

Documento I: Datos de licitación

“Servicios generales de impresión de publicaciones y de materiales”

Índice

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	General.....	3
1.2	Licitantes elegibles	3
1.3	Costo de la oferta	3
2	DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	4
2.1	Examen de los documentos de licitación	4
2.2	Consultas y aclaraciones de los documentos de licitación	4
2.3	Enmiendas a los documentos de licitación	4
3	PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	5
3.1	El idioma de la Oferta	5
3.2	Forma de presentación de la Oferta	5
3.3	Formato y firma de la oferta	8
4	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	9
4.1	Plazo de presentación de ofertas/ofertas tardías	9
4.2	Modificación y retiro de las ofertas	9
5	PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS.....	9
6	APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	10
6.1	Apertura de las ofertas	10
6.2	Aclaración de las ofertas	10
6.3	Examen preliminar	10
6.4	Criterios de evaluación.....	11
6.5	Ofertas temerarias	15
7	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO – CRITERIOS	15
8	NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO	15
9	OTRAS CLÁUSULAS APLICABLES	16
9.1	Código de Ética	16
9.2	Errores y omisiones	17
9.3	Solicitud de aclaraciones o reclamaciones al resultado final del proceso	17

1 INTRODUCCIÓN

1.1 General

- 1.1.1 La Organización Mundial del Turismo (ONU Turismo), invita a presentar ofertas, para servicios generales de impresión de publicaciones y de materiales para la sede de la Organización Mundial del Turismo en Madrid.
- 1.1.2 La Organización Mundial del Turismo es una agencia especializada de las Naciones Unidas con personalidad jurídica y sujeta a Derecho Internacional.
- 1.1.3 El licitante aceptará incondicionalmente los términos y disposiciones establecidos en el presente documento, incluyendo, pero no limitado a las normas y procedimientos de ONU Turismo.
- 1.1.4 Los plazos establecidos en los documentos de licitación se entenderán como días calendario, salvo indicación expresa de lo contrario. Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil para ONU Turismo, o cuando éste no ofrezca durante ese día atención al público por cualquier razón, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente.
- 1.1.5 No se aceptarán ofertas alternativas.
- 1.1.6 Sólo se aceptará una oferta por licitante.

1.2 Licitantes elegibles

Las ofertas presentadas por un consorcio o grupo de dos o más firmas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) La oferta deberá firmarse de modo que constituya una obligación legal para todos los integrantes del consorcio o grupo;
- b) todos los integrantes serán responsables mancomunada y solidariamente del cumplimiento del contrato;
- c) se deberá designar como representante del consorcio o grupo a uno de sus integrantes, el que estará autorizado para contraer obligaciones y recibir instrucciones para todos y cada uno de los integrantes del consorcio o grupo;
- d) el consorcio deberá proporcionar su domicilio para dirigir las comunicaciones.

1.3 Costo de la oferta

El licitante sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta y ONU Turismo, en ningún caso, será responsable de tales costos, independientemente de la conducta o resultado de la licitación.

1.4 Obligaciones del licitante

- 1.4.1 El licitante tendrá que presentar su oferta para los servicios descritos en los Términos de referencia (Documento III).

- 1.4.2 El licitante garantiza y se compromete a presentar correctamente y sin margen de interpretación la información y los datos para la licitación, según el presente Documento I, los Términos de referencia (Documento III) y los Anexos que forman parte de los Documentos IV y V.

2 DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

2.1 Examen de los documentos de licitación

Se espera que el licitante examine todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones correspondientes, contenidas en los documentos de la licitación. No acatar las instrucciones contenidas en estos documentos será a riesgo del licitante y podría afectar la evaluación de su oferta. Los licitantes deberán entregar todos los documentos y muestras obligatorios para que la oferta pueda ser evaluada.

Se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes adjuntas a la carta de invitación, así como descritas en los Términos de Referencia (Documento III) y la cláusula 3 del presente Documento I, donde se establecen los requisitos y los documentos mínimos obligatorios que deben de presentarse para que las ofertas puedan ser evaluadas.

2.2 Consultas y aclaraciones de los documentos de licitación

- 2.2.1 Todo posible licitante que requiera alguna aclaración de los documentos de licitación podrá solicitarlo por escrito en español, mediante correo electrónico a la dirección:

E-mail: procurement@untourism.int

Asunto: Servicios generales de impresión de publicaciones y de materiales

Dicha solicitud deberá recibirse antes del **17 de noviembre de 2025** a las **17:00 (hora local de Madrid, España)**.

- 2.2.2 Las respuestas a todas las solicitudes recibidas antes de la fecha establecida se publicarán en la página web de ONU Turismo, en un plazo límite de **diez (10) días** antes de la fecha límite de presentación de la oferta (incluyendo la pregunta relacionada sin identificar la fuente de la solicitud) establecida en la cláusula 4.1.1. No se atenderán consultas anónimas ni consultas individualizadas.

- 2.2.3 No se tendrán en cuenta solicitudes de aclaración ni consultas recibidas con posterioridad a la fecha límite establecida en la Cláusula 2.2.1. o solicitudes enviadas a correos electrónicos distintos del indicado en 2.2.1.

2.3 Enmiendas a los documentos de licitación

- 2.3.1 En un plazo límite de **diez (10) días** antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas establecida en la cláusula 4.1.1, ONU Turismo, por cualquier razón, bien sea por su propia iniciativa o en respuesta a la aclaración solicitada por un posible licitante, podrá enmendar los documentos de licitación. Las enmiendas serán publicadas en la página web de ONU Turismo.

- 2.3.2 Es responsabilidad del licitante revisar la página web de ONU Turismo, para verificar la publicación de notas de aclaración y/o enmiendas.

3 PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1 El idioma de la Oferta

La oferta preparada por el licitante y los demás documentos relacionados con ella, al igual que toda la correspondencia intercambiada entre el licitante y ONU Turismo, deberá ser escrita en el español.

3.2 Forma de presentación de la Oferta

- 3.2.1 Con excepción de las muestras físicas requeridas según el punto 4 del Documento III – Términos de Referencia, todo el material se deberá entregar de forma electrónica a través del correo: licitacion.impresion2025@untourism.int
- 3.2.2 La presentación de una oferta será evidencia suficiente de que el licitante:
- ha examinado completamente los documentos que integran la licitación,
 - ha obtenido de ONU Turismo aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, y que
 - ha aceptado que los documentos están completos y que conoce y acepta las normas que rigen esta Licitación.
- 3.2.3 Asimismo, la presentación de una oferta será evidencia de que el licitante acepta en su integridad, en caso de resultar adjudicatario del contrato, los términos y condiciones establecidos en el modelo de Acuerdo a largo plazo incluido en el Documento II de esta licitación.
- 3.2.4 Las ofertas se presentarán en dos (2) archivos A y B, conteniendo cada uno lo siguiente:

ARCHIVO A – Oferta técnica

La **Oferta técnica** estará incluida en el **Archivo A**. Los servicios ofertados deberán cumplir con los Términos de Referencia solicitados (Documento III) y se enviarán a través de un correo electrónico, con excepción de las muestras físicas.

Nombre de la carpeta: ARCHIVO A – OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica estará incluida en el **ARCHIVO A** y se compondrá de los siguientes documentos:

1) Documentación administrativa y general:

- a) **Anexo 1, Documento IV: Documento obligatorio** que facilite información para poder contactar con el licitante
- b) **Anexo 2, Documento IV: Documento obligatorio** que acredite suficientemente las facultades de representación del firmante de la proposición. Si el firmante de la oferta actúa en calidad de representante de la empresa que oferta deberá acompañarse la documentación que acredite la personalidad de este representante (documento de identidad) y poder bastante en Derecho a su favor, que le habilite para concurrir en nombre del representado, así como autorización para presentar oferta
- c) **Anexo 3, Documento IV: Documento obligatorio.** Declaración de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

2) Acreditación solvencia técnica y profesional:

Anexo 4, Documento IV: Documento obligatorio. Formulario Información General y Experiencia del licitante:

- Experiencia General del licitante: cada empresa deberá presentar el formulario de Información General y Experiencia debidamente cumplimentado
- Experiencia Específica del licitante: cada empresa deberá presentar evidencia y referencias de haber realizado por lo menos dos contratos satisfactoriamente en el último año para la prestación de servicios similares a los solicitados en esta licitación

3) Certificados y otros documentos obligatorios

Anexo 5, Documento IV: Documentación obligatoria según los Términos de Referencia:

- Certificados de Calidad ISO 9001 o similar
- Certificados de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001 o similar
- Certificados de papelería ecológica como FSC, PEFC o similar
- Transporte garantizado a la sede principal de ONU Turismo en Madrid
- Lista de servicios prestados por la empresa

4) Documentos adicionales:

Anexo 6, Documento IV: Presentación de la lista de maquinaria y otros certificados

Las **muestras físicas** se entregarán aparte (véase punto 326 más abajo).

ARCHIVO B – Oferta económica

La oferta económica estará incluida en el **ARCHIVO B** y se compondrá de los siguientes documentos:

- **Anexo 7, Documento V:** Presentación de la Oferta económica
- **Anexo 8, Documento V:** Desglose de precios en formato PDF y Excel.

Las ofertas económicas se indicarán en EUR y sin IVA, por las cantidades totales indicadas, no por unidad.

El formulario deberá presentarse en formato PDF. Es recomendable también presentar el Excel correspondiente. Se tome en cuenta que, en caso de que se detecten discrepancias entre los documentos, prevalecerá el documento PDF.

Los anexos 7 y 8 comprenderán la Oferta económica y se incluirán en una carpeta denominada **“ARCHIVO B – OFERTA ECONÓMICA”** que se adjunta a un **segundo correo electrónico**.

3.2.5 Envío de ARCHIVO A y B en correos electrónicos separados a:
licitacion.impresion2025@untourism.int

Fecha de entrega límite: 4 de diciembre 2025 a las 17:00 horas

Asunto del mensaje:

Servicios generales de impresión de publicaciones y de materiales
(e-mail 1/2 – Oferta técnica; o email 2/2 – Oferta económica, según el caso)

Cuerpo del mensaje:

NO ABRIR ANTES DE 4 DE DICIEMBRE 2025 A LAS 17:00 HORAS

Referencia: Servicios generales de impresión de publicaciones y de materiales

Atención: Oficina de la Asesora Jurídica

LICITANTE: [indicar nombre, dirección, fax y teléfono]

ADVERTENCIA: NO ABRIR ANTES DE LA FECHA Y HORA LIMITES PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS.

[FIRMA ELECTRÓNICA]

Adjunto al e-mail 1: ARCHIVO A – OFERTA TÉCNICA

Adjunto al e-mail 2: ARCHIVO B – OFERTA ECONÓMICA

Nota importante: Al momento de enviar los documentos electrónicos se recomienda comprobar que no hubiera rechazo (rebote) del mismo. En este contexto se informa de que los adjuntos a los correos no pueden superar los 9 MB. En caso de que se supere este límite, se podrán enviar los documentos en varios correos sucesivos, informando sobre ello en el cuerpo del mensaje.

3.2.6 Entrega de muestras físicas de publicaciones para la Oferta técnica

Los servicios ofertados deberán cumplir con los Términos de Referencia y Especificaciones técnicas solicitadas.

Las muestras físicas de impresión forman parte de la Oferta técnica y servirán para evaluar la calidad de impresión y de acabados de los productos impresos.

Deben entregarse **muestras físicas obligatorias** según las especificaciones que se detallan en los Términos de referencia (Documento III (4a):

- Dos (2) publicaciones de ONU Turismo de distintas características
- Dieciocho (18) muestras de color institucional RGB, impreso en CMYK, digital

Las indicaciones técnicas del producto (papel, acabados, etc.) y el método de impresión del producto, así como las indicaciones para la identificación del licitante tendrán que especificarse en el interior de portada, p.ej. en una pegatina.

El enlace a los ficheros/archivos para la preparación de las pruebas se subirá a la página web de la licitación junto con el resto de los documentos de la licitación.

Todas las muestras físicas (obligatorias y adicionales) de impresión deberán enviarse a la siguiente dirección **en un sobre cerrado** que deberá ser rotulado como sigue:

Referencia: Servicios generales de impresión de publicaciones y de materiales

Dirección: Organización Mundial del Turismo
Atención: Oficina de la Asesora Jurídica
Edificio Sede de la Organización Mundial del Turismo
Poeta Joan Maragall 42
28020 Madrid, España

Licitante: [indicar nombre, dirección, fax y teléfono]

Advertencia: NO ABRIR EN OFICINA DE REGISTRO NI ANTES DE LA FECHA Y HORA LÍMITES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las muestras físicas deberán recibirse antes de la fecha y hora límites para la presentación de Ofertas (véase carta de invitación).

3.3 Formato y firma de la oferta

3.3.1 El licitante preparará y presentará la oferta claramente identificada, firmada y sellada por la/s persona/s debidamente autorizada/s para comprometer al licitante con la oferta presentada.

3.3.2 La Oferta no presentará espacios entre líneas, ni borrones ni sobre escrituras, excepto cuando sea necesario, a fin de corregir los errores cometidos por el licitante, en cuyo caso, dichas correcciones serán firmadas por la persona, o personas, que firmen la Oferta.

- 3.3.3 La Oferta presentada debe ceñirse a los formularios tipo incluidos en los Documento IV y V, debiendo ser adecuadamente numerados y firmados, colocando sus iniciales la persona que firma la oferta, en aquellas hojas que contengan información impresa por el licitante.
- 3.3.4 Los archivos A (oferta técnica) y B (oferta económica) electrónicos deberán ser enviados por separado en un primer y segundo correo a la dirección y con las referencias señaladas en la Cláusula 3.2 arriba.
- 3.3.5 Las muestras físicas deberán entregarse de acuerdo a las instrucciones indicadas en la cláusula 3.2.6. Los sobres deberán indicar el nombre y la dirección del licitante, a fin de permitir que la Oferta sea devuelta sin abrir en el caso de ser declarada “tardía”.
- 3.3.6 Si el sobre externo no está sellado y marcado como lo especifica la Cláusula 3.2, ONU Turismo no se hará responsable de la pérdida o de la apertura prematura de la Oferta.

4 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1 Plazo de presentación de ofertas/ofertas tardías

- 4.1.1 Las Ofertas técnicas y económicas deberán ser entregadas antes de las 17:00 (hora local de Madrid) del día 4 de diciembre de 2025 en la dirección de correo electrónico establecida a tal efecto en la cláusula 3.2. Las muestras físicas deberán ser entregadas antes de las 17:00 (hora local de Madrid) del día 4 de diciembre de 2025 en la sede de ONU Turismo.
- 4.1.2 ONU Turismo podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de las Ofertas, enmendando los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 2.3 más atrás, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones de la ONU Turismo y de los licitantes previamente sujetos al plazo original, de aquí en adelante, estarán sujetos al nuevo plazo.
- 4.1.3 Cualquier Oferta recibida por ONU Turismo después del plazo para la Presentación de Ofertas no será abierta.

4.2 Modificación y retiro de las ofertas

- 4.2.1 El licitante podrá retirar su oferta después de presentarla, siempre y cuando ONU Turismo reciba el aviso del retiro por escrito antes del plazo de presentación de ofertas.
- 4.2.2 Ninguna oferta podrá ser modificada después del plazo de presentación de ofertas.
- 4.2.3 Ninguna oferta podrá ser retirada en el intervalo entre el plazo de presentación de ofertas y el vencimiento del período de validez de la oferta.

5 PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

- 5.1. Las ofertas permanecerán válidas por sesenta días (60), después de la fecha de la presentación de ofertas establecida por ONU Turismo en la Cláusula 4.1.1.
- 5.2. En circunstancias excepcionales, ONU Turismo podrá solicitar el consentimiento del licitante para efectuar una extensión del período de validez. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. A los licitantes que acepten la solicitud no se les exigirá ni se les permitirá modificar sus Ofertas.

6 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

6.1 Apertura de las ofertas

- 6.1.1 ONU Turismo abrirá las ofertas de acuerdo con el apartado 6.4. en presencia de un Panel Evaluador.
- 6.1.2 ONU Turismo preparará el Acta de Apertura de las ofertas correspondiente.
- 6.1.3 En el acto de apertura ninguna oferta será rechazada, excepto las ofertas tardías que no serán abiertas.

6.2 Aclaración de las ofertas

- 6.2.1 Para facilitar la revisión, evaluación y comparación de las ofertas, ONU Turismo puede, a su discreción, solicitar aclaraciones a los licitantes con respecto de sus ofertas.
- 6.2.2 La solicitud de aclaración y su respuesta serán por escrito, y no se solicitará ni se ofrecerá ni se permitirá cambio alguno en el precio ni en el contenido de la oferta.
- 6.2.3 No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los licitantes que no sean en respuesta a aclaraciones específicas solicitadas por el Panel Evaluador.

6.3 Examen preliminar

- 6.3.1 Antes de la evaluación detallada, ONU Turismo determinará si las ofertas se ajustan sustancialmente a la Invitación a la Licitación. Una oferta se ajusta sustancialmente cuando satisface sin desviaciones materiales todos los términos y condiciones de los documentos de licitación.
- 6.3.2 ONU Turismo examinará las ofertas técnicas a fin de verificar si están completas, si los documentos han sido firmados correctamente, si la documentación exigida está presente y si, en términos generales, las ofertas están en orden.
- 6.3.3 Durante el examen de las Ofertas económicas, los errores aritméticos serán rectificados sobre la siguiente base:

- a) Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si el licitante no acepta la corrección de errores, su oferta será rechazada.
 - b) Si existe discrepancia entre las palabras y los números, prevalecerá la cantidad más baja.
- 6.3.4 Una oferta que se ha determinado que no se ajusta sustancialmente, será rechazada por ONU Turismo y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del licitante mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.
- 6.3.5 La determinación del cumplimiento con los documentos de licitación está basada en el contenido de la propia oferta, sin recurrir a evidencias externas.

6.4 Criterios de evaluación

6.4.1 La evaluación de las ofertas se realizará bajo los siguientes criterios:

En una primera etapa se confirmará que los requisitos obligatorios de la oferta estén completos. **Solamente se tomarán en cuenta para la Oferta técnica aquellos licitantes que cumplan con los requisitos obligatorios** listados en el punto 2(a) de los Términos de Referencia (Documento III).

A continuación se evaluará la Oferta técnica de acuerdo a los criterios de evaluación listados en la Cláusula 6.4.2. Una Oferta técnica será considerada conforme a los criterios de evaluación si alcanza una **puntuación mínima de 70%, equivalente a 84 puntos** (sobre 120). Las propuestas que no alcancen esta puntuación mínima serán consideradas como no conformes y no se tendrán en consideración para la evaluación de la Oferta Económica.

En la última etapa se evaluarán las ofertas económicas. La propuesta económica se valorará hasta un máximo de un 30% de la puntuación final.

6.4.2 Evaluación y comparación de las ofertas técnicas:

Las ofertas técnicas serán evaluadas de acuerdo con los criterios mínimos obligatorios:

Criterios de Evaluación		Puntuación máxima	Empresa				
			A	B	C	D	E
Requisitos obligatorios							
	Información de contacto	Sí/No					
	Autorización de Junta Directiva/Socios	Sí/No					
	Obligaciones tributarias/Seguridad Social	Sí/No					
	Experiencia	Sí/No					
	Certificados de Calidad ISO 9001 o similar	Sí/No					
	Certificados de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001 o similar	Sí/No					

	Certificados de papelería ecológica como FSC, PEFC o similar	Sí/No					
	Entrega de muestras físicas obligatorias	Sí/No					
	Lista de días de transporte de productos a la sede de ONU Turismo	Sí/No					
	Lista de servicios de la empresa	Sí/No					
Evaluación de Oferta técnica							
1.a	Muestras: Evaluación de calidad de publicaciones de ONU Turismo (formato cerrado: A4 horizontal)						
	– Impresión 4/4	10					
	– Encuadernación: rústico cola PUR	10					
1.b	Muestras: Evaluación de calidad de materiales ajenos a ONU Turismo						
	– Encuadernación: rústico cosido	10					
	– Encuadernación: grapado a caballete	8					
	– Encuadernación: tapa dura, lomo recto	5					
	– Encuadernación: tapa dura, lomo redondo	5					
	– Golpe en seco	10					
	– Impresión de barniz	3					
	– Carpeta 440 mm × 310 mm con solapas troqueladas impresas	2					
	– Sobre impreso: 110 mm × 220 mm americano	1					
	– Sobre impreso: 229 mm × 324 mm C4	1					
	– Sobre impreso: 229 mm × 324 mm C4 verjurado	1					
	– Sobre impreso: 162 mm × 229 mm C5	1					
2.	Otros formatos de impresión posibles						
	– A3 +	1					
	– A4, apaisado	1					
	– A6, A5, A3, US letter, etc.	1					
	– 150 mm x 230 mm (o similar)	2					
3.	Servicio de impresión						
	– Digital	10					
	– Offset	4					
4.	Otros servicios de embellecimiento						

	– Otros, como cintas marcapáginas, cortes/bordes de libro colorados	2					
5.	Certificados adicionales a los obligatorios						
	– Certificados de tintas ecológicas	2					
	– Otros	1					
6.	Otros servicios						
	– Etiquetas adhesivas impresas	1					
	– Cinta de embalar impresa	1					
	– Otros como, plotter, impresión de grandes formatos, troquelados, serigrafía, impresión de soportes rígidos u otros materiales, empaquetados, etc.)	3					
7.	Transporte a la sede de ONU Turismo, sin cargo adicional						
	– 0–2 días laborales	3					
	– 3–5 días laborales	2					
	– 6–10 días laborales	1					
	– Más de 10 días laborales	0					
8.	Muestras obligatorias de color RGB impresas en CMYK digital + barniz						
	Papel 1: 300 g/m², estucado mate						
	a) sin acabado	1					
	b) con barniz a página completa	1					
	c) acabado: laminado mate	1					
	d) acabado: laminado brillo	1					
	Papel 2: 300 g/m², estucado brillo						
	a) sin acabado	1					
	b) con barniz a página completa	1					
	c) acabado: laminado mate	1					
	d) acabado: laminado brillo	1					
	Papel 3: 300 g/m², offset						
	a) sin acabado	1					
	b) con barniz a página completa	1					
	c) acabado: laminado mate	1					
	d) acabado: laminado brillo	1					
	Papel 4: 125 g/m², estucado mate						
	a) sin acabado	1					
	b) con barniz a página completa	1					

	Papel 5: 125 g/m ² , offset						
	a) sin acabado	1					
	b) con barniz a página completa	1					
	Papel 6: 80 g/m ² , offset						
	a) sin acabado	1					
	b) con barniz a página completa	1					
	Total de la evaluación técnica	120					

Sólo las Ofertas técnicas que reciban un mínimo de 70% (84 puntos) del total de 120 puntos serán consideradas para la apertura y evaluación de la Oferta Económica.

6.4.3 Evaluación de las ofertas económicas

La evaluación de las Ofertas Económicas se basará en los precios formulados por el licitante según la tabla adjunta a este documento y se realizará de la forma siguiente:

El total de productos es de 195. La Oferta que presente el precio más bajo por producto recibirá la puntuación máxima de 1 punto ó 0.2 puntos en el caso de impresión de libros en offset. El total de puntos posible es por tanto de **139 puntos**.

La fórmula que se aplicará para el cálculo de puntos de las Ofertas Económicas será la siguiente:

$$\text{Nº de puntos de oferta evaluada X} = \frac{\text{Puntuación máx. oferta económica} * \text{Precio más bajo}}{\text{Precio de oferta evaluada X}}$$

6.4.4 Ponderación de las ofertas técnica y económica

La puntuación total para cada oferta está calculada en base a la ponderación 70% : 30% entre la oferta técnica y la oferta económica.

Ponderación máxima		
= Oferta técnica	70	(= 120 puntos máximos posibles de la Oferta técnica)
= Oferta económica	30	(= 139 puntos máximos posibles de la Oferta económica)
Puntuación total oferta	100	

Ejemplos:

Licitante 1: Evaluación técnica: 112 = 65,33 puntos ponderados
Evaluación económica: 79 = 17,05 puntos ponderados
Total de puntos ponderados: = 82,38

Licitante 2: Evaluación técnica: 96 = 56,00 puntos ponderados
Evaluación económica: 110 = 23,74 puntos ponderados
Total de puntos ponderados: = 79,74

Licitante 3: Evaluación técnica: 76 no alcanza el mínimo de 84 puntos
Evaluación económica: no se considerará para la evaluación económica
debido a no alcanzar suficientes puntos en la
evaluación técnica
Total de puntos ponderados: —

El licitante 1 tiene una ponderación con mejor puntuación, ya que la evaluación técnica tiene mayor ponderación sobre la puntuación final.

Una vez realizada la evaluación de las ofertas económicas, se sumarán los puntos obtenidos por las empresas durante la evaluación de las ofertas técnicas con el fin de obtener la puntuación total de las ofertas, teniendo en cuenta la ponderación establecida.

6.5 Ofertas temerarias

ONU Turismo se reserva el derecho de verificar el precio y rechazar aquellas ofertas consideradas como desproporcionadas o temerarias.

7 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO – CRITERIOS

- 7.1 El Panel Evaluador emitirá la Recomendación de Adjudicación al licitante/s que haya obtenido la puntuación más alta al sumar la puntuación de la oferta económica y la puntuación de la oferta técnica, teniendo en cuenta la ponderación de la oferta técnica y económica establecida en la Cláusula 6.4.4.
- 7.2 ONU Turismo se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso de solicitud y de rechazar todas la Ofertas en cualquier momento, antes de la adjudicación del contrato, sin que le ocasione ninguna responsabilidad frente a el(los) licitante(s) afectado(s) y sin ninguna obligación de suministrar información sobre los motivos de la decisión de ONU Turismo.
- 7.3 ONU Turismo se reserva el derecho de firmar Acuerdos a Largo Plazo con más de una empresa participante en la Licitación.

8 NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

- 8.1. Previo al vencimiento del período de validez de la oferta, ONU Turismo enviará al licitante que haya sido elegido por el panel evaluador, la notificación correspondiente a la adjudicación del contrato.

- 8.2. ONU Turismo remitirá el contrato conforme al modelo del Documento II al licitante adjudicado para su firma en un plazo de 10 días laborables.
- 8.3. ONU Turismo notificará a los demás licitantes el resultado de la evaluación correspondiente a su propia oferta.
- 8.4. No se divulgará a los licitantes ninguna información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del contrato, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato al licitante Adjudicado.
- 8.5. Cada licitante tendrá derecho a conocer la información relacionada con su oferta únicamente.
- 8.6. Para aumentar la transparencia del proceso, ONU Turismo publicará todos los contratos adjudicados, en el sitio web de esta Organización. La información que se incluirá será la siguiente: breve descripción del contrato, fecha del contrato y nombre del proveedor.
- 8.7. El incumplimiento por parte del licitante Adjudicado del plazo estipulado en la cláusula 8.2., será motivo suficiente para la anulación de la adjudicación, en cuyo caso ONU Turismo podrá adjudicar el contrato al licitante cuyo resultado de la evaluación haya obtenido el segundo lugar, o podrá llamar a una nueva licitación.

9 OTRAS CLÁUSULAS APLICABLES

9.1 Código de Ética

- 9.1.1 Todo intento de un licitante de ejercer influencia sobre ONU Turismo y/o el Panel Evaluador en la evaluación y comparación de las ofertas, o en la emisión de una Orden de Compra/Contrato, dará como resultado el rechazo de su oferta.
- 9.1.2 ONU Turismo rechazará toda propuesta de adjudicación, o cancelará un contrato previamente adjudicado, si determina que el licitante seleccionado ha participado en actividades corruptas o fraudulentas al competir por el contrato objeto de esta Licitación, o durante su ejecución; y declarará que un licitante es inelegible, en forma indefinida o durante un período determinado, para la adjudicación de un contrato con ONU Turismo, en el mismo caso. A los efectos de esta disposición, ONU Turismo define de la siguiente manera las expresiones que se indican a continuación:
 - a) **Corrupción:** ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la acción de cualquier empleado en el proceso de adquisiciones o la ejecución del contrato;
 - b) **Fraude:** falsa representación u ocultamiento intencionales de un hecho material, con el fin de influenciar a otro a actuar sobre ese hecho en su detrimento;
 - c) **Colusión:** confabulación o arreglo entre dos o más ofertantes, con o sin conocimiento de ONU Turismo, designado para establecer precios a niveles artificiales no competitivos; y
 - d) **Coerción:** perjudicar o amenazar de daño directo o indirecto, a personas o su propiedad, a efecto de influenciar su participación en el proceso de adquisición, o de afectar la ejecución de un contrato.
 - e) **Uso ilícito de Fondos:** El licitante no debe estar relacionado con individuos o entidades asociadas con el terrorismo. Así mismo los fondos que se reciban de ONU Turismo bajo

el contrato que resulte de este proceso no deberán ser usados para apoyar a dichos individuos o entidades.

- f) El licitante entiende y acepta que ONU Turismo cotejará el nombre del ofertante contra los listados que determine Naciones Unidas y/o sus agencias, y se reserva el derecho de rechazar la oferta de encontrarse el licitante en dichos listados.

9.2 Errores y omisiones

No se permitirá a ningún licitante sacar ventaja de algún error u omisión en los documentos de licitación. Si un licitante descubriera tales errores u omisiones, le será obligatorio notificarlos a ONU Turismo.

9.3 Solicitud de aclaraciones o reclamaciones al resultado final del proceso

- 9.3.1 Todo licitante podrá solicitar aclaraciones al resultado de su propia evaluación. Para mantener la objetividad del proceso de licitación, ONU Turismo no responderá a solicitudes sobre el proceso de licitación, hasta que el resultado del proceso de evaluación haya sido notificado. La solicitud de aclaración se deberá presentar por escrito, en nota firmada por el Representante Legal del recurrente, identificado en la oferta, a la dirección indicada en la Cláusula 2.2.1.
- 9.3.2 La solicitud de aclaración deberá presentarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles después de recibida la notificación del resultado del proceso de evaluación. Cualquier solicitud que se reciba posterior al plazo anteriormente establecido, no será atendida.
- 9.3.3 Todas las solicitudes se resolverán según las normas de ONU Turismo, por lo que ONU Turismo analizará la solicitud respondiendo al interesado, también por escrito, a la mayor brevedad posible. En caso de no considerarse procedente la solicitud o contestada la misma, se dará por cerrado el caso y se continuará con el proceso.