

---

## PLIEGO DE CONDICIONES

### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN N°

### VDTM-2026-B-AZULL-03-VEN-DF-LIC-0010

"SUMINISTRO DE KITS DE HIGIENE FAMILIAR PARA EL PROYECTO SERVICIOS MULTISECTORIALES  
VITALES EN APURE (CBPF-VEN-25-R-NGO-37541)"

---

San Fernando, Estado Apure

**Fecha:**

02 de Febrero de 2026

**Procedimiento N°:**

VDTM-2026-B-AZULL-03-VEN-DF-LIC-0010

Estimado(s) señor(es),

La fundación Ven Da Tu Mano (VDTM) lo invita a participar en el Procedimiento de Contratación N° **VDTM-2026-B-AZULL-03-VEN-DF-LIC-0010** "SUMINISTRO DE KITS DE HIGIENE FAMILIAR PARA EL PROYECTO SERVICIOS MULTISECTORIALES VITALES EN APURE (CBPF-VEN-25-R-NGO-37541)".

Este pliego de condiciones se ha elaborado para proporcionarle información técnica, administrativa y económica requerida por VDTM para dar cumplimiento a este procedimiento de contratación.

A continuación, se muestra un resumen de toda la información incluida en el pliego de condiciones:

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

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

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

Para consultas o aclaratorias sobre este pliego, pueden comunicarse a través del correo electrónico **contrataciones@vendatумano.org** desde el **02/02/2026** a las 10:00am. hasta el **12/02/2026** a las 05:30 p.m. Las consultas deben dirigirse al Comité Evaluador.

Las ofertas formales deberán ser enviadas única y exclusivamente al correo **licitaciones.insumos@vendatумano.org**, como se detalla en la Parte 1, Sección 12 del presente pliego.

Esperamos recibir su respuesta.

Comité Evaluador Contrataciones VDTM

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

### INTRODUCCIÓN

#### ¿Quiénes Somos?

Somos una organización médica dedicada a aumentar el bienestar en comunidades vulnerables de Venezuela articulando esfuerzos para la investigación, promoción, prevención y atención de la salud, actuamos bajo los principios humanitarios de imparcialidad, neutralidad e independencia.

#### Misión

Fortalecer el desarrollo e implementación de iniciativas en materia de salud y bienestar de forma sostenible.

#### Nuestra Principal Fortaleza

Participamos y trabajamos cada día para contribuir a un mundo mejor a través de la ejecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Creemos firmemente que la salud es un derecho universal y trabajamos cada día para hacerlo posible, cubriendo las necesidades más urgentes en diferentes niveles de la atención médica: primaria, comunitaria y hospitalaria.

Para obtener más información sobre el trabajo que emprendemos y los logros recientes, visite nuestro sitio web en <https://vendatumanano.org>



## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO A IMPLEMENTAR.

En la siguiente tabla se describen los detalles del proyecto a implementar por la fundación Ven Da Tu Mano (VDTM) en el estado Apure:

| ITEM                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>        | Servicios Multisectoriales Vitales en Apure: Garantizar la continuidad de APS, SSR y ASH para la atención oportuna a poblaciones vulnerables afectadas por la emergencia de inundaciones.                |
| <b>País</b>            | Venezuela                                                                                                                                                                                                |
| <b>Localización</b>    | Municipios San Fernando de Apure y Pedro Camejo                                                                                                                                                          |
| <b>Tipo de acuerdo</b> | VDTM se compromete a iniciar el procedimiento de contratación por concurso abierto para el Suministro de Kits de Higiene Familiar, necesarios para las actividades de Agua, Saneamiento e Higiene (ASH). |
| <b>Población</b>       | Con este proyecto se beneficiarán más de .500 personas.                                                                                                                                                  |
| <b>Duración</b>        | 01 Nov 2025 - 31 Oct 2026 (12 Meses).                                                                                                                                                                    |

## FASES Y CRITERIOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Ven Da Tu Mano 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.

## OBJETIVO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Establecer las condiciones técnicas, administrativas y económicas para el "**SUMINISTRO DE KITS DE HIGIENE FAMILIAR PARA EL PROYECTO SERVICIOS MULTISECTORIALES VITALES EN APURE (CBPF-VEN-25-R-NGO-37541)**".

## **DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL PARTICIPANTE.**

### **DOCUMENTOS LEGALES.**

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

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, en dicho documento el oferente deberá indicar el (los) paquete(s) en los que desee participar.
2. Documentos legales por consignar necesarios para la participación:
  - a. Acta Constitutiva de la empresa.
  - b. Estatutos sociales y últimas modificaciones con Junta Directiva vigente (Actas de asambleas, nuevos accionistas, nombramiento de cargos, cambio de denominación social, ampliación del objeto social).
  - c. Permiso sanitario y demás documentos que sean requeridos para la comercialización y distribución de artículos de higiene personal y del hogar.
  - d. Registro de Información Fiscal (RIF) Actualizado.
  - e. Última declaración de Impuesto sobre la Renta.
  - f. Cédula de Identidad de los accionistas.
  - g. Cartas de recomendación y/o referencias comerciales (mínimo 3)
  - h. Acta Constitutiva de la empresa en el exterior (**SI POSEE**).
  - i. 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.**

Se verificará en listas de la SDN de la OFAC. Si la empresa, accionistas o titulares de cuenta se encuentran bloqueados, no podrá contratarse. Los documentos legales deberán ser presentados única y exclusivamente en el formulario designado a tal efecto, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

#### **DOCUMENTOS DE LA OFERTA TÉCNICA.**

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

1. Documento de respuesta a la invitación del proceso de contratación (el cual deberá ser completado por las empresas participantes, firmado y sellado.)
2. Código de Conducta de Proveedores (El cual deberá ser firmado y sellado como señal de conocimiento y aceptación).
3. Dossier de la empresa con información de trabajos previos y referencias de trabajos realizados a ONGs.
4. Especificaciones y características de los artículos, donde se describa:
  - a. Unidad de medida y/o presentación de cada bien.
  - b. Marca comercial de cada artículo (foto referencial).
  - c. Condiciones y tiempo de entrega: Indicar tiempo de entrega del primer lote y confirmar disponibilidad para entregas parciales.
  - d. Fecha de vencimiento: Indicar fecha de vencimiento para todos los artículos perecederos (cremas, jabón, shampoo, cloro, etc.), la cual debe ser superior a 12 meses.
  - e. Condición de pago: Indicar si acepta las condiciones de VDTM (máximo 50% de anticipo).

#### **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 estar dirigido explícitamente a la Fundación Ven Da Tu Mano RIF J-41313192-7, se debe 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 Entrega: Se debe presupuestar teniendo en cuenta que se deberá entregar los kits en las oficinas principales de la organización ubicada en la ciudad de San Fernando, Estado Apure.
  - d. Tiempo de entrega.
  - e. Condiciones de pago.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS.

Se requiere el suministro de dos (2) tipos de Kits de Higiene Familiar. Los proveedores deberán tener la capacidad de ensamblar y entregar ambos tipos de kit, según las cantidades y composiciones especificadas a continuación.

#### **Kit de Higiene Familiar (Inicial)**

Se requiere un total de 120 kits con la siguiente composición unitaria:

| Ítem | Artículo                        | Presentación Mínima Requerida | Cantidad por Kit |
|------|---------------------------------|-------------------------------|------------------|
| 01   | Crema dental para adultos       | Tubo de 100ml / 150g          | 02               |
| 02   | Crema dental para niños         | Tubo de 50ml / 75g            | 02               |
| 03   | Cepillo de dientes para adultos | Unidad, cerdas medias         | 02               |

|    |                                   |                                      |    |
|----|-----------------------------------|--------------------------------------|----|
| 04 | Cepillo de dientes para niños     | Unidad, cerdas suaves                | 02 |
| 05 | Jabón de tocador                  | Pastilla de 100g (o superior)        | 12 |
| 06 | Detergente (líquido o polvo)      | 1 Kg o 1 Litro                       | 01 |
| 07 | Pañales desechables               | Paquete de 20 unidades (Talla M o G) | 01 |
| 08 | Shampoo                           | Envase de 400 ml (o superior)        | 01 |
| 09 | Papel higiénico                   | Paquete de 4 rollos (Doble hoja)     | 03 |
| 10 | Cloro desinfectante               | Envase de 1 Litro                    | 01 |
| 11 | Toallas Sanitarias                | Paquete de 10 unidades               | 02 |
| 12 | Jabón en panela (tipo Las Llaves) | Panela de 250g                       | 04 |
| 13 | Desodorante                       | Roll-on o barra (50ml / 50g)         | 02 |
| 14 | Bolso impermeable                 | Unidad (Tipo "tula" o morral)        | 01 |

### **Kit de Higiene Familiar (Reposición Mensual)**

Se requiere un total de 360 kits con la siguiente composición unitaria:

| Ítem | Artículo                          | Presentación Mínima Requerida        | Cantidad por Kit |
|------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 01   | Crema dental para adultos         | Tubo de 100ml / 150g                 | 02               |
| 02   | Crema dental para niños           | Tubo de 50ml / 75g                   | 02               |
| 03   | Jabón de tocador                  | Pastilla de 100g (o superior)        | 12               |
| 04   | Detergente (líquido o polvo)      | 1 Kg o 1 Litro                       | 01               |
| 05   | Pañales desechables               | Paquete de 20 unidades (Talla M o G) | 01               |
| 06   | Shampoo                           | Envase de 400 ml (o superior)        | 01               |
| 07   | Papel higiénico                   | Paquete de 4 rollos (Doble hoja)     | 03               |
| 08   | Cloro desinfectante               | Envase de 1 Litro                    | 01               |
| 09   | Toallas Sanitarias                | Paquete de 10 unidades               | 02               |
| 10   | Jabón en panela (tipo Las Llaves) | Panela de 250g                       | 04               |
| 11   | Desodorante                       | Roll-on o barra (50ml / 50g)         | 02               |

### Resumen Total de Artículos Requeridos

Los proveedores deberán cotizar el 100% de los artículos solicitados en el Anexo 4, basándose en las cantidades totales consolidadas (suma del Kit Inicial y los Kits de Reposición) que se detallan a continuación:

| Ítem | Artículo                          | Presentación Mínima Requerida        | Cantidad Total Requerida (Unidades) |
|------|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 01   | Crema dental para adultos         | Tubo de 100ml / 150g                 | 960                                 |
| 02   | Crema dental para niños           | Tubo de 50ml / 75g                   | 960                                 |
| 03   | Cepillo de dientes para adultos   | Unidad, cerdas medias                | 240                                 |
| 04   | Cepillo de dientes para niños     | Unidad, cerdas suaves                | 240                                 |
| 05   | Jabón de tocador                  | Pastilla de 100g (o superior)        | 5760                                |
| 06   | Detergente (líquido o polvo)      | 1 Kg o 1 Litro                       | 480                                 |
| 07   | Pañales desechables               | Paquete de 20 unidades (Talla M o G) | 480                                 |
| 08   | Shampoo                           | Envase de 400 ml (o superior)        | 480                                 |
| 09   | Papel higiénico                   | Paquete de 4 rollos (Doble hoja)     | 1440                                |
| 10   | Cloro desinfectante               | Envase de 1 Litro                    | 480                                 |
| 11   | Toallas Sanitarias                | Paquete de 10 unidades               | 960                                 |
| 12   | Jabón en panela (tipo Las Llaves) | Panela de 250g                       | 1920                                |
| 13   | Desodorante                       | Roll-on o barra (50ml / 50g)         | 960                                 |
| 14   | Bolso impermeable                 | Unidad (Tipo "tula" o morral)        | 120                                 |

### Consideraciones Importantes:

**Vencimiento:** Todos los artículos perecederos (jabón, crema, cloro, shampoo, desodorante, pañales, toallas) deben tener una fecha de vencimiento no menor a 12 meses desde el momento de la entrega.

**Calidad:** Los productos deben ser de marcas reconocidas y cumplir con los permisos sanitarios venezolanos.

## FORMA, PLAZO Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

**Lugar de Entrega:** La empresa adjudicada deberá realizar las operaciones de logística de despacho, transporte y entrega de los bienes directamente en la sede o almacenes de VDTM ubicados en la ciudad de San Fernando de Apure. El costo de este flete debe estar incluido en el precio unitario de los productos.

**Entregas Parcializadas:** El proveedor deberá poseer espacio físico y capacidad para resguardar los bienes. La entrega total se fracciona en cuatro (4) entregas (una inicial, dos intermedias y una final) según el cronograma de requisiciones que VDTM comunique oportunamente tras la firma del Contrato Marco.

**Plazo de Entrega:** El plazo máximo para la primera entrega será el acordado en la oferta técnica, contado a partir de la recepción de la Orden de Compra.

## MONEDA DE LAS OFERTAS.

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

## 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                           | Observaciones                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio del <b>PROCESO</b> – Publicación llamado a participar y pliego de condiciones.                  | 02/02/2026 desde las 10:00am    | Publicación en página web y en la cuenta oficial de Instagram para la convocatoria |
| Reunión <b>ACLARATORIA</b> – Período para realizar consultas aclaratorias del proceso de contratación. | 10/02/2026 a las 10:00 A.m.     | Envío de enlace para conectar vía online (Google Meet)                             |
| Fecha límite para emitir respuesta a las <b>ACLARATORIAS</b> por parte del Comité Evaluador.           | 12/02/2026 hasta las 05:30 p.m. |                                                                                    |
| Fecha límite para entrega de las <b>OFERTAS</b>                                                        | 14/02/2026 hasta las 05:30 p.m. |                                                                                    |
| Fecha de Notificación de Resultados del <b>PROCESO</b>                                                 | 20/02/2026                      |                                                                                    |
| Fecha estimada de Adjudicación                                                                         | 20/02/2026                      |                                                                                    |
| Fecha estimada de la Orden de Compras                                                                  | 02/03/2026                      |                                                                                    |

Ven Da Tu Mano 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.

### LAPSOS Y LUGAR PARA SOLICITAR ACLARATORIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Se realizará una (01) Reunión Aclaratoria el **martes (10) de febrero de 2026 a las 10:00am.** 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 [contrataciones@vendatумano.org](mailto:contrataciones@vendatумano.org), desde el **(02) de febrero de 2026** hasta el **(12) de febrero de 2026 a las 05:30 p.m.**

### **AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESPONDER ACLARATORIAS.**

La autoridad competente para responder las aclaratorias relacionadas con los aspectos técnicos o administrativos señalados en el presente pliego de condiciones es el **Comité Evaluador de Contrataciones de la Fundación Ven Da Tu Mano (VDTM)** designado por la Junta Directiva de la organización, para este procedimiento de contratación, a través del correo [contrataciones@vendatумano.org](mailto:contrataciones@vendatумano.org).

### **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.
- Página web y redes sociales si posee.

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

Las ofertas podrán presentarse a través de una de las siguientes modalidades:

### **Presentación Electrónica:**

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

- a. El correo electrónico debe enviarse a [licitaciones.insumos@vendatumano.org](mailto:licitaciones.insumos@vendatumano.org) y debe dirigirse al **Comité Evaluador de Contrataciones de Ven Da Tu Mano**.
- b. El asunto del correo electrónico debe ser **"Procedimiento de Contratación No. VDTM-2026-B-AZULL-03-VEN-DF-LIC-0010 - KITS HIGIENE"**.
- c. Todos los documentos deben estar en formato PDF (se admiten formatos de imágenes cuando solo se trate de un documento de una página) y estar claramente etiquetados para identificar cada archivo.
- d. El tamaño del correo electrónico no debe exceder los 15 MB; si el tamaño es mayor, deberá dividir el envío en dos (o más) correos electrónicos.
- e. **NO COPIE** otras direcciones de correo electrónico de Ven Da Tu Mano cuando envíe **LA OFERTA** por esta vía.

### **Presentación Física en Sobre Sellado:**

Las ofertas pueden presentarse en formato físico, en un sobre sellado, considerando lo siguiente:

- a. El sobre debe estar claramente identificado en su exterior con la siguiente información:
  - i. Nombre del Licitante.
  - ii. Asunto:                      Procedimiento                      de                      Contratación                      No.  
VDTM-2026-B-AZULL-03-VEN-DF-LIC-0010 - SUMINISTRO DE KITS DE HIGIENE FAMILIAR PARA EL PROYECTO SERVICIOS MULTISECTORIALES VITALES EN APURE (CBPF-VEN-25-R-NGO-37541).
  - iii. Dirigido a: Comité Evaluador de Contrataciones de Ven Da Tu Mano.
  - iv. Fecha de entrega.
- b. El sobre sellado deberá ser depositado en el buzón destinado para la recepción de ofertas, ubicado en las oficinas principales de la Fundación Ven Da Tu Mano, ubicada

en la Calle Ayacucho, a 30 metros de la avenida Caracas, el buzón será accesible en el pasillo principal de la edificación.

- c. Todos los documentos incluidos en el sobre deben estar debidamente ordenados y foliados. Se recomienda que los documentos impresos sean legibles y estén en buen estado.

**Plazo de Recepción de Ofertas (Aplicable a ambas modalidades):**

Las ofertas se recibirán hasta el 14 de febrero del año 2026 a las 05:30 p.m. (hora local). En ningún caso se admitirán ofertas una vez concluido el plazo de recepción de éstas.

**Consideraciones Generales (Aplicable a ambas modalidades):**

Las respuestas solo se aceptarán en el formato solicitado para cada modalidad. Cualquier respuesta incompleta o que no esté en el formato solicitado podrá ser descalificada. Es responsabilidad del oferente asegurarse de que su oferta sea recibida dentro del plazo establecido y conforme a los requisitos indicados.

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

### **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)., adicional a estos recaudos el comité evaluador verificará la empresa participante, sus accionistas y titulares de cuenta la lista de la SDN de la OFAC, si alguno de los anteriores mencionados se encuentra bloqueado por dicha, no podrá contratarse con ellos.

| MATRIZ CUMPLE-NO CUMPLE                                                                                                                                         | CUMPLE | NO CUMPLE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| Manifiesto de Voluntad                                                                                                                                          |        |           |
| Acta Constitutiva de la empresa con sus estatus sociales y últimas modificaciones (Con JD vigente).                                                             |        |           |
| Registro de Información Fiscal (RIF) Actualizado.                                                                                                               |        |           |
| Cédula de Identidad de los accionistas.                                                                                                                         |        |           |
| Última declaración de impuesto sobre la renta                                                                                                                   |        |           |
| Datos bancarios de la cuenta jurídica en el exterior o de la cuenta personal de cualquier accionista con sus autorizaciones.                                    |        |           |
| Cartas de recomendación y/o referencias comerciales                                                                                                             |        |           |
| Revisión OFAC                                                                                                                                                   |        |           |
| <b>NOTA:</b> 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 técnicos exigidos en el 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.

| FACTOR                                         | PESO FACTOR | TIPO DE CRITERIO | DESCRIPCIÓN                                                          | PUNTUACIÓN | CONTRATISTA N° 1 |              | CONTRATISTA N° 2 |              | CONTRATISTA N° 3 |              |
|------------------------------------------------|-------------|------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|------------------|--------------|------------------|--------------|------------------|--------------|
|                                                |             |                  |                                                                      |            | Cumple           | Calificación | Cumple           | Calificación | Cumple           | Calificación |
| Experiencia en Suministros Similares (ONGs/UN) | 20          | Rango            | 3 o más contratos similares                                          | 20         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | 1-2 contratos similares                                              | 15         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | 0 contratos                                                          | 5          |                  |              |                  |              |                  |              |
| Calidad del Producto (Fichas Técnicas)         | 30          | Rango            | Cumple 100% especificaciones                                         | 30         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | Cumple con equivalentes técnicos                                     | 15         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | No cumple especificaciones                                           | 0          |                  |              |                  |              |                  |              |
| Tiempo y Capacidad Logística                   | 25          | Rango            | Entrega 1er lote (1-7 días) y confirma stock para entregas parciales | 25         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | Entrega 1er lote (8-15 días) y confirma stock                        | 15         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | Tiempos mayores o no confirma stock                                  | 5          |                  |              |                  |              |                  |              |
| Ubicación                                      | 15          | Rango            | Empresa con sede/almacén en Estado Apure                             | 15         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | Región Los Llanos / Central                                          | 10         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | Otra                                                                 | 5          |                  |              |                  |              |                  |              |
| Garantía Ofrecida                              | 10          | Rango            | 12 meses o más                                                       | 10         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | Menos de 12 meses                                                    | 5          |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | Sin Garantía                                                         | 0          |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                | 100         |                  | Calificación Máxima                                                  | 100        |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | Calificación Mínima                                                  | 15         |                  |              |                  |              |                  |              |
|                                                |             |                  | Califica >=                                                          | 60         |                  |              |                  |              |                  |              |

### FASE III - EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

La evaluación de la oferta económica se realizará de acuerdo con el monto ofertado de cada rubro, especificando la cantidad, presentación y precio, a fin de seleccionar la mejor oferta técnico - económica. Se realizará una matriz de evaluación de oferta económica por cada paquete.

| RIF del Proveedor                               |             | Proveedor 1 |                  |        | Proveedor 2 |                  |        | Proveedor 3 |                  |        |
|-------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------|--------|-------------|------------------|--------|-------------|------------------|--------|
| Número de referencia de la oferta del proveedor |             |             |                  |        |             |                  |        |             |                  |        |
| Fecha de la oferta                              |             |             |                  |        |             |                  |        |             |                  |        |
| Renglón                                         | Descripción | cantidad    | presen<br>tacion | precio | cantidad    | presen<br>tacion | precio | cantidad    | presen<br>tacion | precio |
|                                                 |             |             |                  |        |             |                  |        |             |                  |        |
|                                                 |             |             |                  |        |             |                  |        |             |                  |        |
|                                                 |             |             |                  |        |             |                  |        |             |                  |        |

|                                                                                                                                                                                                      | total                                             |               |   |                    |   |        |   |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|---|--------------------|---|--------|---|--|--|
| <b>PUNTUACIÓN</b> (Se puntúa cada criterio sobre una escala de 0 a 10, en la cual: 1-2: insuficiente, 3-4:- por debajo de la media, 5-6:- en la media, 7-8: por encima de la media, 9-10- excelente) |                                                   |               |   |                    |   |        |   |  |  |
| PUNTUACIÓN PONDERADA                                                                                                                                                                                 | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                           | PUNTOS        | % | PUNTOS             | % | PUNTOS | % |  |  |
| 60%                                                                                                                                                                                                  | Propuesta financiera (precio)                     |               |   |                    |   |        |   |  |  |
| 15%                                                                                                                                                                                                  | Plazos y lugar de entrega                         |               |   |                    |   |        |   |  |  |
| 10%                                                                                                                                                                                                  | Condiciones de pago (período de crédito y plazos) |               |   |                    |   |        |   |  |  |
| 5%                                                                                                                                                                                                   | Disponibilidad                                    |               |   |                    |   |        |   |  |  |
| 10%                                                                                                                                                                                                  | Criterio adicional, en su caso (Trabajos previos) |               |   |                    |   |        |   |  |  |
| 100%                                                                                                                                                                                                 | <b>PUNTAJE TOTAL</b>                              |               |   |                    |   |        |   |  |  |
| <b>CLASIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                 |                                                   |               |   | <b>COMENTARIOS</b> |   |        |   |  |  |
| N° Oferta                                                                                                                                                                                            | Nombre del Proveedor                              | Clasificación |   |                    |   |        |   |  |  |
|                                                                                                                                                                                                      |                                                   |               |   |                    |   |        |   |  |  |
|                                                                                                                                                                                                      |                                                   |               |   |                    |   |        |   |  |  |
|                                                                                                                                                                                                      |                                                   |               |   |                    |   |        |   |  |  |

**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, Ven Da Tu Mano 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. Ven Da Tu Mano, 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.

## 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 de las tablas, y deberán ser entregadas en los documentos incorporados en la oferta 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 Ven Da Tu Mano 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                                                                                                      |  | RIF              |  |
| Año de registro                                                                                                                       |  | País de registro |  |
| Tipo de negocio y/u Objeto de la empresa                                                                                              |  |                  |  |
| ¿Ha suministrado bienes o ha prestado servicios a VDTM anteriormente? En caso afirmativo, sírvase proporcionar una breve descripción. |  |                  |  |
|                                                                                                                                       |  |                  |  |
| DATOS DE CONTACTO                                                                                                                     |  |                  |  |

|                                                                                |                           |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|                                                                                | <b>Contacto principal</b> | <b>Contacto secundario</b> |
| <b>Nombre</b>                                                                  |                           |                            |
| <b>Teléfono / Móvil</b>                                                        |                           |                            |
| <b>Correo electrónico</b>                                                      |                           |                            |
| <b>Dirección</b>                                                               |                           |                            |
| <b>REFERENCIAS</b><br>(Referencias comerciales y de otras ONG preferentemente) |                           |                            |
| <b>Nombre del cliente</b>                                                      |                           |                            |
| <b>Nombre del cliente</b>                                                      |                           |                            |
| <b>Nombre del cliente</b>                                                      |                           |                            |

## SECCIÓN 2 - CRITERIOS ESENCIALES

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

| ITEM     | PREGUNTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPUESTA DEL LICITADOR |                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Sí / No</b>          | <b>Comentarios</b> |
| <b>1</b> | La empresa, sus empleados, empresas y subcontratista acuerdan cumplir con VDTM y sus políticas a lo largo de este proceso de contratación y durante la vigencia de cualquier contrato adjudicado.<br>1. Política de humanismo.<br>2. Política de servicio.<br>3. Política de seguridad y salud en el trabajo.<br>4. Política de cero tolerancias frente al abuso sexual.<br>5. Política antifraude y corrupción. |                         |                    |
| <b>2</b> | 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.                                                                                                                                                    | <b>Sí / No</b>          | <b>Comentarios</b> |
| <b>3</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Sí / No</b>          | <b>Comentarios</b> |

## SECCIÓN 3 – CAPACIDAD DE LA EMPRESA

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

| ITEM     | PREGUNTA                                                                   | RESPUESTA DE LA EMPRESA   |                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <b>1</b> | Describir tres (3) ejemplos de su experiencia en la provisión de artículos | <b>Nombre del cliente</b> | <b>Descripción del proyecto</b> |
|          |                                                                            |                           |                                 |

|   |                                                                                                                             |                  |                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
|   | similares a los incluidos en este procedimiento de contratación.                                                            |                  |                    |
| 2 | Experiencia en años en comercialización de los productos y similares a los incluidos en este procedimiento de contratación. | <b>Respuesta</b> | <b>Comentarios</b> |
| 3 | Capacidad para cumplir con los requisitos mínimos en cuanto a Logística, Especificaciones y Requisitos Básicos.             | <b>Respuesta</b> | <b>Comentarios</b> |

Confirmamos que Ven Da Tu Mano puede considerar nuestra oferta basada en las declaraciones realizadas en este documento.

**Firma** \_\_\_\_\_  
**Nombre** \_\_\_\_\_  
**Empresa** \_\_\_\_\_  
**Fecha** \_\_\_\_\_

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

### **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.

### **CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

De conformidad con lo establecido en los procedimientos de la organización, el Informe de Resultados de la Licitación será elaborado por el Comité Evaluador de Contrataciones VDTM 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.

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

El proveedor adjudicado deberá suscribir un Contrato Marco con Ven Da Tu Mano. Este contrato es de carácter obligatorio y establecerá la naturaleza, objeto, y todos los criterios convenidos para la entrega de los bienes, métodos de pago, garantías, condiciones de almacenamiento, plazos y cronograma de entregas parcializadas.

La Orden de Compra (OC) se emitirá posteriormente, supeditada a los términos acordados en dicho Contrato Marco. El contratista deberá enviar una Carta de Aceptación como confirmación de cada requisición.

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

La fundación Ven Da Tu Mano 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.

## OTRAS CONSIDERACIONES

La Fundación Ven Da Tu Mano es una organización comprometida 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. La capacidad de lograr nuestros objetivos está ligada a mostrar y fomentar altos estándares de conducta.

Bajo esta perspectiva, en las disposiciones del presente Código de Conducta se plasman las expectativas de la organización respecto a todos los proveedores inscritos en la organización y/o con los que se mantenga una relación comercial. Esos principios se aplicarán a los proveedores y a sus empleados, así como, a las entidades matrices, subsidiarias, afiliadas y/o los subcontratistas, y se han de poner en conocimiento de una forma que resulte comprensible para todos.

La empresa o contratista inscrita como proveedor de VDTM debe leer el presente Código de Conducta y reconocer que en él figuran las normas mínimas que deben cumplir y estas serán vinculantes si se les concede una orden de compra, servicio y/o contrato, de conformidad con los términos y condiciones de la contratación. El incumplimiento de determinadas disposiciones también puede ser impedimento para conceder órdenes de compra, servicio y/o contrato a los proveedores, de conformidad con los pliegos de condiciones.

La empresa o contratista se asegurará que sus empleados, contratistas y subcontratistas conozcan, comprendan y se adhieran a las **POLÍTICAS DE VDTM**:

**POLÍTICA DE HUMANISMO:** Una de los principales valores de la fundación Ven Da Tu Mano (VDTM), es el humanitarismo, la organización entiende el sufrimiento humano como un mal, que debe ser atendido donde quiera que se encuentre y se debe proteger la vida, la salud y garantizar el respeto de los seres humanos.

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** VDTM tiene como prioridad propiciar y preservar una política de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo adoptando para ello las medidas preventivas fijadas en la legislación vigente y mejorándola donde ello sea posible. Facilitamos siempre los medios necesarios para que puedas llevar a cabo tu actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas, de forma que siempre impere la protección de tu vida, salud e integridad física y psicológica.

**POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA FRENTE AL ABUSO SEXUAL:** La organización asume valores y principios éticos y declara responsablemente “Tolerancia CERO en materia de explotación o abuso sexual” y cualquier conducta que sea discriminatoria o irrespetuosa hacia otros. Entendiendo que la 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, de aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona; trasgredir esta normativa será causa de implementación de acciones disciplinarias, incluyendo la expulsión inmediata de la organización y/o rescisión de contratos vigentes. Esta política conforma un elemento central para la organización, dirigida a desarrollar una cultura donde todos sean tratados con dignidad y respeto.

La empresa o contratista se asegurará que sus empleados, contratistas y subcontratistas se comprometerán con el enfoque de tolerancia cero de VDTM en materia de explotación o abuso sexual, con objeto de proteger plenamente a las poblaciones más vulnerables, por lo que deberán adherirse a los seis **PRINCIPIOS BÁSICOS DEL IASC (INTER-AGENCY STANDING COMMITTEE) 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 motivan, por tanto, el cese en el empleo.

2. Las actividades sexuales llevadas a cabo con niños (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, empleos, bienes o servicios por sexo, incluidos los 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.
  - a) Las relaciones sexuales entre trabajadores humanitarios y beneficiarios de asistencia, habida cuenta de que se basan en una dinámica de poder inherentemente desigual, se desaconsejan firmemente. Este tipo de relaciones socavan la credibilidad e integridad de las labores humanitarias.
4. 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.
5. 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. Los directores y directoras a todo nivel tienen responsabilidades particulares de apoyar y desarrollar sistemas que mantengan este entorno.”.

**POLÍTICA DE CALIDAD:** Ven Da Tu Mano está conformada por un equipo multidisciplinario que fomenta y promueve la salud de la ciudadanía mediante ayuda humanitaria con altos índices de calidad, soportados en la articulación de los procesos de voluntariado, logística, insumos, finanzas, gestión humana almacén, compras y gestión de proyectos, los cuales garantizan el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera eficiente y oportuna.

**POLÍTICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCIÓN:** Ven Da Tu Mano pone todos sus esfuerzos en alcanzar los estándares éticos más altos y en realizar sus actividades de una manera honesta, sin prácticas corruptas y actos de soborno. Ven Da Tu Mano se compromete a mantener una política de tolerancia cero en relación con el soborno y la corrupción en cualquiera de sus formas, así como a tomar todas las medidas a su alcance para combatir la corrupción. Este compromiso se mantiene siguiendo los principios de:

- **Profesionalidad:** Ven Da Tu Mano basa la concepción, realización, gestión y evaluación de sus programas en la profesionalidad y la experiencia de sus recursos humanos, con el fin de optimizar la eficacia y correcta utilización de sus recursos.
- **Transparencia:** Ven Da Tu Mano se compromete, ante sus beneficiarios, colaboradores y donantes, a respetar la transparencia e información sobre el destino y la gestión de los fondos recibidos, y a dotarse de todas las garantías para verificar su buena gestión.

Ven Da Tu Mano no admitirá ningún tipo de práctica corrupta entre su personal, prestador de servicios, proveedor, voluntario o socio local, rompiendo de inmediato la relación laboral, colaborativa o contractual. Las prácticas corruptas no se refieren únicamente a situaciones que producen beneficios financieros, sino que también comprenden otros comportamientos que no necesariamente derivan en ventajas económicas, como por ejemplo las prácticas

Esta política es aplicable a las siguientes personas:

- Todos los empleados, directores y miembros de la junta directiva.
- Cualquier persona que actúe en nombre de Ven Da Tu Mano (como por ejemplo estudiantes en prácticas, voluntarios y consultores).
- Individuos y organizaciones que trabajen como socios o proveedores de Ven Da Tu Mano, como por ejemplo socios en la ejecución de proyectos, proveedores, consultores y auditores.

**POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES:** La organización está comprometida con los principios en materia de prevención o tratamiento de los conflictos de intereses en los que pudieran encontrarse los directivos, voluntarios, beneficiarios, proveedores y otros grupos de interés, de acuerdo con los más altos niveles de honestidad e integridad.

1. La organización se basará siempre en la creencia de buena fe del denunciante y no como un acto mal intencionado hacia el denunciado, buscando siempre la razón y los argumentos objetivos para determinar la resolución de la situación expuesta por el denunciante.
2. La organización procederá a investigar todos los reportes y tomar acciones pertinentes y oportunas para la resolución de conflictos, brindando siempre protección y confidencialidad al denunciante, garantizando el derecho al anonimato, siempre que las circunstancias lo permitan para la resolución final de las situaciones planteadas.
3. La organización hará de conocimiento público a los interesados esta política, para garantizar el acceso a los medios de comunicación segura con la organización para denunciar actos relacionados a conflictos de intereses, tales como:
  - a. Encuestas de satisfacción: si usted ha participado en alguna actividad de la organización como beneficiario y/o voluntario, le será entregada una encuesta de satisfacción, con la posibilidad de optar por el anonimato en la sección de datos del encuestado. En esta, se le informará que puede hacer comentarios positivos y/o negativos, así como denunciar cualquier conducta indebida, inapropiada o deshonestas de alguno de nuestros representantes y/o involucrados.
  - b. Línea de reporte: se informará a todos los involucrados y beneficiarios acerca de la línea de reporte de las naciones unidas para todas las actividades, así como los números de teléfono por donde contactarlo. Haciendo énfasis en la seguridad y confidencialidad de esta línea para todos los interesados.
  - c. Página web: se dispone de un link, seguro y confidencial, con el fin de recoger denuncias y reportes por cualquier interesado, siendo uno de los métodos más fáciles de acceder, puesto que le brinda la seguridad al denunciante de no interactuar con cualquier otra persona mientras ejerce su derecho a la denuncia.

#### **CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA PROVEEDORES**

1. Los Proveedores no deben participar en ningún acto de discriminación, acoso o abuso (físico, sexual o verbal), de intimidación o explotación, ni en ningún otro modo de infringir los derechos a los demás.
2. Los Proveedores no deben participar en ningún proceso ilegal o poco ético y se espera mantengan prácticas de negocios justas. Además, deben comprometerse a proporcionar herramientas que permitan a sus empleados y contratistas informar incidentes relacionados a comportamientos poco éticos.
3. Los Proveedores no deben ofrecer sobornos ni aceptarlos, tampoco deben influenciar a un tercero para que ofrezca o reciba sobornos en su nombre. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de soborno; ofrecer o proporcionar cualquier objeto de valor a un tercero para un propósito inapropiado o para sacar ventaja injustamente; y ofrecer pagos de incentivos.
4. Los Proveedores no deben ofrecer, aceptar o solicitar regalos, entretenimiento y hospitalidad que puedan ser considerado como un subterfugio para un soborno o si se considera que éstos podrían influir de manera incorrecta en las decisiones o perjudicar la objetividad de sus negocios.
5. Los Proveedores no deben participar en actividades, hacer negocios o celebrar acuerdos que puedan involucrar a la organización directa o indirectamente en actividades de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo. Los Proveedores deberán cumplir con las leyes vigentes y normativas y regulaciones de control comercial en la importación, exportación y transferencia de bienes y servicios.
6. Los Proveedores no deben realizar operaciones, transacciones ni especulación con información privilegiada no pública y confidencial obtenida de sus relaciones con la organización.
7. Los Proveedores no deben permitir que prejuicios, conflictos de intereses o influencias inapropiadas de terceros anulen sus juicios y responsabilidades profesionales. Tampoco deben realizar transacciones que puedan crear un conflicto de interés con respecto al suministro de bienes y/o servicios.

8. Los Proveedores deberán tomar en todo momento las medidas necesarias para proteger, recopilar y manejar adecuadamente la información confidencial y personal, incluidos los activos físicos y electrónicos obtenidos de VDTM o de los beneficiarios de la organización.

En cuanto a las normas relacionadas a condiciones en el **TRABAJO**

1. VDTM espera que sus proveedores prohíban todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio.
2. Los bienes y servicios adquiridos se producen bajo condiciones que no involucren el abuso y explotación de ninguna persona.
3. VDTM espera que sus proveedores aseguren la igualdad de oportunidades y de trato respecto al empleo y la ocupación sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, religión, opiniones políticas, origen nacional o social o cualquier otro motivo que pueda reconocerse en la legislación del país o los países en que se ejecute la totalidad o parte del contrato.
4. Los bienes producidos y entregados se adhieren a regulaciones de no explotación infantil.
5. Los bienes producidos y fabricados tienen un menor impacto sobre el medio ambiente.
6. 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.

En cuanto a las normas relacionadas con los **DERECHOS HUMANOS**

1. VDTM espera que sus proveedores promuevan y respeten la protección de los derechos humanos proclamados a nivel internacional y se aseguren de no ser cómplices de abusos contra los derechos humanos.
2. VDTM espera que sus proveedores creen y mantengan un ambiente en el que se trate a todos los empleados con dignidad y respeto.

En cuanto a las normas relacionadas a **ESTÁNDARES AMBIENTALES**

Los proveedores 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.

**DECLARACIÓN:** Confirmando que he leído, entendido y aceptado los principios del Código de Conducta y me registraré por ellos durante el período completo que esté vinculado con VDTM. Comprendo que la violación de cualquiera de los principios del código de conducta mencionados anteriormente, según el nivel de gravedad, provocará una acción disciplinaria inmediata que puede incluir el cese de los contratos vigentes.

Fecha \_\_\_\_\_  
Empresa \_\_\_\_\_  
Nombre Representante \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

## ANEXOS



LOGO DE LA EMPRESA

## ANEXO N° 1

Lugar y Fecha XXXXXXXX

### MANIFIESTO DE VOLUNTAD

Yo, XXXXXXXXXXXX, Cédula de identidad N° XXXXXXXXXXXX, en mi carácter de XXXXXXXXXXXX, de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, Manifiesto mi Voluntad de participar en el procedimiento **N° VDTM-2026-B-AZULL-03-VEN-DF-LIC-0010**, cuyo objeto es la **SUMINISTRO DE KITS DE HIGIENE FAMILIAR**.

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

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

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

Sello de la Empresa

## ANEXO N° 2

Lugar y Fecha XXXXXXXX

### 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 VEN DA TU MANO** 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

### ANEXO N° 3

Lugar y Fecha XXXXXXXX

#### 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 VEN DA TU MANO** 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° 4

Lugar y Fecha XXXXXXXX

### OFERTA ECONÓMICA (O PRESUPUESTO)

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

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

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

| Ítem | Artículo                       | Presentación<br>Ofertada | Cantidad<br>Total | Costo Unitario<br>(USD) | Costo Total<br>(USD) |
|------|--------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------|
| 01   | Crema dental (adultos)         |                          |                   |                         |                      |
| 02   | Crema dental (niños)           |                          |                   |                         |                      |
| 03   | Cepillo de dientes (adultos)   |                          |                   |                         |                      |
| 04   | Cepillo de dientes (niños)     |                          |                   |                         |                      |
| 05   | Jabón de tocador               |                          |                   |                         |                      |
| 06   | Detergente (líquido o polvo)   |                          |                   |                         |                      |
| 07   | Pañales desechables            |                          |                   |                         |                      |
| 08   | Shampoo                        |                          |                   |                         |                      |
| 09   | Papel higiénico (paq 4 rollos) |                          |                   |                         |                      |
| 10   | Cloro desinfectante (1L)       |                          |                   |                         |                      |
| 11   | Toallas Sanitarias (paq 10und) |                          |                   |                         |                      |
| 12   | Jabón en panela (250g)         |                          |                   |                         |                      |
| 13   | Desodorante                    |                          |                   |                         |                      |
| 14   | Bolso impermeable              |                          |                   |                         |                      |
|      |                                |                          |                   | Sub - Total             | 0,00                 |
|      |                                |                          |                   | IVA (16%)               | 0,00                 |
|      |                                |                          |                   | Total                   | 0,00                 |

A los efectos de cualquier notificación pertinente al procedimiento, la dirección de mi representada es:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Teléfono XXXXXXXXXX, E-Mail:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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

Sello de la Empresa