**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** **POR PARTE DE LOS PROVEEDORES**

***(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel tamaño carta con el membrete oficial del suministrado3)***

**ANEXO 4**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

A: Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

 Atn. Sr. Representante UNODC

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Hemos examinado el documento de la solicitud de cotización SDC o Términos de Referencia TDR y no tenemos reservas al mismo, incluyendo los adendas No. [ ]; que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para el desarrollo del objeto del proceso junto con los Términos y Condiciones Generales, Especificaciones Técnicas y Condiciones Especiales.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el servicio de “***Servicio de mensajería especializada, que incluye recolección, distribución y entrega de documentos, piezas y cajas, empaque, embalaje, servicio nacional e internacional para la oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito – UNODC***”, de conformidad con su solicitud de cotización y con nuestra oferta. Presentamos a continuación nuestra oferta.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las ofertas que reciban. Además dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en el presente proceso y suscribir el contrato respectivo. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribirlo dentro de los términos señalados para ello.

Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de: **CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO**, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los documentos de la solicitud de cotización. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por UNODC para presentar ofertas.

Dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo.

Entendemos que esta oferta constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

Entendemos que UNODC no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

Nombre [indicar nombre completo de la persona que firma la oferta]

En calidad de: [indicar el cargo de la persona que firma]

Firma [firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados]

El día [día] del mes [mes] de [año]. *[Indicar fecha de firma de la oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de [indicar nombre completo del licitante]

El día [día] del mes [mes] de [año]. *[Indicar fecha de firma de la oferta]*

|  |
| --- |
| **Otra persona contacto** |
| **Nombre** |  |
| **Teléfono** |  |
| **Fax** |  |
| **Correo electrónico** |  |

2 *Este apartado será la guía del Proveedor en la preparación de su cotización.*

*3 El papel de cartas oficial con el membrete de la empresa deberá señalar datos de contacto –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.*

**ANEXO 5**

**FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE**

[Insértese: *lugar, fecha*]

A: Guillermo García – Coordinador Programa de Desarrollo Alternativo

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer a UNODC los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha XX de XXX de 2017 y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación de UNODC. A saber:

1. **Calificaciones del Proveedor de Servicios**
2. **FORMATO Experiencia específica de la firma**

***[En este formato se debe diligenciar la experiencia específica de la firma, se debe diligenciar uno por cada contrato o certificación]*** Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la persona/firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea individualmente o como uno de los integrantes de una asociación.

|  |
| --- |
| Según se haya indicado en la SDC, esta experiencia específica corresponde a: ***Indicar*** |
| Objeto de la consultoría que presenta como experiencia específica: ***Indicar*** Breve descripción de las actividades que se desarrollaron dentro de la consultoría: ***detallar***  |
| Nombre del Contratante: ***Indicar*** |
| Dirección:Teléfono:Fax:E-mail: | ***Indicar*** |
| ***Indicar*** |
| ***Indicar*** |
| ***Indicar*** |
| Fecha de iniciación del contrato (día/mes/año):***Indicar*** | Fecha de terminación del contrato(día/mes/año): ***Indicar*** |
| Valor inicial del contrato (Indicar la moneda): ***Indicar*** |
| Valor final del contrato (Indicar la moneda): ***Indicar*** |

1. **El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de UNODC, indicando para ello lo siguiente:**
* Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;
* Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.
* Informe financiero auditado más reciente: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, su reputación en el mercado, etc.;
* Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;
1. **Propuesta técnica para la realización de los servicios que deberá incluir (Logística y preparación previa a los servicios, cronograma, descripción detallada de la estrategia, recursos del oferente y composición del grupo de trabajo con su asignación de actividades.**

|  |
| --- |
| *El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdC, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la Metodología, los Recursos del Proponente en términos de equipo, el Plan de Trabajo y la Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades propuestos será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.*  |

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

**ANEXO 6**

**MODELO CONTRATO DE SERVICIOS**

Fecha: XXX de XXX de 20XX

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, Proyecto COL/ADBS58 **“Servicio de mensajería especializada, que incluye recolección, distribución y entrega de documentos, piezas y cajas, empaque, embalaje, servicio nacional e internacional para la oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito – UNODC”** (en adelante denominado UNODC), desea contratar los servicios de la **XXXXXX (Empresa adjudicataria) NIT. XXXX,** (en adelante denominado el “Contratista”) a fin de realizar el proyecto cuyo objeto es: **“XXXXXXXXXX”** (En adelante denominado los “Servicios”), conforme al siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales de UNODC para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de “Condiciones Especiales”.

1.2 El Contratista y UNODC también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:

1. La presente carta;
2. Los términos de referencia adjunto al presente contrato como anexo II.
3. La propuesta técnica y económica del Contratista presentada el XXX de XXX de 20XX. Este documento no se encuentra adjunto al presente contrato pero las dos partes lo conocen y poseen dicho documento.

1.3 Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y UNODC, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

2.1 El Contratista realizará y completará los Servicios descriptos en el Anexo II – Términos de Referencia con la diligencia, cuidado y eficiencia debidos y conforme al presente Contrato.

2.2 El Contratista proveerá los servicios a través de personal clave que se relaciona a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Título** |
| XXXX | XXXX | XXX |

2.3 El Contratista también proveerá todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar la provisión oportuna y satisfactoria de los Servicios.

* 1. El Contratista realizará a UNODC las entregas que se especifican más abajo conforme a lo siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Servicios a entregar** | **Actividades asociadas a cada servicio** | **FECHA DE ENTREGA** | **Costo Total** |
| 1 | XXX | XXX | XXX | XXX |

2.5 Todos los informes se redactarán en idioma español y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista presentará todos los informes por escrito a la dirección especificada en 9.1 abajo.

2.6 El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados a UNODC a los fines de la firma de este Contrato así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme a las normas profesionales y de la industria más elevadas.

2.7 Si el contratista no cumple con las fechas o plazos de entrega de los productos especificados de acuerdo a lo estipulado en el numeral 2.4 de esta documento, UNODC podrá, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven del contrato, deducir del precio del contrato, por liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al 1,5% del precio de los productos entregados con retraso por cada tres (3) semanas de retraso, hasta el momento de la entrega, hasta alcanzar una deducción máxima del diez por ciento (10%) del Precio de los productos entregados con retraso. Una vez alcanzado el máximo, UNODC podrá considerar la anulación del contrato.

2.8 En caso de ser aplicable la cláusula anterior el supervisor (o interventor) del contrato será el responsable de velar para que dicha deducción se haga efectiva y deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para que se materialice.

3. Precio y Pago

3.1 En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, UNODC pagará al Contratista un precio fijo por el contrato de xxxxx **M/CTE. ($xxxxxx) antes de IVA.**

3.2 El precio de este Contrato no quedará sujeto a revisión o ajuste alguno debido a fluctuaciones de precio o moneda o a costos reales efectuados por el Contratista en la provisión de los servicios previstos en este Contrato.

3.3 Los pagos efectuados por UNODC al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte de UNODC de la provisión de los Servicios por parte del Contratista.

3.4 UNODC efectuará los pagos al Contratista luego de haber aceptado las facturas presentadas por el Contratista en la dirección especificada en 9.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos:

1. Un primer pago de XXXXX **PESOS M/CTE** **($XXXXXX) antes de IVA** una vez **u**na vez radicada la factura y el recibo a Satisfacción debidamente suscripto por las partes en Carrera 7 No. 120-20 Piso 4, Centro Empresarial Usaquén Plaza - Bogotá D.C., el pago se hará durante los siguientes 30 días calendarios.
2. Un segundo pago de XXXX **PESOS M/CTE** **($XXXXX) antes de IVA** una vez **u**na vez radicada la factura y el recibo a Satisfacción debidamente suscripto por las partes en Carrera 7 No. 120-20 Piso 4, Centro Empresarial Usaquén Plaza - Bogotá D.C., el pago se hará durante los siguientes 30 días calendarios.
3. Un tercer pago de XXXX **PESOS M/CTE** **($XXXX) antes de IVA** una vez **u**na vez radicada la factura y el recibo a Satisfacción debidamente suscripto por las partes en Carrera 7 No. 120-20 Piso 4, Centro Empresarial Usaquén Plaza - Bogotá D.C., el pago se hará durante los siguientes 30 días calendarios.
4. (……)

4. Condiciones especiales

4.1 El CONTRATISTA se obliga a constituir, a su costo y a favor de UNODC las siguientes garantías:

* Garantía de cumplimiento de todas las estipulaciones pactadas sobre los términos, condiciones y especificaciones del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contado desde de la fecha de expedición de la misma.
* Garantía de calidad de los servicios por el veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contado desde de la fecha de expedición de la misma.
* Garantía de pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones por el diez por ciento (10%) y un (1) año más, contado desde de la fecha de expedición de la misma.
* Garantía de responsabilidad extracontractual 300 SMLMV, por el término de la ejecución del contrato.

5. Presentación de facturas

5.1 El Contratista enviará una factura original para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la siguiente dirección:

**Carrera 7 No. 120-20 Piso 4, Centro Empresarial Usaquén Plaza - Bogotá D.C.**

5.2 UNODC no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

6.1 Las facturas se abonarán dentro de los treinta (30) días después de su aceptación por parte de UNODC. UNODC realizará todos los esfuerzos necesarios a fin de aceptar una factura o avisará al Contratista sobre su no aceptación dentro de un plazo razonable posterior a su recepción.

6.2 UNODC realizará todos los pagos a la cuenta Bancaria que el Contratista indique de acuerdo a la certificación presentada.

7. Entrada en vigencia. Plazos

* 1. El Contrato entrará en vigencia cuando ambas partes lo hayan firmado.

7.2 El Contratista comenzará a proveer sus Servicios a más tardar el XX de XXX de 20XX y completará sus servicios a más tardar el XX de XXXX de 20XX.

7.3 Todos los plazos contenidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios.

8. Modificaciones

8.1 Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por el representante de UNODC.

9. Notificaciones

9.1 A los fines de las notificaciones conforme al presente Contrato, a continuación se transcriben los domicilios de UNODC y del Contratista:

**UNODC: Contrato No. XXXX de 20XX Proyecto ADBS**

|  |
| --- |
| **Nombre: Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito** |
| **Domicilio**: Carrera 7 No. 120-20 Piso 4, Centro Empresarial Usaquén Plaza - Bogotá D.C. |
| **Teléfono:** | 646 7000 |
| **Fax:** | 655 6010 |
| **Correo electrónico** | adquisiciones.col@unodc.org,  |

**Contratista:**

|  |
| --- |
| **Nombre: XXXXX** |
| **Domicilio**: XXXXX |
| **Teléfono:**  | XXXX |
| **Correo electrónico** | XXXX |

Si usted está de acuerdo con los términos y condiciones mencionados arriba tal como se han volcado en esta carta y en los Documentos del Contrato, le rogamos rubricar cada una de las páginas de esta carta y de los adjuntos y devolver a esta Oficina dos (2) originales del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

**POR Y EN REPRESENTACIÓN DE UNODC,**

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

**Bo Mathiasen**

Representante UNODC

**EL CONTRATISTA, EN REPRESENTACIÓN DE XXXXXX**

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

**XXXXXXXX**

**Representante Legal**