

RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS (BIENES)

A continuación se detallan una serie de recomendaciones para que los oferentes las tengan en cuenta al momento de preparar sus ofertas para adquisición de bienes. Estas recomendaciones no hacen parte integral de la Invitación a Licitación (IAL).

1. ENTENDIMIENTO DE LA IAL:

Sección I - Información General a los Oferentes: Contiene información necesaria para preparar las ofertas, la cual incluye indicaciones sobre la presentación, apertura, evaluación de las ofertas, así como la adjudicación de la orden de compra.

Los llamados a modificación los cuales remiten a la “**Hoja de Datos Específicos**” corresponden a las particularidades de cada proceso.

Sección II - Hoja de Datos Específicos: Los numerales de esta sección corresponden únicamente a los que en la Sección I Información General a los Oferentes determinan modificación, es por esto que la numeración no es consecutiva. Los numerales de esta sección corresponden a particularidades del proceso.

Sección III – Formatos de la Oferta: Esta Sección contiene los formatos de Presentación de Oferta, Lista de Precios, Cronograma de Entrega y Garantía de Bienes, que deberán ser presentados con la oferta. El formato de Autorización del Fabricante deberá ser completado por el fabricante, cuando sea requerido. Los formatos no deben ser modificados o alterados, sin que previamente se haya consultado en el periodo de solicitud de aclaraciones y la modificación haya sido aceptada e informada por escrito. Se recomienda a los oferentes prestar especial atención a esta sección y de acuerdo a sus requerimientos, obtener la documentación que se solicita con la debida anticipación.

Sección IV – Especificaciones Técnicas: Describen en detalle los bienes y/o servicios conexos, las especificaciones técnicas y los planos, si fuere pertinente. Los oferentes deben contestar en detalle las especificaciones técnicas ofrecidas para cada bien y/o servicio conexo. No se deben limitar a contestar **entendimos y cumplimos**.

Sección V – Formato de Contrato: Bajo las condiciones de esta minuta se suscribirá el contrato con el oferente adjudicatario. Cualquier explicación sobre esta minuta debe ser solicitada en el periodo de las aclaraciones e informada por escrito. Por consiguiente, la minuta no será modificada a la firma del contrato. A esta minuta se le incorporarán la oferta técnica y económica presentada por el oferente adjudicatario.

2. RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- Para procesos públicos antes de adquirir la IAL, leala cuidadosamente para determinar si cumple con los requerimientos solicitados.
- Si desea adquirir el documento de invitación, diligenciar el formato datos del oferente y anejarlo a la copia del recibo de consignación, p resentar estos dos documentos al momento de retirar los pliegos.
- Si ya adquirió el documento de invitación y decidió no participar, informe al PNUD los motivos por los cuales no va a participar. **ES MUY IMPORTANTE PARA EL PNUD CONOCER ESTOS MOTIVOS, POR LO CUAL SE INVITA A LOS OFERENTES A EXPRESARLOS.**
- Para procesos de lista corta, lea la IAL cuidadosamente para determinar si cumple con los requerimientos solicitados y contestar al PNUD su intención de participar o no en el proceso. **ES MUY IMPORTANTE PARA EL PNUD CONOCER LOS MOTIVOS DE SU NO PARTICIPACIÓN, POR LO CUAL SE INVITA A LOS OFERENTES A EXPRESARLOS.**
- Si su intención es participar en el proceso, empiece a recolectar la documentación requerida con el tiempo suficiente.
- Si durante el proceso de selección la información del oferente sobre dirección, teléfono, fax, correo electrónico o persona de contacto, ha sido modificada, informarlo inmediatamente al PNUD para que actualice esto datos.
- Cualquier inquietud relacionada con el proce so debe manifestarla por **escrito** durante el periodo de aclaraciones establecido en la IAL, **no deje esto para última hora** ya que **no se recibirán solicitudes de aclaraciones ni por escrito ni telefónicamente fuera del plazo establecido para este propósito**. Se solicita que las preguntas las envíen de la siguiente forma: i) en texto para no volver a digitar la pregunta y ii) la carta que contiene las preguntas en imagen debidamente firmada. iii) los dos textos deben contener las mismas preguntas y iii) las cartas deben indicar el código del proyecto (PNUD/COL/ --/--), el número del proceso (año/No.) y el objeto.
- Estar pendientes del fax o el correo electrónico ya que cualquier información como aclaraciones, adendos y otros, se envían por agilidad, prin cipalmente por estos medios. Cuando reciban cualquier información de estas por correo electrónico, acusar recibo, mediante un mensaje de respuesta por este mismo medio.
- Al preparar la oferta técnica y económica verifique que:

- ∅ Contienen todos los formatos y documentos solicitados.
- ∅ Los documentos legales están emitidos según los requerimientos establecidos en la IAL.
- ∅ Todos los formatos y documentos adjuntos estén **debidamente firmados y foliados**.
- ∅ Los documentos adjuntos estén en orden consecutivo, según lo indicado en el de la Sección II, Hoja de Datos Específicos, numeral 7.6, los formatos estándar se encuentren organizados alfabéticamente de la A a la H y se encuentren adjuntos los formatos de especificaciones técnicas ofrecidas tanto para equipos como para servicios conexos .
- ∅ La garantía de seriedad de oferta esté debidamente emitida (verificar que la vigencia, nombre del asegurado su valor estén de acuerdo a lo solicitado), en **formato de particulares** y el recibo de pago está adjunto . Tener en cuenta que si hay extensión en el plazo de entrega de ofertas, la garantía de seriedad de oferta debe ser emitida con estas nuevas fechas.
- ∅ Los sobres estén marcados según lo solicitado en la IAL.
- ∅ En la oferta económica se incluyen todos los ítems, servicios conexos y que los cálculos para llegar a su oferta total están correctos. Los oferentes deben estudiar bajo que modalidad resulta más ventajosa su oferta, puede no ofrecer bienes para que el PNUD los importe, modalidad bajo la cual no debe incluir tributos aduaneros ni el valor IVA, estos bienes los debe cotizar en dólares para que el PNUD los cancele en el exterior en esta moneda. Puede ofrecer bienes importados que ya se encuentren nacionalizados los cuales deben cotizar incluyendo todos los tributos aduaneros e IVA, estos bienes los puede cotizar en pesos o dólares, los cuales serán pagaderos por el PNUD en pesos colombianos liquidados al la tasa operacional del Sistema de Naciones Unidas vigente en la fecha de pago. Puede ofrecer bienes nacionales los cuales se deberán cotizar en pesos colombianos. Los servicios conexos tales como capacitación, instalación y mantenimiento los debe cotizar en pesos colombianos y no se causarán el IVA, según lo dispuesto por el decreto 2076/92, Artículo 21.
- Llegar a entregar la oferta en el sitio exacto señalado en la IAL, con el tiempo suficiente.
- Si se indica como lugar de entrega de ofertas las instalaciones del PNUD, es en el 3 piso del Edificio Protección de la Ave. 82 No. 10 -62. Debido a que las ofertas deben ser registradas con la hora que sella el reloj del PNUD, según vayan llegando

las ofertas, no se aceptarán ofertas que a la hora límite de entrega se encuentren a la entrada del mencionado edificio o esperando turno en las oficinas del PNUD para ser registradas.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS (OBRAS)

A continuación se detallan una serie de recomendaciones para que los oferentes las tengan en cuenta al momento de preparar sus ofertas para la ejecución de obras civiles. Estas recomendaciones no hacen parte integral de la Invitación a Licitación (IAL).

ENTENDIMIENTO DE LA IAL:

Sección I - Información General a los Oferentes: Contiene información necesaria para preparar las ofertas, la cual incluye indicaciones sobre la presentación, apertura, evaluación de las ofertas, así como la adjudicación del contrato.

Los llamados a modificación los cuales remiten a la “**Hoja de Datos Específicos**” corresponden a las particularidades de cada proceso.

Sección II - Hoja de Datos Específicos: Los numerales de esta sección corresponden únicamente a los que en la Sección I Información General a los Oferentes determinan modificación, es por esto que la numeración no es consecutiva. Los numerales de esta sección corresponden a particularidades del proceso.

Sección III – Formatos de la Oferta - Etapa 1 de la Evaluación: Esta Sección contiene los formatos para evaluación del oferente en aspectos tales como experiencia, personal clave, maquinaria con la que cuenta para ejecutar las obras, capacidad financiera y el cronograma propuesto para ejecutar las obras. No deben ser modificados o alterados, sin que previamente se haya consultado en el periodo de solicitud de aclaraciones y la modificación haya sido aceptada e informada por escrito. Se recomienda a los oferentes prestar especial atención a esta sección y de acuerdo a sus requerimientos, obtener la documentación que se solicita con la debida anticipación.

Sección IV – Especificaciones Técnicas, Análisis de Precios Unitarios - Etapa 1 de la Evaluación: Describe en detalle las especificaciones técnicas con las que se requiere ejecutar las obras. Los oferentes deben contestar punto por punto que especificaciones técnicas ofrecen y garantizan para llevar a cabo la obra. No se deben limitar a contestar **entendimos y cumplimos**. Los oferentes deben presentar un análisis detallado de los precios unitarios que correspondan a las especificaciones técnicas ofrecidas, este análisis puede ser presentado en el formato que tengan disponible.

Sección V – Lista Estimada de Cantidades y sus Precios – Etapa 2 de la Evaluación: Indica las cantidades de obra para que los oferentes indiquen los valores unitarios y totales, así como los gastos de administración, utilidad, imprevistos y descuentos. Estos precios deben corresponder a la calidad y cantidad de los materiales indicados en las especificaciones técnicas y en el análisis de los precios unitarios.

Sección VI - Minuta del Contrato: Bajo las condiciones de esta minuta se suscribirá el contrato con el oferente adjudicatario. Cualquier explicación sobre esta minuta debe ser solicitada en el periodo de las aclaraciones e informada por escrito, Por consiguiente, la minuta no será modificada a la firma del contrato. A esta minuta se le incorporarán la oferta técnica y económica presentada por el oferente adjudicatario.

2. RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- Para procesos públicos antes de adquirir la IAL, lea cuidadosamente para determinar si cumple con los requerimientos solicitados.
- Si desea adquirir el documento de invitación, diligenciar el formulario de datos del oferente y anexarle una copia del recibo de consignación, presentar estos dos documentos al momento de retirar los pliegos.
- Si ya adquirió el documento de invitación y decidió no participar, informe al PNUD los motivos por los cuales no va a participar. **ES MUY IMPORTANTE PARA EL PNUD CONOCER ESTOS MOTIVOS, POR LO CUAL SE INVITA A LOS OFERENTES A EXPRESARLOS.**
- Para procesos de lista corta, lea la IAL cuidadosamente para determinar si cumple con los requerimientos solicitados y contestar al PNUD su intención de participar o no en el proceso. **ES MUY IMPORTANTE PARA EL PNUD CONOCER LOS MOTIVOS DE SU NO PARTICIPACIÓN, POR LO CUAL SE INVITA A LOS OFERENTES A EXPRESARLOS.**
- Si su intención es participar en el proceso, empiece a recolectar la documentación requerida con el tiempo suficiente.
- Si durante el proceso de selección la información del oferente sobre dirección, teléfono, fax, correo electrónico o persona de contacto, ha sido modificada, informarlo inmediatamente al PNUD para que actualice estos datos.
- Cualquier inquietud relacionada con el proceso debe manifestarla por **escrito** durante el periodo de aclaraciones establecido en la IAL, **no deje esto para última hora** ya que **no se recibirán solicitudes de aclaraciones ni por escrito ni telefónicamente fuera del plazo establecido para este propósito**. Se solicita que las preguntas las envíen de la siguiente forma: i) en texto para no volver a digitar la pregunta y ii) la carta que contiene las preguntas en imagen debidamente firmada. iii) los dos textos deben contener las mismas preguntas y iii) las cartas deben indicar el código del proyecto (PNUD/COL/ --/--), el número del proceso (año/No.) y el objeto.

- Estar pendientes del fax o el correo electrónico ya que cualquier información como aclaraciones, adendos y otros, se envían por agilidad, principalmente por estos medios. Cuando reciban cualquier información de estas por correo electrónico, acusar recibo, mediante un mensaje de respuesta por este mismo medio.

- Al preparar la oferta técnica y económica verifique que:
 - ∅ Contienen todos los formatos y documentos solicitados.
 - ∅ Los documentos legales están emitidos según los requerimientos establecidos en la IAL.
 - ∅ Todos los formatos y documentos adjuntos estén **debidamente firmados y foliados**.
 - ∅ Los documentos adjuntos estén en orden consecutivo, según lo indicado en el de la Sección II, Hoja de Datos Específicos, numeral 7.7 .
 - ∅ La garantía de seriedad de oferta esté debidamente emitida (verificar que la vigencia, nombre del asegurado su valor estén de acuerdo a lo solicitado) , en **formato de particulares** y el recibo de pago está adjunto . Tener en cuenta que si hay extensión en el plazo de entrega de ofertas, la garantía de seriedad de oferta debe ser emitida con estas nuevas fechas.
 - ∅ Los sobres estén marcados según lo solicitado en la IAL.
 - ∅ La oferta económica incluya todos los precios y que los cálculos para llegar a su oferta total están correctos.

- Llegar a entregar la oferta en el sitio exacto señalado en la IAL, con el tiempo suficiente.

- Si se indica como lugar de entrega de ofertas las instalaciones del PNUD, es en el 3 piso del Edificio Protección de la Ave. 82 No. 10 -62. Debido a que las ofertas deben ser registradas con la hora que sella el reloj del PNUD, según vayan llegando las ofertas, no se aceptarán ofertas que a la hora límite de entrega se encuentren a la entrada del mencionado edificio o esperando turno en las oficinas del PNUD para ser registradas.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS (CONSULTORIAS)

A continuación se detallan una serie de recomendaciones para que los proponentes las tengan en cuenta al momento de preparar sus propuestas para consultorías. Estas recomendaciones no hacen parte integral de la Solicitud de Propuestas SDP.

1. ENTENDIMIENTO DE LA SDP:

Sección I - Información General a los Proponentes : Contiene información necesaria para preparar las propuestas, la cual incluye indicaciones sobre la presentación, apertura, evaluación de las propuestas, así como la adjudicación del contrato.

Los llamados a modificación los cuales remiten a la “**Hoja de Datos Específicos**” corresponden a las particularidades de cada proceso .

Sección II - Hoja de Datos Específicos : Los numerales de esta sección corresponden únicamente a los que en la Sección I Información General a los Proponentes determinan modificación, es por esto que la numeración no es consecutiva. Los numerales de esta sección corresponden a particularidades del proceso.

Sección III - Propuesta Técnica - Formatos Estándar : Corresponden a los formatos que se deben diligenciar para la evaluación técnica y se deben incluir en el **sobre 1**. No deben ser modificados o alterados, sin que previamente se haya consultado en el periodo de solicitud de aclaraciones y la modificación haya sido aceptada e informada por escrito. Se recomienda a los proponentes prestar especial atención a esta sección y de acuerdo a sus requerimientos, obtener la documentación que se solicita con la debida anticipación.

Sección IV - Propuesta Económica – Formatos Estándar : Al igual que los formatos de la Sección III, esto no deben ser modificados o alterados, sin que previamente se haya consultado en el periodo de solicitud de aclaraciones y la modificación haya sido aceptada e informada por escrito.

En estos formatos se debe indicar el valor de la propuesta, según las actividades y/o productos, personal y gastos varios ofrecidos en la propuesta técnica, deben ir en el **sobre 2**.

Sección V - Términos de Referencia : Describen en detalle los objetivos, servicios requeridos, así como la entrega de informes y/o productos y las obligaciones del contratista. La contestación a cada uno de los aspectos de los términos de referencia debe contener su propia metodología para realizar el trabajo. La contestación a cada punto no debe limitarse a indicar “**entendimos y cumplimos**”.

Sección VI - Formato de Contrato: Bajo las condiciones de esta minuta se suscribirá el contrato con el proponente adjudicatario. Cualquier explicación sobre esta minuta debe ser solicitada en el periodo de las aclaraciones e informada por escrito. **Por consiguiente, la**

minuta no será modificada a la firma del contrato . A esta minuta se le incorporarán la propuesta técnica y económica presentada por el proponente adjudicatario .

2. **RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTA**

- Para procesos públicos y antes de adquirir la SDP, leala cuidadosamente para determinar si cumple con los requerimientos solicitados.
- Si desea adquirir el documento de invitación, diligenciar el formato d atos del proponente y anexarle una copia del recibo de consignación, presentar estos dos documentos al momento de retirar los pliegos.
- Si ya adquirió el documento de invitación y decidió no participar, informe al PNUD los motivos por los cuales no va a participar. **ES MUY IMPORTANTE PARA EL PNUD CONOCER ESTOS MOTIVOS, POR LO CUAL SE INVITA A LOS PROPO NENTES A EXPRESARLOS.**
- Para procesos de lista corta, lea la SDP cuidadosamente para determinar si cumple con los requerimientos solicitados y contestar al PNUD su intención de participar o no en el proceso. **ES MUY IMPORTANTE PARA EL PNUD CONOCER LOS MOTIVOS DE SU NO PARTICIPACIÓN, POR LO CUAL SE INVITA A LOS PROPONENTES A EXPRESARLOS.**
- Si su intención es participar en el proceso, empiece a recolectar la documentación requerida con el tiempo suficiente .
- Si durante el proceso de selección la información del proponente sobre dirección, teléfono, fax, correo electrónico o persona de contacto, ha sido modificada , informarlo inmediatamente al PNUD para que actualice esto datos.
- Cualquier inquietud relacionada con el proceso debe manifestarla por escrito durante el periodo de aclaraciones establ ecido en la SDP **no deje esto para última hora** ya que **no se recibirán solicitudes de aclaraciones ni por escrito ni telefónicamente fuera del plazo establecido para este propósito** . Se solicita que las preguntas las envíen de la siguiente forma: i) en texto para no volver a digi tar la pregunta y ii) la carta que contiene las preguntas en imagen deb idamente firmada. iii) los dos textos deben contener las mismas preguntas y iii) las cartas deben indicar el código del proyecto (PNUD/COL/--/--), el número del proceso (año/No.) y el objeto.
- Estar pendientes del fax o el correo electrónico ya que cualquier información como aclaraciones, adendos y otros, se envían por agilidad, principalmente por estos medios. Cuando reciban cualquier información de estas por correo electrónico , acusar recibo, mediante un mensaje de respuesta por este mismo medio.
- Al preparar la propuesta técnica y económica verifique que:

- ∅ Contienen todos los formatos y documentos solicitados .
- ∅ Los documentos legales están emitidos según los requerimientos establecidos en la SDP.
- ∅ Todos los formatos y documentos adjuntos al **sobre 1** y **sobre 2**, estén **debidamente firmados y foliados**.
- ∅ Los documentos y formatos adjuntos al **sobre 1**, estén en orden consecutivo, según lo indicado en la Sección II, Hoja de Datos Específicos, numeral 7.6 .
- ∅ La garantía de seriedad de propuesta esté en el **sobre 1**, debidamente emitida (verificar que la vigencia, nombre del asegurado su valor estén de acuerdo a lo solicitado), en **formato de particulares** y el recibo de pago está adjunto. Tener en cuenta que si hay extensión en el plazo de entrega de propuestas, la garantía de seriedad de propuesta debe ser emitida con estas nuevas fechas.
- ∅ Los sobres estén marcados según lo solicitado en la SDP.
- ∅ Los documentos adjuntos al **sobre 2** estén en orden consecutivo, según el numeral de cada formato que se incluyen en la Sección IV - Propuesta Económica - Formatos Estándar.
- ∅ En la propuesta económica se incluye todos los gastos por actividades o productos.
- Llegar a entregar la propuesta en el sitio exacto señalado en la SDP, con el tiempo suficiente.
- Si se indica como lugar de entrega de propuestas las instalaciones del PNUD, es en el 3 piso del Edificio Protección de la Ave. 82 No. 10 -62. Debido a que las propuestas deben ser registradas con la hora que sella el reloj del PNUD, según vayan llegando las propuestas, no se aceptarán propuestas que a la hora límite de entrega se encuentren a la entrada del mencionado edificio o esperando turno en las oficinas del PNUD para ser registradas.