**PLIEGO DE CONDICIONES**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Nº PALUZ-REF2024-0002**

**“ACUERDO MARCO PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS DE REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PALUZ”**

Maracaibo, Estado Zulia

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** | 30 de enero de 2024 |
| **Procedimiento N°:** | PALUZ-REF2024-0002 |
|  |  |

Estimado(s) señor(es),

PALUZ lo invita a participar en el Procedimiento de Contratación N° PALUZ-REF2024-0002 **“ACUERDO MARCO PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS DE REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PALUZ”**. Este pliego de condiciones se ha elaborado para proporcionarle información técnica, administrativa y económica requerida por PALUZ para dar cumplimiento a este procedimiento de contratación.

A continuación, se muestra un resumen de toda la información incluida en el pliego de condiciones (puede utilizar los hipervínculos para navegar por el documento):

**• Parte 1: Descripción general y requisitos del procedimiento de contratación**

Proporciona una descripción general del proyecto a implementar por PALUZ, las fases y criterios del procedimiento de contratación, además de los documentos requeridos del participante, fechas / ubicaciones de entrega, especificaciones técnicas de la obra, etc.

**• Parte 2: Criterios de calificación y evaluación de ofertas**

Proporciona una descripción detallada de los criterios utilizados para la calificación y puntaje en las diferentes fases de la evaluación de las ofertas, además de proporcionar una plantilla que será utilizada como respuesta a la invitación de este procedimiento de contratación.

**• Parte 3: Criterios y condiciones para la contratación**

Establecimiento de términos y condiciones del contrato.

Para cualquier información adicional pueden comunicarse a través del correo electrónico contrataciones@paluz.org desde el **01/02/2024 a las 03:00 p.m. hasta el 08/02/2024 a las 03:00 p.m.**

Las consultas deben dirigirse al Comité Evaluador del Proceso de Contratación

Esperamos recibir su respuesta.

Comité Evaluador Contrataciones PALUZ

**PARTE 1 – DESCRIPCIÓN GENERAL Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**INTRODUCCIÓN - ¿QUIÉNES SOMOS?**

**Nuestra MISIÓN:** Somos una organización sin fines de lucro conformada por un equipo multidisciplinario que fomenta y promueve la salud de la ciudadanía mediante asistencia humanitaria a través de distintos programas como jornadas medicas generales y especializadas, comedores infantiles y sesiones educativas en zonas rurales y urbanas de Venezuela, evocándonos al prójimo y su bienestar en respuesta a nuestro llamado al voluntariado.

**Nuestra VISIÓN:** Ser reconocidos nacional e internacionalmente como un equipo multidisciplinario altamente capacitado para garantizar atención de salud y prevención en comunidades vulnerables, aumentado nuestro alcance a través de la capacitación de nuestro equipo y dotando de herramientas a la comunidad.

**Nuestra principal fortaleza:** el trabajo en equipo. Desde nuestros inicios impulsamos el valor del voluntariado como herramienta fundamental para integrar a todos los interesados en prestar servicios a las poblaciones vulnerables, dentro de sus posibilidades, competencias y disponibilidad.

Además, contamos con un equipo de profesionales altamente capacitados en las áreas de implementación, fomentando siempre la atención por especialistas de cada sección: nutrición, salud, wash, y más.

Para obtener más información sobre el trabajo que emprendemos y los logros recientes, visite nuestro sitio web en [www.paluz.org](http://www.paluz.org)



**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO A IMPLEMENTAR.**

En la siguiente tabla se describen los detalles del proyecto a implementar por PALUZ en los estados Zulia y Falcón.

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** |
| **Objetivo** | Atender a los más necesitados de forma inmediata, en lugares desprovistos de servicios esenciales y de difícil acceso en Venezuela. |
| **País** | VENEZUELA |
| **Localización** | Diferentes zonas de Venezuela |
| **Tipo de acuerdo** | PALUZ se compromete a iniciar el procedimiento de contratación por concurso abierto para establecer un acuerdo marco de servicios de traslado de personal para las diferentes jornadas de PALUZ. |
| **Población** | Con este proyecto se beneficiarán más de 45.000 personas. |

**2. FASES Y CRITERIOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

PALUZ se compromete a ejecutar de manera justa y transparente este procedimiento de contratación, además de garantizar que todos los participantes sean tratados y evaluados equitativamente durante todo el proceso.

Este procedimiento de contratación se realizará en tres fases:

**FASE I -** Evaluación de los documentos legales para la calificación del participante

**FASE II -** Matriz de Evaluación Técnica

**FASE III -** Evaluación de la Oferta Económica, a fin de seleccionar la mejor oferta técnico-económica, para satisfacer a nuestros beneficiados.

**3. OBJETIVO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

Establecer las condiciones técnicas, administrativas y económicas para la **“ACUERDO MARCO PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS DE REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PALUZ”.**

**4. DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL PARTICIPANTE.**

**4.1- DOCUMENTOS LEGALES.**

El contratista deberá presentar los siguientes documentos **(OBLIGATORIOS)**:

1. Manifiesto de Voluntad (Ver Anexo 1), este documento deberá consignarse con carácter de obligatoriedad y estar firmado por la(s) persona(s) autorizada(s) legalmente para representar a la empresa.
2. Documentos legales por consignar necesarios para la participación:
	1. Acta Constitutiva de la empresa.
	2. Estatutos sociales y últimas modificaciones (Actas de asambleas, nuevos accionistas, nombramiento de cargos, cambio de denominación social, ampliación del objeto social).
	3. Registro de Información Fiscal (RIF) Actualizado.
	4. Cédula de Identidad de los accionistas.
	5. Acta Constitutiva de la empresa en el exterior (SI POSEE).
	6. Datos bancarios de la cuenta jurídica en el exterior, en este caso se debe consignar la *“Autorización para el uso de la cuenta bancaria jurídica en el exterior”*. (En caso de utilizar una cuenta personal, esta DEBERÁ ser de cualquier accionista de la empresa y deberá consignar la carta *“Autorización para el uso de Cuenta Bancaria Personal en el exterior”*). (Ver Anexo 2). **EN AMBOS CASOS LAS AUTORIZACIONES DEBERÁN ESTAR FIRMADAS Y SELLADAS.**

**Los documentos legales deberán ser presentados únicos y exclusivamente en el formulario designado a tal efecto, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

**4.2- DOCUMENTOS DE LA OFERTA TÉCNICA.**

La empresa deberá presentar los siguientes documentos **(OBLIGATORIOS)**:

1. Documento de respuesta a la invitación del proceso de contratación (En el punto 3 de la Parte 2 de este pliego de condiciones se anexa este documento, el cual deberá ser completado por las empresas participantes, firmado y sellado.
2. Permiso de Manipulación de Alimentos (Trabajadores). **VIGENTES**
3. Certificado de Salud (Trabajadores). **VIGENTES**

**4.3.- DOCUMENTOS DE LA OFERTA ECONÓMICA.**

La oferta económica debe incluir lo siguiente:

1. Presupuesto (se debe incluir nombre completo de la empresa, dirección, teléfonos, correos electrónicos, personas de contacto, descripción del ítem o renglón, cantidad y unidad de medida) (Ver Anexo 3). Además, en el presupuesto deberá presentar el monto total ofertado, considerando todos los impuestos correspondientes a su objeto, en el que deberá discriminar:

a. Precio Unitario: indicando la cantidad total de cada ítem o renglón en concordancia con la oferta técnica.

b. Período de validez de la oferta.

c. Lugar de Ejecución: según los diferentes destinos en este pliego de condiciones (se anexa la Petición de Oferta).

d. Tiempo de Ejecución.

e. Condiciones de pago.

**5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS.**

Las empresas participantes deberán ajustar su oferta de conformidad con las especificaciones técnicas detalladas por PALUZ, y establecidas en el punto 4.2 de este pliego de condiciones, así mismo comprometerse a cotizar solo si es capaz de satisfacer las mismas, a la vez que entiende y acepta los términos generales establecidos en el presente pliego de condiciones.

***Los servicios de refrigerio deben estar empacados de forma individual de acuerdo con lo descrito a continuación:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **DESCRIPCIÓN DEL REFRIGERIO** | **CANTIDAD** |
| 1 | Cachito / Empanada horneada de pollo / Sándwich de jamón y queso | 1 |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |
| 2 | Whopper de pollo o carne / Panini de pollo / Burritos de pollo / Arepa de pollo con 200 gr de proteína | 1 |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |
| 3 | Almuerzo Ejecutivo | 1 |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |
| 4 | Cachito / Empanada horneada de pollo / Sándwich de jamón y queso |  |
| Whopper de pollo o carne / Panini de pollo / Burritos de pollo / Arepa de pollo con 200 gr de proteína | 1 |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |
| Agua mineral en botella 355 ml | 1 |
| 5 | Cachito / Empanada horneada de pollo / Sándwich de jamón y queso | 1 |
| Almuerzo Ejecutivo | 1 |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |

***Nota: La descripción de los refrigerios son referenciales, pueden colocar otros refrigerios que se ajusten al precio ofertado por tipo.***

**6. FORMA, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Los servicios de refrigerios se solicitarán de acuerdo con los requerimientos y planificación del proyecto implementado en la organización.

La solicitud de los servicios será realizada a través de una Orden de Servicio según la planificación semanal del proyecto, especificando las fechas de ejecución de estos.

**La oferta de cada servicio deberá contemplar el costo de envío de los refrigerios en la fecha y hora indicada por PALUZ.**

Los términos y condiciones estarán indicados en el Contrato de Acuerdo Marco según lo acordado durante la contratación.

**7. MONEDA DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas deberán ser presentadas en dólar estadounidense (USD), considerando todos los impuestos nacionales correspondientes a su objeto.

**8. LAPSOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

En la siguiente tabla se indica el cronograma de ejecución de actividades de este procedimiento de contratación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha** |
| **Inicio del PROCESO – Publicación llamado a participar y pliego de condiciones.** | 01/02/2024 desde las 03:00 p.m. |
| **Reunión ACLARATORIA – Período para realizar consultas aclaratorias del proceso de contratación.** | 05/02/2024 a las 02:00 p.m. |
| **Fecha límite para emitir respuesta a las ACLARATORIAS por parte del Comité Evaluador.** | 09/02/2024 |
| **Fecha límite para entrega de las OFERTAS** | 09/02/2024 hasta las 05:00 p.m. |
| **Fecha de Notificación de Resultados del PROCESO** | 13/02/2024 |
| **Fecha estimada de Adjudicación** | 14/02/2024 |
| **Fecha estimada de la Orden de Compra** | 14/02/2024 |

PALUZ se compromete a garantizar que los participantes sean tratados de manera justa, equitativa y tengan suficiente tiempo disponible para participar en este procedimiento de contratación.

**9. LAPSOS Y LUGAR PARA SOLICITAR ACLARATORIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

Se realizará una (01) Reunión Aclaratoria el **lunes 05/02/2024 a la** **02:00 p.m.** en línea, a través del enlace enviado el día de la reunión aclaratoria, PREVIO CORREO enviado por la empresa indicando su **INTERÉS EN PARTICIPAR** en este procedimiento de contratación, con el propósito de aclarar cualquier pregunta o duda relacionada con aspectos técnicos o administrativos señalados en el Pliego de Condiciones. De la reunión aclaratoria, se elaborará una minuta detallando los puntos tratados. Dicha minuta será firmada por el Comité de Contrataciones y formará parte integrante del expediente de contratación.

En caso de no participar en la reunión aclaratoria, podrán solicitar cualquier información adicional a través del correo especificado en el Punto No. 10 de este pliego de condiciones, desde el **01/02/2024 hasta el 08/02/2024 a las 03:00 p.m.**

**10. AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESPONDER ACLARATORIAS.**

La autoridad competente para responder las aclaratorias relacionadas con los aspectos técnicos o administrativos señalados en el pliego de condiciones es el **Comité Evaluador de Contrataciones PALUZ** designado en el procedimiento de contratación, a través del correo contrataciones@paluz.org

**11. IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRATISTA PARTICIPANTE.**

Toda empresa o contratista participante deberá indicar en el Manifiesto de Voluntad, así como en las ofertas económicas los siguientes datos a fin de hacer llegar las notificaciones pertinentes.

• Nombre de la empresa.

• Representante de la empresa.

• Dirección de la empresa.

• Teléfono / fax de la empresa.

• E-mail o correo electrónico de la empresa.

**12. FECHA Y MECANISMO PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS.**

Las ofertas pueden presentarse electrónicamente, a través de un correo electrónico considerando lo siguiente:

a. El correo electrónico debe enviarse a contrataciones@paluz.org debe dirigirse a Comité Evaluador de Contrataciones PALUZ

b. El asunto del correo electrónico debe ser **"Procedimiento de Contratación No. PALUZ-REF2024-0002 - ACUERDO MARCO PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS DE REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PALUZ ''**

c. Todos los documentos deben estar en formato PDF y estar claramente etiquetados para identificar cada archivo.

d. El tamaño del correo electrónico no debe exceder los 15 MB: si el tamaño en mayor deberá dividir el envío en dos (o más) correos electrónicos.

e. **NO COPIE** otras direcciones de correo electrónico de PALUZ cuando envíe LA OFERTA.

**Las ofertas se recibirán el 09/02/2024 hasta las 05:00 p.m. Las respuestas solo se aceptarán en el formato solicitado. Cualquier respuesta incompleta o que no esté en el formato solicitado podrá ser descalificada.**

**PARTE 2 – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS**

**1. CRITERIOS QUE PERMITEN LA PREFERENCIA EN CALIFICACIÓN Y PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN.**

Para calificar en el presente procedimiento de contratación, los participantes deben suministrar y/o cumplir con los documentos Legales, Técnicos y Económicos exigidos por este pliego de condiciones.

A continuación, se indica el procedimiento a seguir para la evaluación de las ofertas:

**FASE I - EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES PARA LA CALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE.**

Se evaluarán los documentos legales presentados por los participantes y se determinará si los mismos cumplen con lo exigido (Matriz CUMPLE-NO CUMPLE).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MATRIZ CUMPLE-NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| Manifiesto de Voluntad |  |  |
| Acta Constitutiva de la empresa con sus estatus sociales y últimas modificaciones. |  |  |
| Registro de Información Fiscal (RIF) Actualizado. |  |  |
| Cédula de Identidad de los accionistas. |  |  |
| Datos bancarios de la cuenta jurídica en el exterior o de la cuenta personal de cualquier accionista con sus autorizaciones. |  |  |
| **NOTA: LOS DOCUMENTOS ARRIBA SOLICITADOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, LA NO INCLUSIÓN DE ALGUNO DE ELLOS EN SU OFERTA PODRÁ CONLLEVAR AL RECHAZO DE ESTA.** |

Habiendo las empresas consignado válidamente TODA la información legal detallada en la Matriz Cumple-No Cumple del presente Pliego de Condiciones, se procederá a aplicar la evaluación técnica de acuerdo con los parámetros de las especificaciones técnicas del bien.

**FASE II - MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

Calificarán técnicamente y serán considerados para la Evaluación de Ofertas Económica, los Oferentes que cumplan con:

1. Todos los documentos exigidos en el Punto No. 4.2 de este pliego de condiciones.
2. Los requisitos exigidos en la “Matriz de Evaluación Técnica” y que obtengan una puntuación mayor o igual a sesenta (60) puntos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ***CONTRATISTA N° 1*** | ***CONTRATISTA N° 2*** | ***CONTRATISTA N° 3*** |
| ***FACTOR*** | ***PESO FACTOR*** | ***TIPO DE CRITERIO*** | ***DESCRIPCIÓN*** | ***PUNTUACIÓN*** | **Cumple** | **Calificación** | **Cumple** | **Calificación** | **Cumple** | **Calificación** |
| **EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE REFRIGERIOS O CATERING** | 25 | Rango | Mayor a 5 años | 15 |  |  |  |  |  |  |
| Menor o igual a 5 años | 7 |  |  |  |  |  |  |
| 0 años | 3 |  |  |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA PREVIA CON LA ORGANIZACIÓN** | 15 | Rango | Posee | 10 |  |  |  |  |  |  |
| No Posee | 5 |  |  |  |  |  |  |
| **PERMISOS SANITARIOS VIGENTES** | 25 | Rango | Posee | 20 |  |  |  |  |  |  |
| No Posee | 5 |  |  |  |  |  |  |
| **DOCUMENTO DE RESPUESTA A LA INVITACIÓN** | 20 | Rango | Posee | 15 |   |  |  |  |  |  |
| No Posee | 5 |  |  |  |  |  |  |
| **UBICACIÓN** | 15 | Rango | Zulia | 10 |   |  |  |  |  |  |
| Occidente | 2,5 |   |  |  |  |  |  |
| Central | 2,5 |   |  |  |  |  |  |
|  | 100 |  | **Calificación Máxima** | **70** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Calificación Mínima** | **20,50** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Califica >=** | **60** |  |  |  |  |  |  |

**Nota:** En esta etapa calificarán las empresas cuya puntuación sea mayor o igual a 60 puntos.

**FASE III - EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

La evaluación de la oferta económica se realizará de acuerdo con el monto ofertado de cada servicio, especificando el destino y el tipo de unidad de transporte requerido, a fin de seleccionar la mejor oferta técnico-económica, para satisfacer a nuestros beneficiados.

**2. CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS, OMISIONES Y/O DISPARIDADES EN MONTOS EN QUE SE INCURRA EN LA OFERTA.**

De existir algún error aritmético, omisión y/o disparidad en unidades de medida y cantidades de bienes y montos de las ofertas, PALUZ le informará a la contratista oferente al respecto, solicitando la revisión de la disparidad incurrida en la oferta presentada.

La empresa o contratista oferente estará en la obligación de realizar la revisión cuantitativa de las ofertas y presentar nuevamente las correcciones realizadas para su posterior análisis. PALUZ, de aceptar la oferta, estará en la obligación de confirmarlo por escrito indicando el monto ofertado modificado. El monto corregido según lo señalado anteriormente será considerado como monto válido de la oferta.

**3. DOCUMENTO DE RESPUESTA A LA INVITACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La tabla anexa debe ser llenada por los participantes que deseen presentar una respuesta a este Proceso de Contratación, se divide en 3 secciones las cuales formarán parte de los Criterios de Evaluación de las Ofertas.

* Los participantes deberán completar todas las casillas en blanco dentro del Documento de Respuesta a la invitación del proceso de contratación, a menos que se proporcionen instrucciones claras de lo contrario.
* Si el participante no completa todo el documento, **su oferta puede ser descalificada**.
* Si el participante no puede completar algún elemento del documento deberá ponerse en contacto con PALUZ utilizando los datos de contacto proporcionados en este pliego de condiciones.

## SECCIÓN 1 – INFORMACIÓN CLAVE

***Instrucciones: los participantes deben completar todas las secciones de la siguiente tabla.***

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN CLAVE** |
| **Nombre de la empresa** |  |
| **Principales productos / servicios suministrados por su empresa** |  |
| **Experiencia en el suministro de** **los bienes o servicios solicitados en este pliego de condiciones.** |  |
| **Dirección de la página web** **(SI POSEE)** |  |
| **Dirección principal de la empresa** |  |
| **Número de registro de la empresa** |  | **Número de información fiscal (RIF)** |  |
| **Año de registro** |  | **País de registro**  |  |
| **Tipo de negocio y/u Objeto de la empresa** |  |
| **¿Ha suministrado bienes o ha prestado servicios a** **PALUZ anteriormente? En caso afirmativo, sírvase proporcionar una breve descripción.** |  |
|  |
| **DATOS DE CONTACTO** |
|  | **Contacto principal** | **Contacto secundario** |
| **Nombre** |  |  |
| **Teléfono / Móvil** |  |  |
| **Correo electrónico** |  |  |
| **Dirección** |  |  |
|  |
| **REFERENCIAS** *(Referencias comerciales y de otras ONG preferentemente)* |
| **Nombre del cliente** | *Nombre, teléfono, dirección de correo electrónico del contacto* |
| **Nombre del cliente** | *Nombre, teléfono, dirección de correo electrónico del contacto* |
| **Nombre del cliente** | *Nombre, teléfono, dirección de correo electrónico del contacto* |

## SECCIÓN 2 - CRITERIOS ESENCIALES

***Instrucciones: los participantes deben completar todas las secciones de la siguiente tabla.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA DEL LICITADOR** |
| **1** | La empresa, sus empleados, empresas y subcontratista acuerdan cumplir con PALUZ y sus políticas a lo largo de este proceso de contratación y durante la vigencia de cualquier contrato adjudicado.1. Política de humanismo.
2. Política de servicio.
3. Política de seguridad y salud en el trabajo.
4. Política de cero tolerancia frente al abuso sexual.
5. Política antifraude y corrupción.
 | **Sí / No** | **Comentarios** |
|  |  |
| **2** | La empresa, sus empleados, empresas y subcontratista acuerdan adherirse a los principios básicos del IASC relativos a la explotación y los abusos sexuales a lo largo de este proceso de contratación y durante la vigencia de cualquier contrato adjudicado. | **Sí / No** | **Comentarios** |
|  |  |
| ***3*** | La empresa acuerda adherirse a los códigos de conducta que deben mantener a lo largo de este proceso de contratación y durante la vigencia de cualquier contrato adjudicado. | **Sí / No** | **Comentarios** |
|  |  |

## SECCIÓN 3 – CAPACIDAD DE LA EMPRESA

***Instrucciones: los participantes deben completar todas las secciones de la siguiente tabla.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **PREGUNTA** | **RESPUESTA DE LA EMPRESA** |
| **1** | Describir tres (3) ejemplos de su experiencia en la prestación de servicios similares a los incluidos en este procedimiento de contratación.  | **Nombre del cliente** | **Descripción del proyecto** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **2** | Experiencia en años en la prestación de servicios similares a los incluidos en este procedimiento de contratación. | **Respuesta** | **Comentarios** |
|  |  |
| ***3*** | Capacidad para cumplir con los requisitos mínimos en cuanto a Logística, Especificaciones y Requisitos Básicos. | **Respuesta** | **Comentarios** |
|  |  |

Confirmamos que PALUZ puede considerar nuestra oferta basada en las declaraciones realizadas en este documento.

Firma

................................................................................

Nombre

................................................................................

Empresa

................................................................................

Fecha

**PARTE 3 – CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN**

**1. ESTABLECIMIENTO DEL COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

El Compromiso de Responsabilidad Social **NO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO**. Sin embargo, si la(s) empresa(s) beneficiaria(s) de la adjudicación posee y cumple con Políticas de Responsabilidad Social y están de acuerdo con este aporte, el monto sugerido sería equivalente al 3% del monto adjudicado o el porcentaje que la empresa considere dentro de sus posibilidades, para contribuir con la generación de soluciones sociales innovadoras que mejoren la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes beneficiadas del proyecto en cuestión.

**2. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

De conformidad con lo establecido en los procedimientos de la organización, el Informe de Evaluación Técnico-Económica será elaborado por el Comité Evaluador de Contrataciones PALUZ y detallará los resultados de la evaluación de los aspectos legales, técnicos y financieros, así como, los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas y resultado de la aplicación de las matrices de evaluación. En ningún caso, se aplicarán criterios o procedimientos no previstos en el presente pliego de condiciones, ni se modificarán o dejarán de utilizar los establecidos en este.

Se otorgará la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción al aplicar los criterios de evaluación y cumpla los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, se haya ajustado mejor y sustancialmente a las condiciones, requisitos, ponderaciones y criterios establecidos en este Pliego de Condiciones y que conforme a los requisitos de evaluación haya obtenido el mayor puntaje. Se podrá adjudicar el contrato cuando se presente solo una oferta y cumpla con todos los requisitos señalados en el pliego de condiciones, luego de efectuada la calificación y evaluación respectiva.

**3. CONTRATO QUE SE SUSCRIBIRÁ CON EL BENEFICIARIO DE LA ADJUDICACIÓN.**

Será considerado como Contrato Final de los bienes a adquirir entre el cliente y el contratista, el Pedido de Compra emitido por PALUZ, donde se describirán los términos y condiciones u otros requisitos aplicables que regirán el mismo.

El Pedido de Compra será enviado a la empresa beneficiada y el contratista deberá enviar una Carta de Aceptación del Pedido, como respuesta de la notificación enviada por PALUZ, donde se compromete a cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas solicitadas y con los tiempos de entrega requeridos. Esta condición aplicará para todas las empresas.

**4. NORMAS Y MÉTODOS QUE SE EMPLEARÁN PARA DETERMINAR SI LOS BIENES ADQUIRIDOS SE AJUSTAN A LAS ESPECIFICACIONES DEFINIDAS.**

PALUZ se reserva el derecho de aplicar las normas, métodos y pruebas necesarias, a fin de comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes.

**5. OTRAS CONSIDERACIONES**

El contratista se asegurará que sus empleados, empresas y subempresas conozcan, comprendan y se adhieran a las **políticas de PALUZ**.

1. **POLÍTICA DE HUMANISMO**

PALUZ y todo su equipo de trabajo, están comprometidos al llamado de voluntariado, humanidad, bienestar, altruismo, respeto, solidaridad, cooperación, disciplina y comprensión mutua, fomentando la salud de las comunidades con una atención digna y trato humano a los niños, niñas, adolescentes y demás beneficiarios de los programas realizados en zonas rurales y urbanas del país.

1. **POLÍTICA DEL SERVICIO**

La política de servicio de PALUZ es la inspiración fundamental de nuestra Misión, con ella convocamos a todos nuestros voluntarios, personal, colaboradores y empresas, llevando consigo la responsabilidad de fomentar la salud de la ciudadanía, brindando atención oportuna, cuidado, pasión y entusiasmo en todo lo hacemos por el bienestar de los más necesitados.

1. **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

PALUZ está comprometida con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, previniendo y corrigiendo todos aquellos aspectos que en el ambiente laboral puedan significar riesgos en el personal, voluntarios, empresas y demás colaboradores.

El desarrollo de esta política se hará mediante la aplicación de los siguientes enunciados:

• Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

• Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, Prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.

• Evaluar periódicamente el estado de salud de sus empleados para identificar y controlar oportunamente los riesgos de salud relacionados con el trabajo.

• Garantizar los recursos necesarios para la ejecución de todas las actividades seguras que garanticen la salud de todos.

1. **POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA FRENTE AL ABUSO SEXUAL**

PALUZ asume valores y principios éticos y declara responsablemente “Tolerancia CERO en materia de explotación o abuso sexual”, entendiendo que explotación sexual se refiere a todo abuso cometido o amenaza de abuso en una situación de vulnerabilidad, de relación de fuerza desigual o de confianza, con propósitos sexuales, a los efectos, aunque sin estar exclusivamente limitado a ellos, de aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona, trasgredir esta normativa será causa de expulsión inmediata de la Organización y/o rescisión del contrato en cuestión.

El Contratista se comprometerá con el enfoque de tolerancia cero de PALUZ en materia de explotación o abuso sexual, con objeto de proteger plenamente a las poblaciones más vulnerables. El Contratista, sus empleados, empresas y subempresas, deberán adherirse a los seis **principios básicos del IASC relativos a la explotación y los abusos sexuales**:

1. La explotación y los abusos sexuales cometidos por trabajadores humanitarios constituyen faltas graves de conducta y pueden motivar, por tanto, la rescisión del contrato laboral.
2. Las actividades sexuales llevadas a cabo con niños y niñas (es decir, con personas menores de 18 años) están prohibidas, independientemente de la edad fijada localmente para alcanzar la mayoría de edad o la edad de consentimiento. No puede aducirse como defensa una estimación errónea de la edad de un niño.
3. Está prohibido intercambiar dinero, empleo, bienes o servicios por sexo, incluidos favores sexuales u otras formas de comportamiento humillantes, degradantes o explotadoras. Esto incluye cualquier prestación de asistencia que se esté obligado a proporcionar a los beneficiarios de asistencia.
4. Las relaciones sexuales entre quienes proporcionan asistencia humanitaria y protección y las personas beneficiarias de dicha asistencia humanitaria y protección, habida cuenta de que se basan en una dinámica de poder inherentemente desigual, están prohibidas. Este tipo de relaciones socavan la credibilidad e integridad de las labores humanitarias.
5. En caso de que un trabajador humanitario albergue preocupaciones o sospechas respecto de la comisión de actos de explotación y abusos sexuales por otro miembro del personal, con independencia de que pertenezca o no al mismo organismo, deberá informar de esas preocupaciones mediante los mecanismos de denuncia existentes a nivel institucional.
6. Los trabajadores humanitarios tienen la obligación de crear y mantener un entorno que permita prevenir la explotación y los abusos sexuales y promueva la aplicación de su código de conducta. El personal directivo en todos los niveles tiene la responsabilidad particular de apoyar y promover sistemas que permitan mantener ese tipo de entorno.
7. **POLÍTICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN**

PALUZ ratifica su compromiso de una gestión eficaz, transparente, ética y responsable de sus bienes y recursos, a través de la política de tolerancia cero ante cualquier actitud o acción que pueda considerarse no ética por parte de cualquiera de los miembros de la organización, de tal forma que ha establecido un modelo de control interno conocido y operado en su totalidad. PALUZ, además, desarrolla un análisis permanente de los diferentes riesgos operativos y enseña a sus colaboradores la necesidad de practicar y respetar los principios de autocontrol, eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones y responsabilidades a su cargo, para fortalecer una cultura de prevención y detección frente a actos ilícitos, no éticos y situaciones de fraude que atenten en contra de la reputación de la organización.

Las acciones de fraude pueden presentarse en tres grandes categorías, las cuales a su vez están tipificadas en los temas que se vinculan a ellas.

**a) Corrupción.**

En lo que se refiere a corrupción, esta se puede tipificar en uno o varios de los siguientes hechos:

• Conflicto de Intereses

• Soborno

• Gratificación ilegal

• Exigencias Económicas

• Estafa

• Celebración Indebida de Contratos

**b) Malversación de Activos**

La originada en esta clasificación podría comprender una o más de las siguientes situaciones:

• Hurto de valores (Efectivo, títulos valores)

• Peculado de Efectivo y no Efectivo

• Operaciones no Registradas

• Desembolsos Indebidos o Fraudulentos

• Uso Indebido de Información Privilegiada

**c) Alteración de información**

• Falsedad en documentos, presentación o entrega de documentos que no son reales o están modificados de manera indebida, lo cual puede originar acciones de engaño, beneficios indebidos o comprobación de eventos no ciertos, que independiente de buscar un beneficio personal pueden inducir a error o actuaciones equivocadas.

• Alteración de información en bases de datos.

• Cambio de información sensible en la base de datos para obtener beneficio para sí o para un tercero.

• Divulgación de información sujeta a reserva. Desconocimiento de las normas que regulan la reserva de la información financiera, entregándola o consultándola sin autorización del titular.

El Contratista, sus empleados, empresas y subempresas estarán sujetos y actuarán de acuerdo con **el Código de Conducta** establecido por PALUZ:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS CONTRATISTAES:**

• Los bienes y servicios adquiridos se producen bajo condiciones que no involucran el abuso y explotación de ninguna persona.

• Los bienes producidos y entregados se adhieren a regulaciones de no explotación infantil.

• Los bienes producidos y fabricados tienen un menor impacto sobre el medio ambiente.

Los Bienes y Servicios son producidos y entregados bajo las siguientes condiciones:

• El empleo se elige libremente.

• Se respetan los derechos del personal de asociarse libremente y negociar colectivamente.

• Se pagan salarios apropiados.

• No existe la explotación infantil.

• Las condiciones de trabajo son seguras e higiénicas.

• Las horas de trabajo no son excesivas.

• No hay prácticas discriminatorias.

• Se proporciona empleo regular.

• No se permite el trato rudo e inhumano del personal.

**Estándares Ambientales:**

Las empresas deberán como mínimo cumplir con reglamentos o requerimientos relacionados con el impacto ambiental de su negocio. Las áreas que deben considerar incluyen:

• Manejo de desechos/residuos.

• Empaques y uso de Papel.

• Conservación.

• Uso de energía.

• Sostenibilidad.

**Requisitos de la declaración**

Cuando la velocidad de la implementación sea esencial para salvar vidas humanas, PALUZ comprará los bienes y servicios necesarios de la fuente disponible más apropiada.

**ANEXOS**

# anexo n° 1

Lugar y Fecha XXXXXXX

**MANIFIESTO DE VOLUNTAD**

Yo, XXXXXXXXXXX, Cédula de identidad N° XXXXXXXXXX, en mi carácter de XXXXXXXXXXX, de la empresa XXXXXXXXXXXXXX, Manifiesto mi Voluntad de participar en el procedimiento **N° PALUZ-REF2024-0002,** cuyo objeto es la “**ACUERDO MARCO PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS DE REFRIGERIO DEL PERSONAL DE PALUZ”.**

Así mismo, declaro entender las especificaciones técnicas de los bienes solicitados por PALUZ, a la vez que nos comprometemos a dar total cumplimiento a las mismas, conociendo y aceptando las Condiciones Generales de Compras previamente establecidas por PALUZ.

A los efectos de cualquier notificación pertinente al procedimiento, la dirección de mi representada es: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Teléfono XXXXXXXXXX Fax N°. XXXXXXXXXXXX E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

 Firma del representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Sello de la Empresa

# anexo n° 2

Lugar y Fecha XXXXXXX

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA CUENTA BANCARIA JURÍDICA EN EL EXTERIOR**

Nosotros, **(NOMBRE DE LOS ACCIONISTAS),** portadores de las C.I. **V-XXXXXXXXXX** y C.I. **V-XXXXXXXXXX**, representantes de la empresa **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, bajo los cargos de **(CARGOS DESCRITOS EN EL ACTA CONSTITUTIVA)**, respectivamente, autorizamos a la **FUNDACIÓN PRIMEROS AUXILIOS LUZ** a realizar el pago de facturas emitidas por concepto de suministros de bienes y/o servicios a la cuenta bancaria jurídica de la empresa. A continuación, se describen los datos bancarios:

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL BANCO EN EL EXTERIOR |  |
| BENEFICIARIO / TITULAR DE LA CUENTA |  |
| CORREO ELECTRÓNICO / INSCRITO EN ZELLE |  |
| NÚMERO DE CUENTA |  |
| ACH ROUTING NUMBER |  |
| ABA |  |
| SWIFT |  |
| DIRECCIÓN REGISTRADA EN EL BANCO |  |
| ESTADO |  |
| CIUDAD |  |
| CÓDIGO POSTAL |  |

Sin más que hacer referencia quedamos atentos a cualquier solicitud.

Saludos Cordiales,

Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Sello de la Empresa

Lugar y Fecha XXXXXXX

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE UNA CUENTA BANCARIA PERSONAL EN EL EXTERIOR**

Nosotros, **(NOMBRE DE LOS ACCIONISTAS),** portadores de las C.I. **V-XXXXXXXXXX** y C.I. **V-XXXXXXXXXX**, representantes de la empresa **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, bajo los cargos de **(CARGOS DESCRITOS EN EL ACTA CONSTITUTIVA)**, respectivamente, autorizamos a la **FUNDACIÓN PRIMEROS AUXILIOS LUZ** a realizar el pago de facturas emitidas por concepto de suministros de bienes y/o servicios a la cuenta personal del ciudadano(a) **(NOMBRE DEL ACCIONISTA CON LA CUENTA BANCARIA)**, quien nos autoriza a utilizar su cuenta personal, ya que no contamos con una Cuenta Jurídica en el exterior a nombre de la empresa. A continuación, se describen los datos bancarios:

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL BANCO EN EL EXTERIOR |  |
| BENEFICIARIO / TITULAR DE LA CUENTA |  |
| CORREO ELECTRÓNICO / INSCRITO EN ZELLE |  |
| NÚMERO DE CUENTA |  |
| ACH ROUTING NUMBER |  |
| ABA |  |
| SWIFT |  |
| DIRECCIÓN REGISTRADA EN EL BANCO |  |
| ESTADO |  |
| CIUDAD |  |
| CÓDIGO POSTAL |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO REGISTRADO EN EL BANCO |  |

Sin más que hacer referencia quedamos atentos a cualquier solicitud.

Saludos Cordiales,

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Representante Legal:  | Firma del Representante Legal(Sello de la empresa) |
|  |  |
| Nombre Persona receptora de fondos: | Firma de la persona receptora de los fondos |

# anexo n° 3

Lugar y Fecha XXXXXXX

**OFERTA ECONÓMICA**

**SERVICIO DE REFRIGERIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO** | **DESCRIPCIÓN DEL REFRIGERIO** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO ($)** |
| 1 | Cachito / Empanada horneada de pollo / Sándwich de jamón y queso | 1 |  |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |
| 2 | Whopper de pollo o carne / Panini de pollo / Burritos de pollo / Arepa de pollo con 200 gr de proteína | 1 |  |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |
| 3 | Almuerzo Ejecutivo | 1 |  |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |
| 4 | Cachito / Empanada horneada de pollo / Sándwich de jamón y queso |  |  |
| Whopper de pollo o carne / Panini de pollo / Burritos de pollo / Arepa de pollo con 200 gr de proteína | 1 |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |
| Agua mineral en botella 355 ml | 1 |
| 5 | Cachito / Empanada horneada de pollo / Sándwich de jamón y queso | 1 |  |
| Almuerzo Ejecutivo | 1 |
| Jugo en botella 250 ml / Té negro en botella 330 ml | 1 |

Validez de la Oferta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Condiciones de Pago: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A los efectos de cualquier notificación pertinente al procedimiento, la dirección de mi representada es: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Teléfono XXXXXXXXXX, E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Sello de la Empresa