en la misma moneda prevista en el artículo 16: Monedas.  La Garantía de Cumplimiento adoptará la forma de Garantía Bancaria según lo establecido en la Sección 5 para el modelo |
| 35. | Pago por adelantado | Elige un artículo.  Si lo permiten, Aval BancarioChoose an item. |
| 36. | Daños y perjuicios | Elige un artículo .  Proporcione detalles a continuación si se selecciona “Será impuesto”; de lo contrario, elimine lo siguiente  Porcentaje del precio del contrato por semana de retraso: Click or tap here to enter number.% hasta un máximo del 10% del valor del Contrato, pudiendo rescindir el contrato posteriormente.Click or tap here to enter text. |
|  | Otra información relacionada con la RFO | *[Todas las demás instrucciones e información que aún no se mencionan hasta el momento en esta Hoja de datos pero que son relevantes para la RFO deben citarse aquí, y cualquier entrada adicional que pueda agregarse debajo de esta fila de la tabla]* |

## SECCIÓN 4: LISTA DE REQUISITOS

**PARA SERVICIOS U OBRAS: Eliminar a continuación e insertar aquí los Términos de Referencia o Declaración de Obras**

PARA BIENES: Insertar aquí las siguientes secciones y tablas, ajustadas según sea necesario. Detalles adicionales sobre el alcance/especificación si es necesario.

### A. Especificaciones técnicas de los bienes.

[Nota para el Oficial de Adquisiciones: garantizar la inclusión de aspectos relevantes de sostenibilidad en las especificaciones y eliminar este párrafo antes de finalizar]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Artículo No** | **Requisitos técnicos mínimos** | **Unidad** | **Cantidad** |
| insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | insertar | insertar |
| insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | insertar | insertar |
| insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | insertar | insertar |
| insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | insertar | insertar |

### B. Requisitos de entrega

[Nota para el Oficial de Adquisiciones: ( i ) Considere los aspectos de sostenibilidad al especificar los requisitos de embalaje (ii) Al seleccionar el modo de transporte, seleccione la ruta más eficiente en combustible (la tierra es más eficiente en comparación con el aire y el mar) (iii) Considere solicitar su proveedor proporcione informes de emisiones para los envíos como parte del contrato.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de entrega** | El oferente deberá entregar los bienes Click or tap here to enter text.después de la firma del contrato. | |
| **Lugar de entrega/condiciones**  **(INCOTERMS 2010)** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | |
| **Despacho de aduana (debe estar vinculado a INCOTERM)** | No aplica  Se hará por:  Click or tap here to enter text.  Oferente  Transitorio | |
| **Detalles grabados** | Click or tap here to enter text. Si hay varios registros, consulte la tabla siguiente | |
| **Distribución de documentos de envío (si se utiliza un transportista)** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | |
| **Requisitos de embalaje** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | |
| **Modo de transporte** | Aire | tierra |
| Mar | Otro specify |

**Distribución de cantidades por destinatario** [eliminar si no es relevante]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Dirección del consignatario** | **Unidad** | **Cantidad** |
| insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | insertar | Insertar |
| insertar | insertar | insertar | Insertar |
| insertar | insertar | insertar | Insertar |

### C. Requisitos de servicios relacionados [eliminar si no es relevante]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Servicio No.** | **Requisitos mínimos para los servicios.** | **Unidad** | **Cantidad** | **Lugar donde se realizarán los servicios.** | **Fecha límite para la finalización de los servicios.** |
| Insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Insertar | Insertar | Insertar | Fecha |
| Insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Insertar | Insertar | Insertar | Fecha |
| Insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Insertar | Insertar | Insertar | Fecha |

### D. Planos [eliminar si no es relevante]

Estos documentos de licitación incluyen los siguientes planos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plano #** | **Nombre del dibujo** | **Objetivo** |
| Insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| Insertar | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |

### E. Inspecciones y pruebas [eliminar si no es relevante]

Se realizarán las siguientes inspecciones y pruebas:

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Si los bienes no cumplen con las especificaciones establecidas, el proveedor deberá tomar medidas inmediatas para remediar la deficiencia o reemplazar los bienes defectuosos a satisfacción del comprador.

## SECCIÓN 5: CONDICIONES Y FORMAS DEL CONTRATO

5.1 Los tipos de Contrato que se firmarán y los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, como se especifica en la Hoja de Datos, se pueden acceder en <https://www.undp.org/procurement/business/how-we-buy>

5.2 Condiciones Especiales del Contrato[eliminar si no es necesario]

Las siguientes Condiciones Especiales de Contrato (CEC) complementarán y/o modificarán las Condiciones Generales de Contrato. Cuando exista conflicto, las disposiciones de este documento prevalecerán sobre las de las CGC.

[Insertar aquí las Condiciones Especiales de Contrato correspondientes.]

5.3 Formulario de contrato

[Inserte aquí el Contrato correspondiente, a menos que esté disponible como enlace, en cuyo caso ingrese la información a continuación]

En caso de adjudicación, se utilizará el siguiente modelo de contrato:Click or tap here to enter text.

Las condiciones están disponibles en:Click or tap here to enter text.

**5.4 Garantía de anticipo (garantía bancaria) ELIMINAR SI NO ES NECESARIA**

**MODELO DE GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO**

Esta sección de instrucciones, así como todas las notas al pie, encabezados y cualquier otra instrucción en este modelo, son solo para orientación de la Unidad de Negocios y deben removerse antes de enviarlo al Contratista para su revisión y firma.

Cómo usar este modelo:

* + - 1. La garantía debe ser emitida ultimando **el membrete oficial del Banco Emisor.**
      2. Excepto por los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario.
      3. Esta Garantía se requerirá si el Contratista solicita un pago por adelantado que exceda el monto de USD 30.000 o su equivalente si el precio no está en USD (utilizando el tipo de cambio indicado en la Hoja de Datos). El Banco del Contratista debe emitir la Garantía utilizando este modelo, que no puede modificarse sin la aprobación de la Oficina de Asuntos Jurídicos, Buró de Servicios de Gestión (BMS, Bureau for Management Services, por sus siglas en inglés).

***INSERTAR MEMBRETE DEL BANCO***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]*

**Beneficiario:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Nombre y dirección del PNUD]*

**Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO NO.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se nos ha informado que *[nombre de la Empresa]* (el “Contratista”) ha celebrado el Contrato No. *[número de referencia del contrato]*,de fecha *[indíquese la fecha]*,con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (el “Beneficiario") para el suministro de *[insertar breve descripción del Contrato]* (el “Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con los términos del Contrato, el Beneficiario realizará un pago adelantado por la suma de *[monto en letras]* (*[monto en cifras]*) al Contratista contra una garantía de pago a primer requerimiento. El Contratista ha solicitado que emitamos dicha garantía.

En virtud de lo anterior, nosotros *[nombre del Banco]*, por la presente, nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarle a Usted, el Beneficiario o su representante acreditado, cualquier suma o sumas que no excedan en total la cantidad de (*[monto de la garantía] [en letras y cifras])[[1]](#footnote-2)* (la“Garantía") a la recepción por nuestra parte de su primer requerimiento, por escrito, acompañado de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido su obligación bajo el Contrato de devolver la cantidad de la Garantía dado que el Contratista ha utilizado el pago adelantado para fines distintos de los previstos en el Contrato. Dicha declaración será evidencia irrefutable de su derecho al pago del monto exigido, hasta el monto de esta Garantía.

Asimismo, acordamos que ningún cambio o adición u otra modificación a los términos del Contrato o de cualquiera de los documentos del Contrato que el Beneficiario y el Contratista pudieren efectuar nos liberará en modo alguno de ninguna de nuestras obligaciones bajo esta Garantía, y nosotros por la presente, renunciamos a la notificación de dichos cambios, adiciones o modificaciones.

Esta Garantía será válida y estará en vigencia a partir de la fecha del pago anticipado conforme al Contrato hasta que el Beneficiario reciba el reembolso total del anticipo del Contratista.

Sujeto al párrafo siguiente, esta Garantía se rige por las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Primer Requerimiento (en inglés, *Uniform Rules for Demand Guarantees*) de la CCI, Publicación CCI nº 758. Se excluye la declaración del Artículo 15 (a) de las mismas.

Nada de lo contenido en este documento o relacionado con este se considerará una renuncia expresa o implícita de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, ni se interpretará ni aplicará de manera incompatible con dichos privilegios e inmunidades.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[firma(s)]*

**5.5 Garantía de cumplimiento ELIMINAR SI NO ES NECESARIA**

GARANTIA DE RENDIMIENTO O DESEMPEÑO

Esta sección de instrucciones, así como todas las notas a pie de página, encabezados y cualquier otra instrucción en esta plantilla, son sólo para orientación de la Unidad de Negocio y deben suprimirse o eliminarse antes de enviarla al Contratista para su revisión y firma.

Cómo utilizar esta plantilla:

1. Este documento debe finalizarse utilizando el membrete oficial del Banco Emisor.

2. A excepción de los campos indicados, no se podrán realizar cambios en esta plantilla.

3. Si en la solicitud de propuestas o en el pliego de condiciones se exige la presentación de una garantía de buen fin como condición para la firma y entrada en vigor del contrato, la garantía de buen fin que emita el banco del proponente se basará en el contenido de este modelo. Esta plantilla no podrá modificarse sin la aprobación previa de la Oficina Legal en BMS.

***INSERTAR MEMBRETE DEL BANCO***

**[Fecha]**

Para: Beneficiario

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

**[Insertar dirección]**

Contratista

[**insertar información sobre el contratista].**

Referencia Nº de garantía [**insertar número]**

Estimados Señores

CONSIDERANDO que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (el "Beneficiario") y [**Nombre del Contratista**] (el "Contratista") han suscrito el Contrato No. [número de contrato] para [insertar descripción del contrato], que entró en vigor el **[fecha**] (el "Contrato");

CONSIDERANDO que el Contrato requiere que el Contratista proporcione una garantía bancaria por una suma especificada en el Contrato como garantía del cumplimiento satisfactorio por el Contratista de sus obligaciones en virtud del Contrato;

CONSIDERANDO, que nosotros [**Nombre del Banco]** (el "Garante"), hemos acordado otorgar al Contratista dicha Garantía;

POR LA PRESENTE, nosotros, el Garante, nos comprometemos irrevocablemente a pagar al Beneficiario, a la primera solicitud o demanda escrita del Beneficiario y sin objeciones ni argumentos, cualquier suma o sumas que no excedan en total de [**moneda][importe en palabras y cifras**] o la suma de dinero inferior que el Beneficiario pueda exigir mediante dicha solicitud escrita, acompañada de la declaración escrita del Beneficiario de que el Contratista ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato, sin necesidad de especificar, probar o mostrar los motivos o razones de dicha solicitud. Dicha declaración será prueba concluyente del derecho del Beneficiario al pago de la cantidad exigida, hasta el importe de la presente Garantía.

El importe máximo garantizado en virtud de la presente Garantía asciende a [**moneda] [importe en palabras y cifras]**.

Nosotros, el Garante, aceptamos además que ningún cambio, adición u otra modificación de los términos del Contrato o de las obras, bienes y servicios adquiridos en virtud del mismo, que pueda realizarse entre el Beneficiario y el Contratista, nos eximirá en modo alguno, al Garante, de cualquier responsabilidad en virtud de la presente Garantía, y renunciamos por la presente a la notificación de cualquier cambio, adición o modificación de este tipo.

Esta Garantía será válida hasta treinta (30) días después de la fecha de emisión por el Beneficiario de un certificado de cumplimiento satisfactorio y total por el Contratista de sus obligaciones en virtud del Contrato.

Con sujeción a lo dispuesto en el párrafo siguiente, esta Garantía se rige por las Reglas Uniformes para Garantías a la Demanda, Publicación No. 758 de la CCI. Queda excluida la declaración justificativa prevista en el Artículo 15(a) de las mismas.

Nada de lo dispuesto en el presente documento o relacionado con él se considerará una renuncia expresa o implícita a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, ni se interpretará o aplicará de manera incompatible con dichos privilegios e inmunidades.

**FIRMA Y SELLO DEL BANCO GARANTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:

Nombre del Banco:

Dirección:

## SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE OFERTA

**Formulario A: Lista de verificación**

**Formulario B: Envío de oferta**

**Formulario C: Información del oferente**

**Formulario D: Información sobre empresa conjunta/consorcio/asociación**

**Formulario E: Elegibilidad y Calificación**

**Formulario F: Oferta Técnica**

**Formulario G: Lista de precios**

### FORMULARIO A: LISTA DE VERIFICACIÓN

Este formulario sirve como lista de verificación para la preparación de su oferta. Complete los formularios retornables de acuerdo con las instrucciones y devuélvalos como parte de su oferta. No se permitirá ninguna alteración del formato de los formularios ni se aceptará ninguna sustitución.

Antes de enviar su oferta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de la Sección 2: Instrucciones para ofertar y la Sección 3: Hoja de datos.

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Ha completado debidamente todos los formularios retornables?** |  |
| * Formulario B: Envío de oferta | ☐ |
| * Formulario C: Información del oferente | ☐ |
| * Formulario D: Información sobre empresa conjunta/consorcio/asociación | ☐ |
| * Formulario E: Elegibilidad y Calificación | ☐ |
| * Formulario F: Oferta Técnica/Presupuesto de Cantidades | ☐ |
| * Formulario G: Lista de precios | ☐ |
| * [Agregue otros formularios según sea necesario] | ☐ |
| **¿Ha proporcionado los documentos requeridos para respaldar el Formulario C: Información del oferente?** | ☐ |

### FORMULARIO B: PRESENTACIÓN DE OFERTA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del oferente: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Fecha: | Haga clic o toque para ingresar una fecha. |
| Referencia de RFO: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | | |

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos suministrar los bienes, obras y/o servicios requeridos de Click or tap here to enter text.acuerdo con su Solicitud de Oferta No. Click or tap here to enter text.. Por la presente presentamos nuestra oferta, que incluye esta Oferta Técnica y Lista de Precios .

**Declaración del Oferente:** en nombre de nuestra firma, sus afiliados, subsidiarias y empleados, incluidos los miembros de JV/Consorcio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato.

| **Sí** | **No** |  |
| --- | --- | --- |
| ☐ | ☐ | **Requisitos y términos y condiciones:** He leído y entiendo completamente la RFO, incluida la información y la hoja de datos de la RFO, el programa de requisitos, las condiciones generales del contrato y cualquier condición especial del contrato. Confirmo/confirmamos que el oferente acepta estar sujeto a ellos. |
| ☐ | ☐ | Confirmo/confirmamos que el oferente tiene la capacidad y las licencias necesarias para cumplir o superar plenamente los requisitos y que estará disponible para realizar entregas durante todo el período del contrato correspondiente. |
| ☐ | ☐ | **Ética** : Al presentar esta oferta, garantizo/garantizamos que el oferente: 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 RFO; no ha intentado influir ni proporcionar ningún tipo de incentivo personal, recompensa o beneficio 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 Hemos leído el Código de conducta de proveedores de las Naciones Unidas: [https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct](http://web.worldbank.org/external/default/main) y reconocer que proporciona los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de la ONU. |
| ☐ | ☐ | **Conflicto de intereses:** Yo/nosotros garantizamos que el oferente no tiene ningún conflicto de intereses real, potencial o percibido al presentar esta oferta o celebrar un contrato para cumplir los requisitos. Cuando surja un conflicto de intereses durante el proceso de RFO, el oferente lo informará inmediatamente al Punto de Contacto de la Organización Contratante. |
| ☐ | ☐ | **Prohibiciones, Sanciones:** l /Por la presente declaramos que nuestra empresa, sus beneficiarios finales, afiliados, subsidiarias o empleados, incluidos los miembros del JV/Consorcio o los subcontratistas o proveedores de cualquier parte del contrato, no están bajo la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidos, entre otros, prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o identificados de otro modo como no elegibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas o el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. |
| ☐ | ☐ | Yo/Nosotros no empleamos, ni anticipamos emplear, a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de las Naciones Unidas durante el último año, si dicho miembro del personal de las Naciones Unidas tiene o tuvo tratos profesionales previos con nuestra firma en su capacidad. como miembro del personal de las Naciones Unidas dentro de los últimos tres años de servicio en las Naciones Unidas (de conformidad con las restricciones post-empleo de las Naciones Unidas publicadas en ST/SGB/2006/15); |
| ☐ | ☐ | **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 oferta, incluido el precio, permanece abierta para su aceptación durante el período de validez de la oferta. |
| ☐ | ☐ | Yo/nosotros entendemos y reconocemos que usted no está obligado a aceptar ninguna oferta que reciba y queCertifica que los productos ofrecidos en nuestra oferta 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. |

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

[ *Sello con sello oficial del oferente* ]

### FORMULARIO C: INFORMACIÓN DEL OFERENTE

|  |  |
| --- | --- |
| **Referencia de ORP** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **Nombre legal del oferente** | 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. |
| **Información del representante autorizado del oferente** | Nombre y título:Click or tap here to enter text.  Números telefónicos:Click or tap here to enter text.  Correo electrónico:Click or tap here to enter text. |
| **Estructura legal** | Elige un artículo. |
| **Tipo organizacional** | Elige un artículo. |
| **Licencias vigentes, si las hubiera, y permisos (con fechas, números y fechas de vencimiento)** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **No. de empleados a tiempo completo** | Haga clic o toque aquí para ingresar el número. |
| **Nº de personal involucrado en contratos de suministro similares** | Haga clic o toque aquí para ingresar el número. |
| **¿Es usted un proveedor registrado en UNGM?** | ☐Sí ☐No Si es así,insert UNGM Vendor Number |
| **Años de suministro a organizaciones de la ONU** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **Eres** Click or tap here to enter text.**vendedor?** | ☐Sí ☐No Si es así ,insert Vendor Number |
| **Países de operación** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **Filiales en la región (indique los nombres de las filiales y direcciones, si son relevantes para la oferta)** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **Representantes Comerciales en el país: Nombre/Dirección/Teléfono (solo para empresas internacionales)** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **Certificación de garantía de calidad (por ejemplo, ISO 9000 o equivalente)** *(en caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):* | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **Presencia y características del laboratorio interno de control de calidad (si es relevante para ofrecer)** | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **su empresa una política ambiental corporativa o un sistema de gestión ambiental como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente?** | Marque todas las que correspondan y **proporcione la documentación de respaldo.**  ☐Política Ambiental Corporativa  ☐ISO 14001  ☐ISO 14064  ☐Otra especificarClick or tap here to enter text. |
| **¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad, incluidos los siguientes aspectos que se han identificado en el Marco de Adquisiciones Sostenibles de las Naciones Unidas?**   * **Medioambiental: prevención de la contaminación, recursos sostenibles; cambio climático y mitigación y protección del medio ambiente, biodiversidad.** * **Social: derechos humanos y cuestiones laborales, igualdad de género, consumo sostenible y salud y bienestar social.** * **Económico: costeo del ciclo de vida completo, comunidades locales y pequeñas o medianas empresas, y sostenibilidad de la cadena de suministro.** | Adjunte una declaración formal que describa el compromiso de su organización con la sostenibilidad, donde sea posible proporcionando evidencia de resultados tangibles que demuestren avances tales como:  Marque todo lo que se adjunta:  ☐Declaración formal  ☐Reporte de Sostenibilidad  ☐Comunicación del Pacto Mundial de las Naciones Unidas sobre el Progreso  ☐Otra especificarClick or tap here to enter text. |
| **¿Su empresa pertenece a un grupo de proveedores diverso que incluye micro, pequeñas o medianas empresas, empresas propiedad de mujeres o jóvenes u otros?**  *(En caso afirmativo, proporcione detalles y documentación]* | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?** | Choose an item.  En caso afirmativo, proporcione un enlace a su perfil del Pacto Mundial:  Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| **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. |
| **Persona de contacto con la que** Click or tap here to enter text.**puede contactar para solicitudes de aclaraciones durante la evaluación de la oferta.** | Nombre y título:Click or tap here to enter text.  Números telefónicos:Click or tap here to enter text.  Correo electrónico:Click or tap here to enter text. |

### FORMULARIO D: INFORMACIÓN DE EMPRESA CONJUNTA/CONSORCIO/ASOCIACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del oferente: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Fecha: | Haga clic o toque para ingresar una fecha. |
| Referencia de RFO: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | | |

Debe completarse y devolverse con su oferta si la oferta se presenta como una empresa conjunta/consorcio/asociación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nombre del Socio e información de contacto** *(dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)* | **Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes, obras y/o servicios a realizar** |
| 1 | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| 2 | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |
| 3 | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del socio líder**  (con autoridad para vincular a la JV, el Consorcio, la Asociación durante el proceso de RFO y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato) | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. |

Adjuntamos copia del documento referenciado a continuación firmado por cada socio, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y solidaria de los miembros de dicha empresa conjunta:

☐Carta de intención para formar una empresa conjunta ***O*** ☐acuerdo de empresa conjunta/consorcio/asociación

Por la presente confirmamos que si se adjudica el contrato, todas las partes de la Empresa Conjunta/Consorcio/Asociación serán solidariamente responsables del Click or tap here to enter textcumplimiento de las disposiciones del Contrato.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del socio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### 

FORMULARIO E: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del oferente: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Fecha: | Haga clic o toque para ingresar una fecha. |
| Referencia de RFO: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | | |

***Si es una empresa conjunta/consorcio/asociación, a completar por cada socio.***

**Historial de contratos morosos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐Sin contratos dudosos durante los últimos 3 años | | | |
| ☐Contrato(s) no ejecutado(s) en los últimos 3 años | | | |
| **Año** | **Parte no ejecutada del contrato** | **Identificación del contrato** | **Monto total del contrato** (valor actual en dólares estadounidenses) |
|  |  | Nombre del cliente:  Dirección del Cliente:  Motivo(s) del incumplimiento: |  |

**Historial de litigios** (incluidos los litigios pendientes)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐Sin historial de litigios en los últimos 3 años. | | | |
| ☐Historial de litigios como se indica a continuación | | | |
| **Año de disputa** | **Monto en disputa** (moneda estatal) | **Identificación del contrato** | **Monto total del contrato** (moneda estatal) |
|  |  | Nombre del cliente:  Dirección del Cliente:  Asunto en disputa:  Parte que inició la disputa:  Estado de la disputa:  Partido adjudicado si se resuelve: |  |

**Experiencia previa relevante**

Enumere solo asignaciones similares anteriores completadas con éxito en los últimos 3 años.

Enumere únicamente aquellas asignaciones para las cuales el oferente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o fue uno de los socios del Consorcio/JV. Los trabajos realizados por los expertos individuales del oferente que trabajan de forma privada o a través de otras empresas no pueden reivindicarse como experiencia relevante del oferente, ni de los socios o subconsultores del oferente, pero pueden ser reivindicados por los propios expertos en sus CV. El oferente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reclamada presentando copias de los documentos y referencias pertinentes si así se solicita.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto y país de asignación** | **Detalles de contacto del cliente y de referencia** | **Valor del contrato** | **Periodo de actividad y estado.** | **Tipos de actividades realizadas y rol (contratista, subcontratista o miembro del consorcio)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Los oferentes también pueden adjuntar sus propias hojas de datos del proyecto con más detalles para las tareas anteriores.*

☐Se adjuntan las Declaraciones de Desempeño Satisfactorio de los 3 (tres) Clientes Principales o más.

**Estado financiero**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Facturación Anual de los últimos 3 años** | Año | Divisa | Cantidad |
| Año | Divisa | Cantidad |
| Año | Divisa | Cantidad |
| **Última calificación crediticia (si corresponde), indique la fuente y la fecha.** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Información financiera**  (moneda estatal) | **Información histórica de los últimos 3 años.** | | |
|  | Año 1 | Año 2 | Año 3 |
|  | *Información del balance* | | |
| Activos totales (AT) |  |  |  |
| Pasivos totales (TL) |  |  |  |
| Activos circulantes (CA) |  |  |  |
| Pasivos corrientes (CL) |  |  |  |
|  | *Información de la Declaración de Resultados* | | |
| Total / Ingresos brutos (TR) |  |  |  |
| Utilidades antes de impuestos (PBT) |  |  |  |
| Beneficio neto |  |  |  |
| Ratio circulante ( activo circulante / corriente pasivos ) |  |  |  |

☐Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances generales, incluidas todas las notas relacionadas y estados de resultados) de los años requeridos anteriormente cumpliendo con la siguiente condición:

* 1. Debe reflejar la situación financiera del oferente o parte de una JV, y no de las empresas hermanas o matrices;
  2. Los estados financieros históricos deben ser auditados por un contador público autorizado;
  3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán declaraciones por periodos parciales.

### FORMULARIO F: OFERTA TÉCNICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del oferente: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Fecha: | Haga clic o toque para ingresar una fecha. |
| Referencia de RFO: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | | |

**Nota para el Oficial de Adquisiciones:** En la primera columna, enumere los elementos de la Sección 4. Los servicios y requisitos relacionados, como instalación, capacitación y posventa, también deben enumerarse según sea necesario .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bienes, obras y/o servicios a suministrar y**  **Especificaciones técnicas** | **respuesta del oferente** | | | | |
| **Cumplimiento de especificaciones técnicas.** | | **Fecha de entrega**  *(confirma que cumples o indica tu fecha de entrega)* | **Calidad Certificado / Licencias de Exportación , etc.** *(indicar todo lo que aplica y adjuntar)* | **Comentarios** |
| **Si, cumplimos** | **No, no podemos cumplir**  *(indicar discrepancias)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Otros servicios y requisitos relacionados**  *(basado en la información proporcionada en la Sección 4)* | **Cumplimiento de requisitos** | | **Detalles o comentarios**  **sobre los requisitos relacionados** |
| **Si, cumplimos** | **No, no podemos cumplir**  *(indicar discrepancias)* |
| por ejemplo, plazo de entrega |  |  |  |
| Garantía |  |  |  |
| Soporte de servicio local |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### FORMULARIO G: LISTA DE PRECIOS

**Nota para el Oficial de Adquisiciones:** adapte este formulario de precios y tablas de acuerdo con la Lista de Requisitos, incluidas las reglas Incoterms aplicables. Retire y ajuste las mesas según sea necesario. Si solo se aplica un Incoterm, entonces simplifique las tablas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del oferente: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | Fecha: | Haga clic o toque para ingresar una fecha. |
| Referencia de RFO: | Haga clic o toque aquí para ingresar texto. | | |

Los Oferentes deberán completar estos Formularios de Lista de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas.

**Resumen de la oferta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Precios Totales del Oferente FCA (Precio de bienes FCA + Servicios Relacionados si aplica)** | Insertar monto y moneda |
| **Precios totales del oferente CPT (Precio de los bienes CPT + Servicios relacionados si corresponde)** | Insertar monto y moneda |
| **Precio total de los bienes FCA** | Insertar monto y moneda |
| **Precio total de los bienes CPT** | Insertar monto y moneda |
| **Precio Total de Servicios Relacionados** | Insertar monto y moneda |
| **Costo de flete por 20/40 pies. contenedor (si corresponde)** | Insertar monto y moneda |
| **Costos de despacho de aduana (si corresponde)** | Insertar monto y moneda |

**Precios de bienes**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Artículo** | **Descripción** | **Cantidad**  **(tiene)** | **Moneda: [el funcionario de adquisiciones debe insertar la moneda aplicable]** | | | |
| **Precio unitario FCA (b)** | **Precio unitario CPT (c)** | **Precio total FCA (a)x(b)** | **Precio total**  **CPT (a)x(c)** |
| 1. | Insertar nombre del artículo. Agregue o elimine filas según sea necesario | Insertar cantidad |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| **Precio total de los bienes** | | | | |  |  |

**El oficial de adquisiciones** decide si la tabla de servicios solo es necesaria o si la IAL de servicios tiene un componente de bienes. Tenga en cuenta que siempre deben reflejarse el flete, el despacho, el seguro y la instalación. Si es así, agregue la siguiente tabla.

**Precios de servicios relacionados** [eliminar si no es relevante]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Artículo** | **Descripción de los servicios** | **Cantidad y unidad física (a) si corresponde** | **Precio unitario**  **(b) si corresponde** | **Precio total por servicio**  **(a)x(b)** |
| 1. | Insertar nombre del servicio. Agregue o elimine filas según sea necesario | Insertar cantidad |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| **Precio Total de Servicios Relacionados** | | | |  |

**Datos de entrega del oferente** [eliminar si no es relevante]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **País de origen de los productos ofrecidos.** | Artículo 1 | inserte más filas en cada sección si es necesario o elimine si hay demasiadas | | | |
| Artículo 2 |  | | | |
| Artículo 3 |  | | | |
| Artículo 4 |  | | | |
| Artículo 5 |  | | | |
| **Punto(s) de entrega FCA para los productos ofrecidos** | Artículo 1 |  | | | |
| Artículo 2 |  | | | |
| Artículo 3 |  | | | |
| Artículo 4 |  | | | |
| Artículo 5 |  | | | |
| **Dimensiones de envío de los productos ofrecidos (incluido el paquete)** |  | **gran peso** | **Volumen total** | ***Contenedores (si corresponde)*** | |
| ***Número*** | ***Tamaño*** |
| Artículo 1 |  |  |  |  |
| Artículo 2 |  |  |  |  |
| Artículo 3 |  |  |  |  |
| Artículo 4 |  |  |  |  |
| Artículo 5 |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado Click or tap here to enter text.para firmar esta oferta y obligarme Click or tap here to enter text.a Click or tap here to enter text.aceptar esta oferta:

Nombre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. El banco que extienda la Garantía deberá insertar una cantidad que represente el monto total del pago por adelantado, denominada la moneda especificada en el Contrato . [↑](#footnote-ref-2)