



7 de diciembre 2023

SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)
Número SDP UNFPA/HND/SDP/2023/001
Para la creación de un:
CONTRATO PARA SERVICIOS PROFESIONALES

Para:
PROVISIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO, CONTROL Y
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL OPERATIVO DE CAMPO Y GABINETE PARA LA
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DEL XVIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII
DE VIVIENDA

CARTA DE INVITACIÓN

Estimado/a Sr./Sra.:

1. El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA, por sus siglas en inglés), una agencia de desarrollo internacional busca ofertas calificadas para **provisión de servicios de asistencia y soporte técnico, control y aseguramiento de la calidad del operativo de campo y gabinete para la actualización cartográfica y precenso del XVIII censo de población y VII de vivienda**. Por la presente, su compañía es invitada a presentar su mejor propuesta financiera y técnica para el servicio requerido. Su propuesta podría ser la base de un contrato para servicios profesionales (CPS, por sus siglas en inglés) entre su empresa y UNFPA.
2. Para permitir que su compañía presente una propuesta, lea los siguientes documentos adjuntos cuidadosamente:

Sección I:	Instrucciones para los oferentes
Sección II:	Términos de Referencia
Sección III:	Condiciones generales de los contratos de UNFPA
Sección IV:	Condiciones especiales de los contratos de UNFPA
Sección V:	Requisitos de calificación del proveedor
Sección VI:	Formularios de licitación a devolver debidamente llenados
Sección VII:	Modelo propuesto de contrato para servicios profesionales

3. El proceso de licitación se llevará a cabo a través de un sistema de DOS sobres. Se exige que los oferentes interesados publiquen su oferta técnica de forma separada en relación con la oferta financiera que incluye la información del precio. Se pueden encontrar instrucciones específicas para la presentación en la Sección I: Instrucciones para los Licitantes, cláusula 20 *Presentación, sellado y marcado de las licitaciones*.
4. Se exige que los oferentes lean cuidadosamente la Sección I: Instrucciones para los Oferentes, cláusula 20 Presentación, sellado y marcado de las propuestas, donde se proveen instrucciones

detalladas del proceso de presentación. Es responsabilidad del oferente garantizar el cumplimiento del proceso de presentación. Si el sobre o los correos electrónicos no se marcan/presentan según las instrucciones, UNFPA no asumirá la responsabilidad en caso de extravío o apertura prematura de la propuesta ni tampoco garantizará la confidencialidad del proceso de licitación. Las publicaciones incorrectas pueden causar que la licitación se declare inválida.

Todas las ofertas que incluyen partes financieras y técnicas deben presentarse en las direcciones correspondientes mencionadas a continuación a más tardar el 21 de diciembre del 2023 en Tegucigalpa, Honduras a las 2:00 P.M. (- 6 GMT).

Si escoge presentar su propuesta en copia impresa, las ofertas financiera y técnica deben presentarse por separado, en sobres sellados según la cláusula 20.2.3 *Presentaciones de propuestas en copias impresas*, y deben enviarse a la siguiente dirección:

Fondo de Población de las Naciones Unidas

*Edificio Torre LAFISE, frente a Nova centro, paseo los proceres
Tegucigalpa, Honduras*

- a. Si decide presentar su propuesta de manera electrónica, la oferta técnica y la oferta financiera deben presentarse en correos electrónicos separados según la cláusula **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** Presentación de licitaciones electrónicas, y debe enviarlas a la dirección de correo electrónico adquisiciones.hn@unfpa.org. No envíe los documentos de propuesta a otra dirección de correo electrónico; al hacerlo, incluso como duplicado (cc), violará la confidencialidad y podría causar la invalidez de la propuesta.
5. Las propuestas que se reciban luego de la hora y fecha estipuladas serán rechazadas.
6. Se anima a que los oferentes acusen recibo de esta SDP utilizando el Formulario de Confirmación. SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA. El formulario completo debe enviarse a: **Punto Focal de Adquisiciones, adquisiciones.hn@unfpa.org** al menos una semana antes del plazo de sumisión de la oferta, indicando si se presentará o no la oferta. El formulario debe indicar nombre de la compañía, número de teléfono, número de fax y nombre de la persona de contacto. Si deciden no presentar ninguna oferta, les agradeceremos que nos indiquen sus motivos, para que UNFPA pueda ser más eficiente en futuras convocatorias.
7. Cualquier pregunta en relación con el proceso de propuesta y/o a los documentos adjuntos debe enviarse a: **Punto Focal de Adquisiciones** al correo electrónico: **adquisiciones.hn@unfpa.org**

Las respuestas a todas las preguntas recibidas se gestionarán en conformidad con las instrucciones incluidas en la Sección I: *Instrucciones para los licitantes*, cláusula 8 *Aclaraciones de los documentos de solicitud*. No envíe propuestas a este contacto, pues de lo contrario su propuesta se considerará inválida ya que UNFPA no podrá garantizar la confidencialidad del proceso de propuesta.

8. UNFPA publica todos los anuncios de propuestas, aclaraciones y resultados en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas; por lo tanto, recomendamos firmemente que los oferentes se registren en [UNGM](https://ungm.org). El UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas. Al registrarse en el UNGM, los proveedores forman parte de la base de datos



que los compradores de las Naciones Unidas usan cuando requieren de proveedores. El enlace describe el proceso de registro: <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>

Los proveedores también pueden acceder a todas las propuestas en línea de las Naciones Unidas al suscribirse al servicio de alertas de licitaciones. Los proveedores serán notificados automáticamente vía correo electrónico de todas las oportunidades comerciales de las Naciones Unidas que coincidan con los productos y servicios para los que se hayan registrado. Se pueden encontrar instrucciones de cómo suscribirse al servicio de alertas de licitaciones en la guía interactiva de UNGM para proveedores.

9. UNFPA espera recibir su oferta y le agradece su interés en las oportunidades de adquisiciones de UNFPA.

10. Esta carta no debe interpretarse como una oferta para contratar a su empresa/institución.

Atentamente.
Ennio Nunez Punto Focal de Adquisiciones UNFPA Honduras
Proceso revisado y aprobado por:
Roxana Nielsen Procurement Associate Supply Chain Management Unit Subdivisión de Servicios de Adquisición UNFPA

Índice

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES.....	6
A. INTRODUCCIÓN	6
1. General.....	6
2. Licitantes elegibles.....	6
3. Costo de la propuesta	7
4. Fraude y corrupción	8
5. Tolerancia cero.....	9
6. Descargo de responsabilidad.....	9
B. DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA	9
7. Documento de Solicitud de Propuesta de UNFPA	9
8. Aclaraciones del documento de solicitud de propuesta	10
9. Modificaciones en los documentos de licitación	10
C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	11
10. Idioma de la propuesta	11
11. Moneda y precios de las ofertas	11
12. Conversión a una misma moneda	11
13. Precios más favorables.....	11
14. Validez de las propuestas	11
15. Conferencia de licitantes	11
D. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	12
16. Documentos que establecen elegibilidad y conformidad con los documentos de solicitud de propuesta	12
17. Propuesta técnica	12
18. Propuesta financiera.....	15
19. Propuestas parciales y Alternativas.....	15
20. Presentación, sellado y marcado de propuestas	15
21. Plazo para la presentación de propuestas y propuestas tardías	17
22. Modificación y cancelación de propuestas	17
23. Almacenamiento de propuestas	18
E. APERTURA DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN	18
24. Apertura de propuestas (13).....	18
25. Aclaración de las propuestas.....	18
26. Examen preliminar de propuestas (14)	19
27. Irregularidades, errores y omisiones	19
28. Evaluación de las propuestas (15).....	20
29. Evaluación técnica (16).....	20
30. Requisitos de calificación del proveedor (17).....	23
31. Evaluación financiera (18).....	24



32.	Puntuación total (19).....	24
F.	ADJUDICACIÓN DE CONTRATO Y CONSIDERACIONES FINALES	25
33.	Adjudicación de contrato	25
34.	Rechazo de propuestas y anulaciones	25
35.	Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación.....	25
36.	Firma del contrato	25
37.	Publicación de adjudicación de contrato.....	26
38.	Provisiones de pago	26
39.	Impugnación a adjudicación	26
40.	Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente.....	26
	SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).....	27
	SECCIÓN II - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA	37
	SECCIÓN II - ANEXO B: ANÁLISIS DE GASTOS Y DEMANDA PREVISTA	39
	SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS	40
	SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA.....	41
	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	43
	SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS	47
	SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA	48
	SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	50
	SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	51
	SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE	53
	SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS.....	54
	SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA	56
	SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS	57
	SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES	64
	SECCIÓN VII - ANEXO B: GARANTÍA DEL BANCO PARA PAGO POR ADELANTADO.....	66
	SECCIÓN VII - ANEXO C: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	67

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

A. INTRODUCCIÓN

1. General

- 1.1. La Subdivisión de Servicios de Adquisición de UNFPA desea establecer un contrato para servicios profesionales con proveedores calificados para la provisión de **servicios de asistencia y soporte técnico, control y aseguramiento de la calidad del operativo de campo y gabinete para la actualización cartográfica y precenso del XVIII censo de población y VII de vivienda**, en respaldo del departamento de Población y Desarrollo (Programas) de UNFPA ubicado en Honduras.
- 1.2. Como resultado de este proceso de licitación competitivo, UNFPA planea firmar un contrato para servicios profesionales con un proveedor único.
- 1.3. En caso de que UNFPA firme un contrato se debe aplicar lo siguiente:
 - 1.3.1. El oferente exitoso debe acordar los mismos términos y condiciones para cualquier otra organización en el Sistemas de Naciones Unidas, en Honduras que desee valerse de tales términos, luego de consentimiento escrito por parte de la Representación de UNFPA en Honduras.
 - 1.3.2. Se deberá usar el modelo de contrato especificado en SECCIÓN VII: .

2. Licitantes elegibles

- 2.1. Este proceso de propuesta está abierto a todas las compañías legalmente constituidas que puedan proveer el servicio requerido y que tengan la capacidad legal para realizar los trabajos necesarios en el país, o a través de un representante autorizado.
- 2.2. Los oferentes y todas las partes que constituyen el oferente pueden tener cualquier nacionalidad.
- 2.3. Los oferentes no deberán tener un conflicto de intereses para poder considerarse elegibles. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados. Se puede considerar que los oferentes tienen un conflicto de intereses con una o más partes del proceso de propuesta si:
 - 2.3.1. Están, o estuvieron asociados en el pasado, con una compañía o alguna de sus sucursales que haya estado comprometida con UNFPA para proveer servicios de asesoría para la preparación del diseño, especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de bienes y/o servicios a comprarse mediante esta propuesta.
 - 2.3.2. Presentar más de una oferta en este proceso de licitación, excepto propuestas alternativas aceptadas bajo las instrucciones de la cláusula de oferentes 19 no es permitido. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una propuesta.
 - 2.3.3. Todo oferente que no esté seguro de si la situación constituye un conflicto de intereses debe exponer dicha situación ante UNFPA y buscar asistencia de UNFPA.
 - 2.3.4. Se debe exponer la siguiente información en la propuesta:
 - 2.3.4.1. Las entidades oferentes cuyos propietarios, copropietarios, oficiales, directores, accionistas o personal clave sean familiares directos del personal de UNFPA en funciones de adquisiciones y/o todo oficial gubernamental del

- país beneficiario y/o todo socio implementador (IP, por sus siglas en inglés) que recibe bienes y/o servicios bajo esta SDP.
- 2.3.4.2. Toda situación que pudiera conducir potencialmente a un conflicto de intereses, colusión o prácticas injustas de competencia reales o percibidas.
 - 2.3.4.3. No exponer la información mencionada anteriormente podría traer como consecuencia el rechazo o la descalificación de la oferta o de la adjudicación resultante del proceso de propuesta.
- 2.4. Los oferentes bajo declaración de inelegibilidad por UNFPA conforme a la cláusula 2 al momento de la adjudicación del contrato serán descalificados. Los oferentes no podrán presentar una propuesta si al momento de la presentación:
- 2.4.1. Aparecen como suspendidos o destituidos de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD, por sus siglas en inglés).
 - 2.4.2. Fueron declarados inelegibles por otras organizaciones de las Naciones Unidas a través de la exposición de inelegibilidad o aparecen suspendidos en el [Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas \(UNGM, por sus siglas en inglés\)](#) como resultado de haber cometido actividades fraudulentas.
 - 2.4.3. Incluida en la [Lista 1267 de las Naciones Unidas](#) emitida por la resolución del Consejo de Seguridad 1267 que establece un régimen de sanciones para cubrir a los individuos o entidades asociadas a Al-Qaeda y/o los talibanes.
 - 2.4.4. Excluido por el Grupo del Banco Mundial en conformidad con el [Listado de firmas e individuos inelegibles del Banco Mundial](#) y el [Listado de adquisiciones corporativas de proveedores no responsables del Banco Mundial](#).
- 2.5. Todos los oferentes deben adherirse al Código de Conducta del Proveedor de las Naciones Unidas que se encuentra al hacer clic en [Código de conducta del proveedor de las Naciones Unidas](#).
- 2.6. Por ende, toda compañía que haya tenido actividades fraudulentas, poco profesionales o poco éticas, como se define en la cláusula 4, será temporalmente suspendida o permanentemente excluida de las relaciones comerciales con UNFPA.
- 2.7. Las propuestas que se presenten mediante una empresa conjunta (*joint venture*):
- 2.7.1. El *Formulario de información del socio de empresa conjunta* completado SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA debe incluirse con la oferta.
 - 2.7.2. Todas las partes de la empresa conjunta serán solidariamente responsables.
 - 2.7.3. La empresa conjunta debe nominar a un representante, quien tendrá autoridad para dirigir todos los negocios en nombre de todas las partes de la empresa conjunta durante el proceso de licitación, si se celebra un contrato con la empresa conjunta durante la validez del contrato.

3. Costo de la propuesta

- 3.1. Los oferentes se harán cargo de todos los costos asociados con la preparación y presentación de las propuestas, y la entidad adjudicadora de las Naciones Unidas no será responsable en ningún caso de los costos sin importar el proceder o resultado de la oferta.

4. Fraude y corrupción

- 4.1. La política de UNFPA en relación con el fraude y la corrupción está disponible al hacer clic en [Política en materia de fraude](#) y aplica íntegramente a esta oferta. La presentación de una propuesta implica que el oferente conoce esta política.
- 4.2. UNFPA está comprometido a evitar, identificar y abordar todos los actos de fraude contra UNFPA, así como contra terceros involucrados en las actividades de UNFPA. A tal efecto, UNFPA ha desarrollado una política antifraude con el objetivo de concientizar sobre los riesgos de fraude, implementar controles para prevenir fraudes y establecer un procedimiento para detectar fraudes y hacer cumplir esta política.
- 4.3. UNFPA requiere que los oferentes, proveedores y contratistas y sus subcontratistas cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de los contratos de UNFPA.
- 4.4. De acuerdo con esa política, UNFPA define los términos que se detallan a continuación:
 - 4.4.1. "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directo o indirecto, de cualquier cosa de valor con el fin de influir inadecuadamente en la actuación de terceros.
 - 4.4.2. "Práctica fraudulenta" es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engaño o intento engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - 4.4.3. "Práctica colusoria" es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
 - 4.4.4. "Práctica coercitiva" consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
 - 4.4.5. "Práctica obstructiva" significa la actuación pretendida para impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales de UNFPA de auditoría, investigación y acceso a la información, que incluye destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento del material de pruebas a una investigación de UNFPA sobre denuncias de fraude y corrupción.
 - 4.4.6. "Práctica antiética" significa conducta o comportamiento que es contrario a los códigos de conducta del proveedor o del personal, como aquellas relacionadas al conflicto de intereses, obsequios, hospitalidad, provisiones postempleo, abuso de autoridad y acoso.
- 4.5. UNFPA rechazará la adjudicación de un contrato si determina que un oferente recomendado para adjudicación se ha involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, obstructivas o antiéticas mientras se competía por el contrato en cuestión.
- 4.6. UNFPA declarará a un proveedor como inelegible, ya sea indefinidamente o durante un periodo de tiempo, para celebrar un contrato/acuerdo con UNFPA si en cualquier momento determina que el proveedor se ha visto involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, obstructivas o antiéticas mientras se competía o se ejecutaba un contrato/acuerdo de UNFPA.
- 4.7. Todo proveedor que participe en las actividades de adquisiciones de UNFPA debe proveer todos los documentos, registros y otros elementos requeridos al personal de UNFPA al primer requerimiento para facilitar toda investigación de denuncias de conducta indebida, tanto de los proveedores como de terceros, en las actividades de adquisición. La ausencia de dicha cooperación puede considerarse motivo suficiente para la exclusión del proveedor de la lista

de proveedores de UNFPA y puede conducir a la suspensión seguida de revisión por parte de UNFPA.

- 4.8. Los proveedores, sus filiales, agentes, intermediarios y directores deben cooperar con la Oficina de Auditoría y Servicios de Investigación de UNFPA, así como con cualquier otra entidad investigadora autorizada por el Director Ejecutivo y Asesor de Ética del UNFPA, según corresponda. Dicha cooperación debe incluir, pero no estar limitada a lo siguiente: acceso a todos los empleados, representantes, agentes y cesionarios del proveedor, así como a la presentación de todos los documentos solicitados que incluyen registros financieros. La falta de plena cooperación con las investigaciones se considerará causa suficiente para que UNFPA rescinda el contrato y excluya y elimine al proveedor de la lista de proveedores registrados de UNFPA.
- 4.9. Una línea directa confidencial antifraude está disponible para que cualquier oferente pueda informar actividades sospechosas y fraudulentas en la [Línea Directa de Investigación de UNFPA](#).

5. Tolerancia cero

- 5.1. UNFPA ha adoptado una política de tolerancia cero sobre obsequios y atenciones. Por lo tanto, los oferentes no deben enviar obsequios ni ofrecer atenciones al personal de UNFPA. Si está interesado en conocer más sobre esta política, seleccione [Política de Tolerancia Cero](#).

6. Descargo de responsabilidad

- 6.1. En caso de que los enlaces no funcionen correctamente o estén inaccesibles por alguna razón en esta Solicitud de Propuesta o en cualquiera de sus Anexos, los proveedores pueden contactar al Oficial de Adquisiciones mencionado a continuación en la cláusula 8 para que ellos les compartan una versión en PDF de esos documentos.

B. DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA

7. Documento de Solicitud de Propuesta de UNFPA

- 7.1. Este documento de SDP está publicado en el [Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas \(UNGM, por sus siglas en inglés\)](#)
- 7.2. Los documentos de solicitud de propuesta consisten en lo siguiente:

Sección I:	Instrucciones para los oferentes
Sección II:	Términos de Referencia (TDR)
Anexo A:	Instrucciones para preparar una propuesta técnica
Anexo B:	Análisis de gastos y demanda prevista
Sección III:	Condiciones generales de los contratos de UNFPA
Sección IV:	Condiciones especiales de los contratos de UNFPA
Sección V:	Requisitos de calificación del proveedor
Sección VI:	Formularios de licitación a devolver debidamente llenados
Anexo A:	Formulario de confirmación de la propuesta
Anexo B:	Formulario de presentación de la propuesta
Anexo C:	Formulario de identificación del oferente
Anexo D:	Experiencia previa del oferente
Anexo E:	Formulario de lista de precios
Anexo F:	Formulario de información del socio de empresa conjunta
Anexo G:	Lista de verificación de los formularios de propuestas

Sección VII:	Formas contractuales
Anexo A:	Modelo de Contrato para Servicios Profesionales
Anexo B:	Garantía del banco para pago por adelantado
Anexo C:	Garantía de cumplimiento

- 7.3. Se espera que los oferentes analicen todas las instrucciones, formularios, Términos de Referencia, términos y condiciones que se encuentran dentro de este documento de licitación. No cumplir con estos documentos quedará por propia cuenta y riesgo del oferente y podría afectar la evaluación de la propuesta o provocar el rechazo de la propuesta.
- 7.4. Se advierte a los oferentes que lean la Sección II: Términos de Referencia, ya que existen requisitos especiales. Los requisitos presentados en el presente documento no deben interpretarse como determinantes para la prestación de servicios de un proveedor de servicio en particular. Se aconseja a los oferentes informar al UNFPA en caso de no estar de acuerdo.
- 7.5. Los requisitos incluidos en este documento son requisitos mínimos para los servicios solicitados. Los servicios ofrecidos en la propuesta deben cumplir o superar los requisitos mencionados en el presente documento.

8. Aclaraciones del documento de solicitud de propuesta

- 8.1. Los oferentes que requieran aclaraciones del proceso de licitación y/o de los documentos de solicitud de propuesta pueden escribir a:

Ennio Nunez, punto focal de adquisiciones. enunez@unfpa.org

Los oferentes **NO** deberán enviar propuestas a este contacto, o esa propuesta se considerará inválida ya que UNFPA no podrá garantizar la confidencialidad del proceso de licitación.

Los oferentes pueden pedir aclaraciones a más tardar el 12 de diciembre de 2023, a las 2:00 P.M. hora de Honduras.

- 8.2. UNFPA responderá por escrito todos los pedidos de aclaraciones recibidos antes de ese plazo e informará de las respuestas (que incluyen la explicación de las consultas sin identificar las fuentes) a todos los posibles oferentes que han recibido los documentos de solicitud de propuesta. Se publicará una copia de las preguntas y de las respuestas de UNFPA en UNGM (www.ungm.org) y la página web de UNFPA Honduras.
- 8.3. UNFPA responderá todos los pedidos de aclaración tan pronto como sea posible. Sin embargo, las demoras en la respuesta de UNFPA no obligarán a UNFPA a extender el plazo de presentación de la propuesta. UNFPA puede extender el plazo en casos específicos que UNFPA crea necesarios y justificados.

9. Modificaciones en los documentos de licitación

- 9.1. En cualquier momento antes del plazo de la presentación de la propuesta, UNFPA puede, por cualquier razón, ya sea por iniciativa propia o en respuesta de una aclaración requerida de un posible oferente, modificar los documentos de licitación emitiendo una modificación.

- 9.2. UNFPA publicará todas las modificaciones bajo el aviso original en UNGM. Todos los posibles oferentes que recibieron los documentos de licitación deberán verificar periódicamente si se han publicado modificaciones en los documentos de solicitud de propuesta en UNGM.
- 9.3. Para otorgarles un tiempo razonable a los posibles oferentes para tener en cuenta las modificaciones, UNFPA podría, según su propio criterio, extender el plazo de presentación de la propuesta.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10. Idioma de la propuesta

- 10.1. Los documentos de solicitud de propuesta y toda la correspondencia relacionada estarán escritos en español.
- 10.2. La literatura impresa que provea el oferente podrá estar escrita en otro idioma, a condición de que vaya acompañada de una traducción en el idioma especificado anteriormente. En lo que respecta a la interpretación de la oferta, y en el caso de que haya discrepancias o incoherencias en el significado, prevalecerá la versión traducida en el idioma elegido mencionado anteriormente. La responsabilidad exclusiva de la traducción y la precisión reside solo en el oferente.

11. Moneda y precios de las ofertas

- 11.1. Todos los precios deberán estar solo en dólares estadounidenses (USD).
- 11.2. El oferente deberá indicar en el formulario de lista de precios en conformidad con SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS la unidad de medida, el precio unitario y el precio total de la oferta de los bienes y/o servicios (si se aplica) que propone suministrar bajo el contrato.

12. Conversión a una misma moneda

- 12.1. Para facilitar la evaluación y comparación, el oficial de adquisiciones convertirá todos los precios de ofertas expresados en las cantidades de diversas monedas donde los precios de las ofertas se abonarán en USD al [tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas \(UNORE, por sus siglas en inglés\)](#) del último día de la presentación de propuestas.

13. Precios más favorables

- 13.1. Al presentar una propuesta, el oferente certifica que los mismos servicios no han sido ofrecidos a otros clientes bajo circunstancias similares a un menor costo. En caso de que un oferente lo haya hecho, deberá ofrecerle el costo inferior a UNFPA.

14. Validez de las propuestas

- 14.1. Las propuestas deberán seguir siendo válidas 120 días calendario luego del plazo de presentación de la oferta. Las propuestas con validez más corta se considerarán por UNFPA como ofertas que no se ajustan sustancialmente y se rechazarán. En circunstancias especiales, UNFPA puede exigir a los oferentes que extiendan la validez de sus ofertas. Las solicitudes de extensión de la validez se realizarán por escrito.

15. Conferencia de licitantes

Esta sección no aplica.

D. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

16. Documentos que establecen elegibilidad y conformidad con los documentos de solicitud de propuesta

- 16.1. La acreditación de la conformidad de los bienes/servicios con los documentos de licitación puede incluir la siguiente documentación, como se describe en las cláusulas 17 Propuesta técnica y 17.1.10 Propuesta financiera, para completarse y enviarse en copias impresas o en formato electrónico según el enfoque de presentación elegido.
- 16.2. La presentación de una propuesta que no responda sustancialmente al documento de solicitud de propuesta UNFPA en cada aspecto quedará por cuenta y riesgo del oferente y podría provocar el rechazo de la propuesta.

Todos los documentos requeridos que se envían con la oferta técnica deben presentarse en versión PDF. La oferta financiera debe presentarse tanto en versión PDF como en Excel.

17. Propuesta técnica

17.1. Documentos que establecen la elegibilidad de la propuesta técnica:

- 17.1.1. Formulario de presentación de propuesta completado y firmado; SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA

[Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]

Para:	UNFPA Honduras Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones	Fecha:	
		Correo electrónico:	Adquisiciones.hn@unfpa.org
De:	[Inserte nombre de la compañía] [Inserte la persona de contacto de la compañía] [Inserte número de teléfono] [Inserte el correo electrónico de la persona de contacto] [Inserte la dirección de correo postal de la compañía]		
Asunto:	UNFPA/HND/SDP/2023/001		

Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.

NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:

- () Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.
- () Los productos requeridos no están disponibles en este momento.
- () No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.
- () No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.
- () La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.
- () Su documento de SDP es demasiado complicado.
- () Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.
- () No podemos cumplir con los requisitos de entrega.
- () No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):
- () Nuestra capacidad actual está sobrecargada.



- () Cerramos durante el periodo vacacional.
- () Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.
- () No vendemos directamente sino mediante distribuidores.
- () No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.
- () La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.
- () Otro (especificar)

<input type="checkbox"/>	Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.

En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:

Nombre:		Correo electrónico:	
Título del puesto:		Teléfono:	

- 17.1.2. SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA en formato PDF.
Nota: Si el formato de presentación de propuesta no fue entregado o firmado y una vez entregado por el oferente no se ha indicado que no acepta ninguna de las condiciones requeridas en esta forma, UNFPA considerará que el oferente ha aceptado todas las condiciones. Con el fin de preservar el buen orden, al momento de la evaluación de la propuesta UNFPA solicitará al oferente la entrega del formato de presentación debidamente firmado.
- 17.1.3. Formulario de identificación del oferente completado; SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL en formato PDF.
- 17.1.4. Experiencia previa del oferente completada; SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL en formato PDF.
- 17.1.5. Propuesta técnica que incluye la documentación para demostrar que el oferente cumple con todos los requisitos. La propuesta técnica debe presentarse de manera concisa y estructurada para incluir, pero no necesariamente estar limitada a la información enumerada en SECCIÓN II - ANEXO en formato PDF.
- 17.1.6. Documentos/información de respaldo según los requisitos de calificación del proveedor,

- 17.1.8. SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR
- 17.1.9. Formulario de información del socio de empresa conjunta completado; SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA en formato PDF.
- 17.1.10. Copia de los últimos dos ejercicios de los estados financieros.

18. Propuesta financiera

- 18.1. Los licitantes deben completar el Formulario de lista de precios según SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS tanto en formato PDF (versión firmada) como en Excel. Las propuestas financieras separadas deben contener un presupuesto en una misma moneda, con el detalle de todos los servicios a proveer.
- 18.2. Considere la siguiente información cuando complete el Formulario de lista de precios:
 - 18.2.1. El Formulario de lista de precios debe proveer un desglose detallado de los gastos como se muestra en SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS. Se exige a los oferentes que provean cifras separadas para cada paso correspondiente a cada elemento.
 - 18.2.2. Los cálculos de gastos menores deben enumerarse de manera separada. Cuando se requiere la instalación, la puesta en servicio, la capacitación u otros servicios similares por parte del oferente, este debe incluir los precios para estos servicios desglosados en precios detallados.
 - 18.2.3. Todas las tasas/precios de la propuesta deben estar excluidos de todos los impuestos ya que UNFPA está exento del pago de impuestos. La unidad de medida aplicable debe indicarse claramente.
 - 18.2.4. Presentar esta oferta financiera en un sobre/correo electrónico separado del resto de la oferta técnica.

19. Propuestas parciales y Alternativas

- 19.1. Las propuestas parciales están **no permitidas** bajo esta SDP. UNFPA se reserva el derecho de seleccionar y aceptar una parte o algunas partes de una propuesta.
- 19.2. Ofertas alternativas son **no permitidas**. En el caso de que un proveedor presente más de una oferta se procederá conforme a lo siguiente;
 - 19.2.1 Todas las ofertas identificadas como alternativas serán rechazadas y se evaluará únicamente la oferta base.
 - 19.2.2 Todas las ofertas serán rechazadas si no se provee indicación sobre cuales son consideradas alternativas.

20. Presentación, sellado y marcado de propuestas

- 20.1. El proceso de licitación se llevará a cabo a través de un sistema de DOS sobres. Se exige que los oferentes interesados publiquen su propuesta técnica de forma separada en relación con la propuesta financiera que incluye la información del precio.
- 20.2. UNFPA provee métodos alternativos de presentación de propuestas:
 - 20.2.1. Se puede presentar una oferta electrónica vía correo electrónico en conformidad con las pautas provistas en la cláusula 20.2.3.
 - 20.2.2. Se pueden entregar copias impresas personalmente, por correo electrónico o mediante un servicio de mensajería según las pautas provistas en la cláusula 20.3.5

20.2.3. Todas las opciones mencionadas anteriormente son aceptables y solo se requiere un método. En conformidad con la iniciativa de adquisiciones ecológica de UNFPA, se recomiendan firmemente las presentaciones electrónicas.

20.3. Presentación de propuestas electrónicas

20.3.1. Los oferentes deben ingresar el siguiente texto en la línea del asunto: UNFPA/HND/SDP/2023/001, **Nombre de la Compañía**, y especificar "Propuesta técnica" o "Propuesta financiera". Ejemplo a continuación:

20.3.1.1. UNFPA/HND/SDP/2023/001 [**Nombre de la Compañía**], Propuesta técnica correo electrónico X

20.3.1.2. UNFPA/HND/SDP/2023/001 [**Nombre de la Compañía**], Propuesta financiera

20.3.1.3. Las presentaciones sin este texto en la línea del asunto serán rechazadas.

20.3.2. Las presentaciones electrónicas deben enviarse solamente a adquisiciones.hn@unfpa.org. Las propuestas recibidas en la cuenta de correo adquisiciones.hn@unfpa.org no deben abrirse antes de la fecha de apertura programada. Enviar la oferta a otra dirección de correo electrónico, incluso como duplicado (cc), violará la confidencialidad y podría causar la invalidez de la propuesta.

20.3.3. El tamaño total de la presentación del correo electrónico **no debe exceder los 20 MB** incluido el cuerpo, los adjuntos y los encabezados del correo electrónico.

20.3.4. Se recomienda que toda la oferta se consolide en la menor cantidad de adjuntos posibles, en formatos de archivos utilizados habitualmente en conformidad con lo establecido en las cláusulas 17 y 17.1.10. Si la propuesta contiene archivos pesados, se recomienda que esos archivos se envíen en correos electrónicos separados antes del plazo de presentación. Los correos electrónicos múltiples deben identificarse claramente indicando en la línea del asunto "correo electrónico X" consecutivamente, y en el último: "correo electrónico Y - final".

20.3.5. Será responsabilidad del Oferente asegurar que las ofertas que se envíen por correo electrónico se reciban dentro del plazo. Cuando se remitan las ofertas de manera electrónica, todos los Oferentes recibirán un acuse de recibo automático en respuesta al primer correo electrónico enviado. En el cuerpo de este primer correo electrónico, se solicita a los oferentes listar el número de correos electrónicos que conforman su oferta técnica y el número de correos electrónicos que conforman su oferta financiera. Si no se recibiera ningún acuse de recibo desde UNFPA, por favor informe a Ennio Núñez, punto focal de adquisiciones en: enunez@unfpa.org

20.4. En caso de presentaciones de copias físicas de propuestas

20.4.1. Los oferentes deberán preparar un juego original de todos los documentos de licitación. Además de las copias impresas, los oferentes deberán adjuntar sus documentos de propuesta en un USB o CD que contenga una versión electrónica de la oferta. En caso de que exista una discrepancia entre las versiones electrónica e impresa, regirá el documento en versión impresa. Asegúrese de utilizar multimedia separada (USB o CD) para la propuesta técnica y la propuesta financiera.

20.4.2. Marcado de copias físicas de propuestas

20.4.2.1. El **sobre exterior** deberá estar marcado claramente con:

FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
Edificio Torre LAFISE, frente a Nova centro, mezanine 1
Tegucigalpa, Honduras
UNFPA/HND/SDP/2023/001, **Nombre de la Compañía**
Atención: Ennio Nunez
PARA SER ABIERTO SOLO POR PERSONAL AUTORIZADO DE UNFPA
NO ABRIR ANTES DE [Inserte fecha y hora de la apertura de la oferta]

20.4.2.2. El sobre debe indicar nombre y dirección del oferente. Si el sobre exterior no está sellado y marcado como se requiere, UNFPA no asumirá responsabilidad ante un extravío o apertura prematura de la propuesta.

20.4.2.3. El **sobre interior** deberá estar marcado claramente con lo siguiente:

FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
Edificio Torre LAFISE, frente a Nova centro, mezanine 1
Tegucigalpa, Honduras
UNFPA/HND/SDP/2023/001, **Nombre de la Compañía**
Atención: Ennio Nunez
PARA SER ABIERTO SOLO POR PERSONAL AUTORIZADO DE UNFPA

Presentación 1 de 2: UNFPA/HND/SDP/2023/001 **Nombre de la Compañía**, Propuesta técnica
Presentación 2 de 2: UNFPA/HND/SDP/2023/001 **Nombre de la Compañía**, Propuesta financiera

21. Plazo para la presentación de propuestas y propuestas tardías

- 21.1. Las propuestas deben entregarse según la hora, fecha y lugar especificados en esta SDP. Si existe alguna duda en relación con el huso horario en que se debe entregar la oferta, consulte <http://www.timeanddate.com/worldclock/>, o póngase en contacto con el responsable de referencia de la propuesta.
- 21.2. Las ofertas recibidas después del plazo de presentación se declararán tardías y rechazadas, y el proveedor será informado respectivamente por UNFPA. UNFPA no será responsable de propuestas que se presenten tarde debido al servicio de mensajería y otros inconvenientes técnicos que no están dentro del control de UNFPA.

22. Modificación y cancelación de propuestas

- 22.1. Se espera que los licitantes tengan la única responsabilidad de examinar la conformidad de sus licitaciones en relación con los requisitos de la SDP teniendo en cuenta que las deficiencias materiales al proveer información requerida por UNFPA o la falta de aclaración en la descripción de bienes o servicios a proveer pueden tener un impacto negativo en el proceso de evaluación de las propuestas.
- 22.2. Los oferentes pueden modificar, sustituir o cancelar sus ofertas luego de la presentación siempre y cuando UNFPA reciba una notificación por escrito antes del plazo de presentación.

22.3. Cualquier modificación, sustitución o cancelación propuesta debe presentarse según la cláusula 20: Presentación, sellado y marcado de las propuestas basándose en el enfoque utilizado. El sobre o correo electrónico respectivo debe estar marcado claramente como "MODIFICACIÓN", "SUSTITUCIÓN" o "CANCELACIÓN". Toda revisión de la oferta debe recibirse antes del plazo.

22.4. Ninguna oferta debe ser modificada, sustituida o cancelada en el intervalo entre el plazo de presentación y la expiración del periodo de validez de la oferta. No se deben modificar, sustituir ni cancelar las ofertas luego del plazo de presentación.

23. Almacenamiento de propuestas

23.1. Las ofertas recibidas antes del plazo de presentación y del tiempo de apertura deben permanecer seguras y sin abrirse hasta el día de la apertura de la oferta establecidos en la SDP de UNFPA.

E. APERTURA DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN

24. Apertura de propuestas

24.1. UNFPA llevará a cabo una apertura interna de ofertas el 21 de diciembre del 2023, a las 2:00 P.M. hora de Honduras. en la oficina de UNFPA Honduras.

24.2. Se realizará la apertura de las ofertas mediante un panel *ad-hoc* que consista de al menos dos miembros del personal (uno de ellos podrá pertenecer a una agencia/fundación/programa diferente de las Naciones Unidas) y donde al menos un individuo no esté involucrado en las etapas subsiguientes del proceso de adquisición. Habrá aperturas de ofertas diferentes para las propuestas técnica y financiera. Los nombres de los oferentes y los documentos presentados se anunciarán y se registrarán en el informe de apertura de la propuesta técnica.

24.3. El informe de apertura de las propuestas estará disponible solo para los oferentes que hayan presentado una propuesta o sus representantes autorizados durante un periodo de 30 días desde la fecha de la apertura. La información que no se incluye en el informe de apertura de la propuesta no se brindará a los oferentes.

24.4. Una vez que se haya completado la evaluación técnica, se abrirán las propuestas financieras. Durante la apertura de las propuestas financieras, los nombres de los oferentes y los precios estipulados en la propuesta financiera deben anunciarse y registrarse en el informe de apertura de la propuesta financiera.

24.5. No se deben rechazar propuestas durante la apertura, excepto las propuestas tardías. Las propuestas rechazadas se destruirán, excepto los títulos bancarios que se devolverán al oferente.

25. Aclaración de las propuestas

25.1. Para ayudar en el examen, la evaluación y la comparación de las propuestas, UNFPA podrá requerirles a los oferentes la aclaración de sus ofertas. El pedido de aclaración y la respuesta deben entregarse por escrito por UNFPA y no se debe buscar, ofrecer o permitir una modificación en el precio o contenido de la propuesta. La aclaración de las propuestas se puede proveer solo en respuesta a un pedido de aclaración o un pedido de información adicional a UNFPA.

26. Examen preliminar de propuestas

- 26.1. Antes de la evaluación detallada, UNFPA examinará las ofertas para determinar si están completas en relación con los requisitos de documentación mínimos, si los documentos están adecuadamente firmados, si contienen errores de cálculo y si las ofertas están generalmente en orden.
- 26.2. El oficial de adquisiciones determinará la aceptabilidad sustancial de cada oferta a la SDP durante el examen preliminar.
- 26.3. Una oferta sustancialmente aceptable está en conformidad con todos los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación sin variación, reserva u omisión del material. Una variación, reserva u omisión del material es aquella que:
 - 26.3.1. Afecta de forma sustancial el alcance, la calidad o los servicios especificados.
 - 26.3.2. Limita de forma sustancial, siendo inconsistente con los documentos de licitación, los derechos de UNFPA o las obligaciones del oferente bajo el contrato.
 - 26.3.3. Si se rectifica afectaría injustamente la posición competitiva de otros oferentes que presentan propuestas sustancialmente aceptables.
- 26.4. UNFPA considera que las variaciones del material incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:
 - 26.4.1. Durante el examen preliminar de propuestas
 - 26.4.1.1. Ausencia de formularios de licitación, cambio en la redacción o falta de la firma en las partes clave del formulario de propuesta cuando es claramente requerido. Todo cambio en la redacción que es consistente con el formato estándar de los formularios de licitación no es una variación sustancial.
 - 26.4.1.2. El oferente indica en la propuesta que no aceptan las condiciones importantes del contrato, es decir, relacionadas a Fuerza Mayor, Ley Aplicable, Programación de Entrega, Términos de Pago, Condiciones Generales de Contratos y Limitación de la Responsabilidad.
 - 26.4.1.3. No presentar documentos no históricos (documentos que el oferente debía preparar específicamente en respuesta a esta SDP) al momento del plazo de presentación.
 - 26.4.1.4. Inelegibilidad del oferente.
 - 26.4.1.5. La información financiera se incluye en la propuesta técnica.
 - 26.4.2. Durante la evaluación técnica de las propuestas y calificación de los oferentes:
 - 26.4.2.1. Las ofertas no alcanzan el límite mínimo en la puntuación técnica.
 - 26.4.2.2. El oferente no cumple con las condiciones mínimas para la calificación.
 - 26.4.3. Durante la evaluación financiera de las propuestas:
 - 26.4.3.1. El oferente no acepta la corrección del precio requerido en conformidad con la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 27.1.3
 - 26.4.3.2. No se indicaron los componentes de precios requeridos.
 - 26.4.3.3. El oferente ofrece menos cantidad que la que se requiere.
- 26.5. Si la propuesta no responde sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por UNFPA y no podrá ser posteriormente convertida en aceptable por el oferente mediante la corrección de la variación, reserva u omisión del material.

27. Irregularidades, errores y omisiones

- 27.1. Siempre y cuando una propuesta sea sustancialmente aceptable:

- 27.1.1. UNFPA podrá permitir excepciones debido a falta de conformidad u omisiones en la oferta que no constituyan una desviación sustancial.
- 27.1.2. UNFPA pedirá al oferente que presente la información o documentación necesaria dentro de un periodo razonable de tiempo para rectificar las irregularidades u omisiones no sustanciales en la propuesta relacionadas a los requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada a ningún aspecto del precio de la propuesta. En caso de que el oferente no cumpla con lo pedido, la propuesta podría rechazarse.
- 27.1.3. UNFPA corregirá los errores aritméticos sobre la siguiente base:
 - 27.1.3.1. Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el elemento de la línea que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se corregirá el total del elemento de la línea a menos que, según la opinión de UNFPA, exista un desplazamiento obvio de la coma decimal en el precio unitario. En ese caso, prevalecerá el total del elemento de la línea y se corregirá el precio unitario.
 - 27.1.3.2. Si existe un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y se corregirá el total.

28. Evaluación de las propuestas

- 28.1. La evaluación de las propuestas se llevará a cabo mediante un proceso de dos etapas realizado por un panel de evaluación. Una vez que se haya completado la evaluación de la propuesta técnica se procederá a la apertura y comparación de la propuesta financiera.
- 28.2. La propuesta financiera se abrirá solo para aquellos oferentes cuya propuesta técnica haya alcanzado la puntuación mínima de 70% y quienes hayan logrado las calificaciones del proveedor. El número total de puntos que un oferente puede obtener para las propuestas técnica y financiera es de 100 puntos.
- 28.3. No se brindará información relacionada al examen, la evaluación, la comparación y la post-calificación de las ofertas y recomendación de adjudicación de un contrato a los oferentes o a terceros que no estén involucrados oficialmente con dicho proceso hasta que se publique la adjudicación del contrato.
- 28.4. Todo esfuerzo del oferente en influenciar a UNFPA en el examen, la evaluación, la comparación y la post-calificación de las propuestas o de las decisiones de adjudicación de un contrato podrían tener consecuencias, como el rechazo de la oferta.
- 28.5. A pesar del tiempo desde la apertura de la propuesta hasta la adjudicación del contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con UNFPA sobre un asunto relacionado al proceso de solicitud de propuesta, este debe realizarse por escrito.

29. Evaluación técnica

- 29.1. La oferta técnica se evalúa con base a su capacidad de respuesta ante los Términos de Referencia que se indican en la Sección II, las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los criterios de evaluación publicados a continuación.

Criterios	[A] Puntuación máxima	[B] Puntos alcanzados por el Oferente	[C] Ponderación %	[B] x [70]/100 = [D] Puntuación total
1. Experiencia específica acreditada: de implementación de proyectos de desarrollo en herramientas ARCGIS, Levantamiento de campo utilizando herramientas con licenciamientos de ESRI, importación y gestión de datos geoespaciales en el ecosistema de ESRI.	100		25%	
2. Recurso Humano altamente calificado y acreditado: El oferente deberá acreditar la experiencia del recurso humano con capacidades técnicas el cual estará integrado en los roles detallados en las actividades de estos ToRs. Se evaluará la formación y experiencia del personal propuesto por la empresa. Se considerará su nivel de especialización en los temas a tratar y su capacidad en el manejo de herramientas ARCGIS y de Tecnología.	100		25%	
3. Constancia de acreditación como <i>business partner</i> oficial de Environmental Systems Research Institute (ESRI)	100		25%	
4. Metodología de enseñanza: Se analizará la metodología propuesta por la empresa para llevar a cabo las capacitaciones al personal del INE. Se valorará la pertinencia, la innovación y la efectividad de la metodología en relación con los objetivos de la capacitación.	100		25%	
Total general de todos los criterios	100		100%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ITEM 2 RECURSO HUMANO ALTAMENTE CALIFICADO Y ACREDITADO

Las empresas deberán proporcionar el perfil del personal técnico que participará en la implementación de los servicios solicitados en esta SDP, los cuales serán calificados de acuerdo con el siguiente cuadro:

No.	Perfil y descripción	Criterio	Puntuación Máxima	Puntuación alcanzada por oferente
1	<p>ANALISTA SIG: Especialista en la manipulación, análisis y visualización de datos geoespaciales. Debe poseer habilidades avanzadas en el uso de softwares de Sistemas de Información Geográfica, enfocados en los productos ArcGIS Pro y ArcGIS Online.</p>	<p>1.1 Profesional en las áreas de la ingeniería en sistemas o de informática con el grado de licenciatura, Ingeniería o áreas afines.</p> <p>1.2 Experiencia mínima de 5 años en la manipulación, análisis y visualización de datos geoespaciales en sistemas de información geográfica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia mayor a 5 años: 100% ● Experiencia 3 años – 5 años: 50% ● Experiencia menos de 3 años 0% <p>1.3 Experiencia en el manejo de las plataformas de ESRI ArcGIS Pro</p> <p>1.4 Experiencia en el manejo de las plataformas de ESRI ArcGIS Online</p>	25	
2	<p>CARTOGRAFO: Profesional con habilidades en diseño y producción de mapas. Debe poseer conocimientos de simbología, diseño gráfico y representación cartográfica.</p>	<p>2.1 Profesional en las áreas de la ingeniería en civil, industrial y/o arquitectura con el grado de licenciatura, Ingeniería o áreas afines.</p> <p>2.2 Experiencia mínima de 5 años en análisis espacial, Sistemas de Información Geográfica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia mayo a 5 años 100% ● Experiencia 3 años – 5 años 50% ● Experiencia menos de 3 años 0% <p>2.3 Conocimiento de los fundamentos de cartografía, geodesia, manejo de bases de datos geoespaciales y aplicaciones GIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia mayor a 5 años 100% ● Experiencia 3 años – 5 años 50% ● Experiencia menos de 3 años 0% <p>2.4 Experiencia en el manejo de las plataformas de Sistemas de Información Geográfica ESRI ArcGIS Pro.</p>	25	
3	<p>ANALISTA DE DATOS GEOGRAFICOS: Especialista en recopilación, limpieza y procesamiento de datos geoespaciales en ArcGIS Pro y ArcGIS Online, posee habilidades en la obtención de datos de fuentes diversas y su preparación para su uso en el proyecto.</p>	<p>3.1 Profesional en las áreas de la ingeniería en civil, industrial y/o arquitectura con el grado de licenciatura, Ingeniería o áreas afines.</p> <p>3.2 Experiencia mínima de 2 años en análisis espacial, Sistemas de Información Geográfica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia 2 años o más 100% ● Experiencia menos de 2 años 50% <p>3.3 Experiencia en el manejo de las plataformas de Sistemas de Información Geográfica ESRI ArcGIS Pro.</p>	25	

		3.4 Experiencia en el manejo de las plataformas de Sistemas de Información Geográfica ESRI ArcGIS Online.		
4	COORDINADOR DE PROYECTO: Encargado de supervisar y gestionar todos los aspectos relacionados con la planificación y ejecución del proyecto.	4.1 Profesional en las áreas de la ingeniería, arquitectura y/o administración con el grado de licenciatura, Ingeniería o áreas afines.	25	
		4.2 Experiencia mínima de 2 años en administración, planificación y/o gestión de proyectos. <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia 2 años o más 100% ● Experiencia menos de 2 años 50% 		
		4.3 Experiencia softwares de ofimática.		
		4.4 Experiencia en gestión de proyectos públicos y/o privados.		
		Total	100	

30. Requisitos de calificación del proveedor

30.1. Las respuestas comparadas de los oferentes a SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL y SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL de este documento se evaluarán basándose en los criterios provistos a continuación para evaluar el grado de calificación del proveedor para el contrato propuesto.

Los siguientes requisitos de cumplimiento obligatorio, el no cumplimiento de algunos de los requisitos descritos a continuación será razón de descalificación del concursante.

Número	Parámetros de calificación del proveedor	Cumple /No Cumple	Justificación
1	Empresa o consorcio de empresas legalmente constituido en el país de origen.	Cumple/No Cumple	
2	La empresa o grupo de empresas deberá presentar evidencia de tener al menos 2 años de brindar servicios relacionados a los Sistemas de Información Geográfica de la marca ESRI.	Cumple/No Cumple	
3	El oferente no es un proveedor inhabilitado o suspendido.	Cumple/No Cumple	
4	Los oferentes deberán de presentar constancia que acredite al oferente como business partner oficial de Environmental Systems Research	Cumple/No Cumple	

	Institute ESRI con mas de 2 años de experiencia.		
5	La empresa o consorcio de empresas deben acreditar su operación dentro del territorio hondureño para poder llevar a cabo la asistencia técnica solicitada.	Cumple/No Cumple	
6	Estabilidad financiera - Presentación de estados financieros del último año.	Cumple/No Cumple	

30.2. A pesar de lo establecido anteriormente, UNFPA se reserva el derecho de evaluar las capacidades de los oferentes y la capacidad de ejecutar servicios satisfactoriamente antes de decidir sobre la adjudicación.

30.3. A pesar de que los oferentes cumplan con los criterios de calificación mencionados anteriormente, estos pueden estar sujetos a descalificación si han hecho representaciones engañosas o falsas en los formularios, declaraciones y adjuntos presentados como prueba de los requisitos de calificación, y/o han tenido un registro de bajo desempeño como: contratos no completados adecuadamente, demoras excesivas en la finalización, historial de litigios, insolvencia financiera, etcétera.

31. Evaluación financiera

31.1. La oferta financiera solo se evaluará si la oferta técnica alcanza la puntuación mínima como se indica en la cláusula 28.2 y se considera calificada a través del proceso de calificación del proveedor descrito en la cláusula 30. Las propuestas que no obtengan el límite técnico mínimo o aquellas que no se consideran calificadas a través del proceso de calificación del proveedor no serán elegibles para una consideración posterior.

31.2. La oferta financiera se evalúa con base a su capacidad de respuesta al formulario de lista de precios SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS. El número máximo de puntos de la oferta financiera es 100%. El número máximo de puntos se asignará al precio más bajo. Todas las ofertas financieras recibirán puntos en proporción inversa según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación financiera} = \frac{\text{Oferta más baja (\$)}}{\text{Oferta a puntuar (\$)}} \times 100 \text{ (Puntuación máxima)}$$

32. Puntuación total

32.1. La puntuación total para cada oferente será la suma ponderada de la puntuación técnica y la puntuación financiera. La puntuación total máxima es de 100 puntos.

$$\text{Puntuación total} = 70 \% \text{ Puntuación técnica} + 30 \% \text{ Puntuación financiera}$$

F. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO Y CONSIDERACIONES FINALES

33. Adjudicación de contrato

33.1. UNFPA tiene la intención de adjudicar el contrato para servicios profesionales al oferente que obtenga la puntuación combinada más alta de la evaluación técnica y financiera.

34. Rechazo de propuestas y anulaciones

34.1. UNFPA se reserva el derecho de rechazar toda oferta si el oferente anteriormente no ha cumplido en tiempo o forma según los contratos/órdenes de compra anteriores o si el oferente, desde la perspectiva de UNFPA, no está en posición de cumplir de conformidad con el contrato.

34.2. UNFPA se reserva el derecho de anular una SDP y rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación de un contrato sin incurrir, por lo tanto, en ninguna responsabilidad hacia los oferentes afectados u obligación para brindar información.

34.3. Los oferentes renuncian a los derechos de apelar contra la decisión tomada por UNFPA.

35. Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación

35.1. Al momento de la adjudicación del contrato, UNFPA se reserva el derecho de modificar la cantidad de bienes y/o servicios especificados en la SDP hasta un 20 % sin modificaciones en las tasas o precios por hora / días propuestos por los oferentes u otros términos y condiciones.

35.2. UNFPA se reserva el derecho de negociar el precio con el ganador de la propuesta antes de adjudicar un contrato para garantizar que la oferta financiera es competitiva en todos los aspectos del precio.

35.2.1. El propósito de las negociaciones de las ofertas seleccionadas basadas en la “metodología de análisis acumulativo” es garantizar que la propuesta técnica sea acorde a los requisitos y que la propuesta financiera sea competitiva en todos los aspectos del precio.

35.2.2. En las negociaciones, se señalará toda deficiencia en la oferta al proveedor. El proveedor estará habilitado para realizar ajustes en la propuesta para mejorar y especificar más claramente los contenidos de la misma. Sin embargo, bajo ningún concepto se deben modificar los requisitos (Términos de referencia/especificaciones).

36. Firma del contrato

36.1. El oficial de adquisiciones le enviará al oferente el contrato para servicios profesionales para un valor de contrato fijado, que constituye una notificación de adjudicación. Los oferentes exitosos firmarán y fecharán el contrato y lo entregarán a UNFPA dentro de los 10 días contados desde la recepción del contrato. Para facilitar el proceso de firma del contrato, se espera que los oferentes revisen el modelo de contrato para servicios profesionales que se encuentra en SECCIÓN VII: de los documentos de la solicitud de propuesta previamente a la presentación de la propuesta. El oferente exitoso debe entregar los servicios y/o bienes de acuerdo con la programación de entrega definida en la oferta/contrato solo después de que ambas partes firmen el contrato.

36.2. UNFPA se reserva el derecho de discontinuar el contrato si el desempeño del proveedor no es satisfactorio para UNFPA.

37. Publicación de adjudicación de contrato

37.1. UNFPA publicará la siguiente información de adjudicación del contrato en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas <http://www.ungm.org>, a menos que se considere en beneficio de UNFPA el no hacerlo: El número de referencia de la orden de compra, la descripción de los bienes o servicios adquiridos, el país beneficiario, el nombre y país del proveedor, la cantidad del contrato y la fecha de emisión de la orden de compra/contrato.

38. Provisiones de pago

38.1. La política de UNFPA es pagar por el cumplimiento de los servicios contractuales prestados o efectuar el pago sobre el logro de los objetivos específicos descritos en el contrato.

39. Impugnación a adjudicación

39.1. Los oferentes que se consideren injustamente tratados en relación con la solicitud, evaluación o adjudicación de un contrato pueden presentar un reclamo directamente ante el Representante/Director de la Oficina de UNFPA, José Manuel Pérez, joperez@unfpa.org. En caso de que se encuentre insatisfecho con la respuesta provista por el Representante/Director de la Oficina de UNFPA, el proveedor podrá ponerse en contacto con el Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición escribiendo a procurement@unfpa.org.

40. Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente

40.1. Actualmente, UNFPA exige la información sobre las políticas sociales y ambientales y documentación relacionada en las propuestas presentadas por potenciales proveedores. UNFPA está incorporando consideraciones de criterio social y ambiental en el proceso de evaluación, como la adhesión a los requisitos del Pacto Mundial (se puede acceder a más información aquí, <http://www.unglobalcompact.org/>, o comunicándose con la Subdivisión de Servicios de Adquisiciones en procurement@unfpa.org). UNFPA recomienda a los proveedores considerar unirse al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y buscar otras formas de reducir el impacto ambiental.

SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL OPERATIVO DE CAMPO Y GABINETE PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DEL XVIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII VIVIENDA

OFICINA SOLICITANTE	PROGRAMAS
Oficina solicitante:	Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA Honduras)
Antecedentes:	<p>En el Programa país aprobado para los años 2022 a 2026 del UNFPA, ha identificado seis aceleradores transversales que operan en todos los componentes de este programa: a) No dejar a nadie atrás y llegar primero a los más rezagados; b) Aplicación de los enfoques de derechos humanos y género; c) Desarrollo, incluyendo con actores humanitarios; d) apoyo a la generación de datos y evidencias; e) resiliencia y adaptación, garantizando la complementariedad entre el desarrollo y las intervenciones humanitarias; f) innovación.</p> <p>En ese sentido, el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), considera como uno de sus productos clave el apoyo a la generación de datos y evidencias, a través de herramientas y fortalecimiento de capacidades institucionales para mejorar los sistemas de datos estadísticos, administrativos y civiles, para identificar y atajar las desigualdades.</p> <p>En el año 2022, el UNFPA brindó asistencia técnica al INE para elaborar el Documento preliminar de Perfil del Proyecto del Censo Nacional de Población y Vivienda, el cual fue utilizado para gestionar los fondos del financiamiento del Proyecto, logrando ser aprobado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por un monto de \$46MM de dólares, según Número de Proyecto HO-L1240, denominado Programa de apoyo al Censo de Población y Vivienda.</p> <p>Las actividades de las fases de un Censo requieren ser ejecutadas por personal técnico con capacidades y competencias que garanticen la efectividad y calidad en los resultados. En ese sentido, el INE está requiriendo de un acompañamiento sistemático desde el proceso de actividades previas para llevar a cabo la actualización cartográfica, lo que garantizará la calidad de los resultados.</p> <p>El Instituto Nacional de Estadística (INE) es el órgano técnico responsable de coordinar el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y de asegurar que las actividades estadísticas oficiales se efectúen en forma integrada, coordinada, racionalizada, y bajo una normativa común. Desde la fecha de su creación en 2001, se han logrado importantes</p>

	<p>avances y logros estadísticos en el país, en temas censales desde su creación del INE hasta la fecha se ha realizado varios censos, es importante mencionar los últimos dos que son la base de la población del país como son el del 2001 y en el 2013 se llevó a cabo el XVII Censo de Población y VI de Vivienda y por estándares internacionales y mandato de ley del Instituto, se debe actualizar el censo cada diez años, es por tal razón que el INE inició sus actividades preparatorias desde el año 2021.</p> <p>Acotar que los censos son fundamentales para la toma de decisiones, constituyen fuentes de información primaria, permiten alimentar los sistemas estadísticos de país; que sirven para desarrollar estrategias de planificación, tomar decisiones informadas, así como formular Políticas Públicas, Planes, Programas o acciones que generen desarrollo y bienestar en la población</p> <p>El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), firmó un Acuerdo de Cofinanciamiento con el INE, donde se acuerda el apoyo con asistencia técnica en todo el proceso que conlleva la realización del XVIII Censo de Población y VII Vivienda 2024. En dicho acuerdo, UNFPA brinda asistencia técnica a todo el proceso y administra recursos para ejecutar actividades puntuales, como la presente Consultoría que brinda asistencia técnica y acompañamiento con capacitaciones al personal técnico del INE y personal que sea designado para realizar las actividades de campo, asimismo contribuya en la planificación, diseño y monitoreo de las actividades previas a el operativo de campo para la realización de la cartografía.</p>
<p>Objetivo de los servicios:</p>	<p>General: Contratar una empresa o consorcio de empresas que brinden el servicio de consultoría enfocado en servicios de asistencia y soporte técnico, control y aseguramiento de la calidad, durante el proceso de precenso y levantamiento cartográfico, con el propósito de obtener datos precisos mediante el uso de sistemas de información geográfica, acompañando los operativos de campo y de oficina por un equipo especializado en SIG.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia técnica: Brindar apoyo técnico en la planificación, coordinación y ejecución de la actualización cartográfica como parte del operativo censal. Asesoramiento en la programación del formulario digital de actualización cartográfica, desarrollo de tableros de control y desarrollo de boleta de actualización cartográfica en aplicación móvil y uso de la herramienta de captura a través de sistemas de información geográfica de la plataforma ESRI. ● Soporte técnico: Identificación y corrección de errores en formularios, y configuraciones del sistema.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisión, seguimiento y monitoreo: Seguimiento y monitoreo de la actualización cartográfica y análisis de los datos recolectados en campo. Detección de inconsistencias y desviaciones en indicadores y en la programación. ● Implementar diferentes medidas de control, acciones correctivas, así como también documentar las lecciones aprendidas en base a procedimientos de gestión de calidad para asegurar la precisión, confiabilidad y consistencia de los datos recopilados. ● Estructurar procedimientos de recolección, validación, control, análisis y procesamiento de datos. ● Capacitación de personal Técnico: Capacitar a los técnicos de la unidad de cartografía de INE, capacitar a los técnicos GIS I y II en ArcGis Pro y ArcGis online, supervisores y cartógrafos de campo. También la implementación de infraestructura tecnológica (servidores, equipo de almacenamiento, herramientas de virtualización, conectividad, ciberseguridad) on-premise y dimensionamiento y administración de infraestructuras en la nube así como también la administración y migración de bases de datos con el propósito de realizar transferencia de conocimiento y fortalecimiento del equipo técnico que forma parte del Instituto Nacional de Estadísticas INE y el personal encargado en el proceso del levantamiento cartográfico. ● Proveer del equipo de cómputo, conforme a las características aprobadas por el INE y según la disponibilidad presupuestaria definida en la Propuesta, el cual será entregado bajo el procedimiento de Bienes Nacionales aprobados por el Gobierno de la República.
<p>Alcance del trabajo: <i>(descripción de los servicios, actividades y resultados)</i></p>	<p>Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer de un equipo técnico especializado en Sistemas de Información Geográfica (SIG) con especialidad en la plataforma de ARCGIS (ArgGis Pro, ArcGis online, ArcGis Server, ArcGis Enterprise, Survey 123, TIC y otros expertos relevantes que acompañen las actividades de asistencia, soporte técnico, aseguramiento y control de la calidad. 2. Establecimiento de las siguientes unidades para dar acompañamiento permanente al equipo de Cartografía del INE durante la ejecución de la presente contratación: <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Unidad de monitoreo de la Producción:</i> que garantice la calidad de la captura de datos y la cartografía levantada, en donde se cuente con un especialista ARCGIS para dar acompañamiento al menos por cada 10 técnicos GIS I y II del INE. b) <i>Unidad de Inteligencia y análisis de datos:</i> Que permita realizar cálculos matemáticos y de muestreo para verificar la calidad y muestreo en base a indicadores ISO, sacar patrones y tendencias, para asegurar los niveles de confianza. c) <i>Planificación y Gestión:</i> Acompañamiento a la coordinación del Proyecto, documentación y sistematización de todo el proceso.

	<p>d) <i>Soporte técnico SIG</i>: Que brinde soporte y asistencia técnica al equipo para dar soluciones relacionadas a las herramientas ArcGIS, programaciones, tableros, entre otros.</p> <p>e) <i>Infraestructura tecnológica</i>: Personal que brinde apoyo para la configuración de servidores y migración de datos espaciales para la implementación de ArcGIS Enterprise.</p> <p>f) <i>Operaciones y logística</i>: Control y aseguramiento de la operativa de la asistencia técnica del equipo asesor del Proyecto.</p> <p>3. Responsable de dar acompañamiento en la instalación y configuración del paquete de licenciamiento, apoyando a los usuarios a instalar y configurar el software de ESRI en sus sistemas, asegurándose que cumpla con los requisitos del sistema y las licencias estén activadas correctamente.</p> <p>4. Resolución de problemas: Ayudar a los usuarios a identificar y resolver problemas técnicos que puedan encontrar al utilizar las herramientas ESRI. Esto puede implicar la depuración de errores, la búsqueda de soluciones a problemas específicos y la asistencia.</p> <p>5. Desarrollo personalizado: Asesoramiento y asistencia técnica para proyectos de desarrollo personalizado que involucren las herramientas ESRI, como la creación de boletas, formularios para levantamiento de campo, tableros o dashboards para control de calidad y seguimiento, scripts o la creación de complementos para extender la funcionalidad de las herramientas ESRI según las necesidades del usuario.</p> <p>6. Respaldo y recuperación de datos: Brindar orientación sobre cómo realizar copias de seguridad de datos geoespaciales importantes y cómo recuperar datos en caso de pérdida o corrupción.</p> <p>7. Integración y flujo de trabajo: Ayudar a los usuarios a integrar datos geoespaciales en sus flujos de trabajo existentes, lo que puede incluir la importación, exportación y gestión de datos geoespaciales dentro de las aplicaciones ESRI, asegurándose de que se puedan utilizar de manera eficiente y efectiva en su contexto específico.</p> <p>8. Solución de problemas avanzados: Abordar problemas técnicos más complejos y proporcionar soluciones avanzadas, incluyendo la depuración, la optimización de rendimiento y la resolución de problemas específicos del proyecto</p> <p>9. Soporte técnico: Responder a las preguntas de los usuarios y ayudarlos a resolver problemas técnicos de manera personalizada y presencial o a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas o chat en línea. Esto puede incluir la solución de problemas de instalación y configuración, y la resolución de problemas relacionados con el uso diario de las herramientas ESRI.</p> <p>10. Capacitación Técnica: Proporcionar capacitación técnica a los usuarios para enseñarles cómo implementar ArcGIS enterprise de manera efectiva, capacitaciones técnicas específicas sobre</p>
--	--

	<p>migración de datos de espaciales, manejo de bases de datos espaciales por personal certificado como formadores técnicos por ESRI para la formación de competencias técnicas en SIG Esto puede incluir sesiones de capacitación en persona, webinars, tutoriales en línea y materiales de capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Capacitación Certificada ESRI: Capacitar al staff principal del INE involucrado en la actualización cartográfica en el uso de la herramienta ArcGIS Pro, ArcGIS Online, SIG, entre otros, por personal certificado por ESRI. 12. Asegurar la capacitación del personal del INE (que pueden sumar un máximo de 1,500 personas) integrado por los técnicos GIS I, GIS II y el personal de campo encargado del levantamiento de la boleta de precenso, en el uso adecuado de las herramientas ARCGIS y los formularios diseñados para este fin. 13. Mejores prácticas y optimización: Compartir las mejores prácticas y consejos para optimizar el rendimiento de las herramientas ESRI y lograr resultados eficientes en este proyecto, ayudando a garantizar que los usuarios puedan aprovechar al máximo las herramientas ESRI y superar cualquier obstáculo técnico que puedan encontrar en su trabajo con datos geoespaciales y SIG . 14. Documentación y recursos: Proporcionar acceso a documentación técnica, manuales de usuario y otros recursos que ayuden a los usuarios a comprender y utilizar las herramientas ESRI de manera efectiva. 15. Ayuda con funciones específicas: Ayudar a los usuarios a comprender y utilizar funciones específicas de las herramientas ESRI, como la geocodificación, la creación de análisis espaciales y la generación de tableros, consultas geoespaciales, informes, entre otros más. 16. Planificación del proyecto: Apoyo en la supervisión de la fase de planificación para asegurarse de que se definan claramente los objetivos, alcance, recursos y cronograma de este proyecto. 17. Seguimiento Avance del proyecto: Realizar un seguimiento regular del progreso del proyecto en función del cronograma establecido, identificando cualquier desviación y alertando para que el INE pueda tomar medidas correctivas cuando sea necesario. 18. Comunicación del progreso: Mantener a las partes interesadas informadas sobre el estado del proyecto y cualquier problema o cambio importante a través de informes regulares y reuniones. 19. Cambio de alcance: Supervisar y apoyar en la gestión cualquier cambio en el alcance del proyecto, apoyando al INE en los ajustes correspondientes para lograr el éxito del proyecto 20. Calidad de datos: Evaluar y hacer un seguimiento de la calidad de los datos geoespaciales utilizados en el proyecto, identificando problemas de integridad, precisión y coherencia. 21. Seguridad de datos: Mantener un monitoreo constante de la seguridad de los datos geoespaciales, protegiendo la
--	--

	<p>información sensible y asesorando al INE para garantizar la integridad de los datos.</p> <p>22. Evaluación de impacto: Evaluar el impacto de este proyecto precenso y actualización cartográfica, midiendo los beneficios alcanzados y buscando áreas de mejora continua.</p> <p>23. Identificación de riesgos: Identificar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar a este proyecto y recomendar al INE estrategias para mitigarlos.</p> <p>24. Monitoreo de riesgos: Realizar un seguimiento regular de los riesgos identificados y alertar al INE a tomar medidas preventivas o correctivas según sea necesario.</p> <p>25. Informe de estado: Generar informes periódicos de estado de la ejecución del proyecto para informar a la alta dirección y a las partes interesadas sobre el progreso y los resultados.</p> <p>26. Mantener un equipo técnico de alto nivel, especializado en las licencias proveídas por ESRI, acompañando el proceso y asegurando la calidad con monitoreos permanentes y generando las alertas necesarias.</p> <p>27. Proveer del equipo de cómputo que reúna los requerimientos de INE y que provea un máximo de 45 computadoras, esta cantidad puede modificarse y ser ajustada a la propuesta económica presentada por el oferente, este equipo debe ser autorizado conforme a las especificaciones del INE.</p>
<p>Productos entregables, Fechas y formas de cómo se entregará el trabajo (por ejemplo, copia en papel electrónico, etc.)</p>	<p>Resultados (Productos entregables)</p> <p>Producto 1: Plan de Trabajo y metodología de implementación.</p> <p>Producto 2: Informe cuyo contenido recoja los primeros resultados de la implementación del Proyecto de Precenso y Levantamiento Cartográfico, asimismo lecciones aprendidas, oportunidades y desafíos encontrados, recomendaciones para la implementación y mejoramiento de la calidad del Proyecto de actualización cartográfica, incluir los medios de verificación conforme a las actividades establecidas en los presentes Términos y adicional la nota de conformidad de parte del INE.</p> <p>Producto 3: Informe final de resultados de la actualización cartográfica y precenso conforme a las actividades establecidas en los presentes ToRs y los medios de verificación y evidencia, además una nota de aceptación de conformidad del Instituto Nacional de Estadísticas.</p>
<p>Duración:</p>	<p>El termino de duración de la contratación será de XX días iniciando el xx de XXXX y finalizando el xx de XXXX de 2024.</p>
<p>Lugar donde se prestarán los servicios:</p>	<p>Los servicios de la empresa o consorcio serán proporcionados en todo el territorio nacional pero principalmente en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras. Sin embargo, podrá movilizarse a varias regiones del país a cuenta propia, según los requerimientos del INE.</p>
<p>Perfil de la empresa y/o consorcio</p>	<p>Requisitos de cumplimiento obligatorio, el no cumplimiento de algunos de los requisitos descritos a continuación será razón de descalificación del concursante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Empresa o consorcio de empresas legalmente constituido;

	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa o grupo de empresas deberá presentar evidencia de tener al menos 2 años de brindar servicios relacionados a los Sistemas de Información Geográfica de la marca ESRI. • Los oferentes deberán de presentar constancia que acredite al oferente como business partner oficial de Environmental Systems Research Institute ESRI con mas de 2 años de experiencia. • La empresa o consorcio de empresas debe acreditar su operación dentro del territorio Hondureño para poder llevar a cabo la asistencia técnica solicitada. 																		
<p>Criterios de evaluación:</p>	<p>Las propuestas que pasen los requisitos de cumplimiento obligatorio serán evaluadas por un comité, en base a los siguientes criterios de evaluación y puntajes:</p> <table border="1" data-bbox="594 651 1383 774"> <thead> <tr> <th>Criterio</th> <th>Puntuación</th> <th>Porcentaje Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Propuesta técnica</td> <td>100</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Propuesta financiera</td> <td>100</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje mínimo necesario que deberán alcanzar en la evaluación técnica es de 70 puntos para que sea considerada la propuesta financiera.</p> <table border="1" data-bbox="594 942 1383 1879"> <thead> <tr> <th>Criterio y requisito</th> <th>Puntuación</th> <th>Porcentaje Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Experiencia específica acreditada: de implementación de proyectos de desarrollo en herramientas ARCGIS, Levantamiento de campo utilizando herramientas con licenciamientos de ESRI, importación y gestión de datos geospaciales en el ecosistema de ESRI. </td> <td>Cumple/ No Cumple</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td> Recurso Humano altamente calificado y acreditado: El oferente deberá acreditar la experiencia del recurso humano con capacidades técnicas el cual estará integrado en los roles detallados en las actividades de estos ToRs. Se evaluará la formación y experiencia del personal propuesto por la empresa. Se considerará su nivel de especialización en los temas a tratar y su capacidad en el manejo de herramientas ARCGIS y de Tecnología. </td> <td>Cumple/ No Cumple</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Criterio	Puntuación	Porcentaje Total	Propuesta técnica	100	70%	Propuesta financiera	100	30%	Criterio y requisito	Puntuación	Porcentaje Total	Experiencia específica acreditada: de implementación de proyectos de desarrollo en herramientas ARCGIS, Levantamiento de campo utilizando herramientas con licenciamientos de ESRI, importación y gestión de datos geospaciales en el ecosistema de ESRI.	Cumple/ No Cumple	30%	Recurso Humano altamente calificado y acreditado: El oferente deberá acreditar la experiencia del recurso humano con capacidades técnicas el cual estará integrado en los roles detallados en las actividades de estos ToRs. Se evaluará la formación y experiencia del personal propuesto por la empresa. Se considerará su nivel de especialización en los temas a tratar y su capacidad en el manejo de herramientas ARCGIS y de Tecnología.	Cumple/ No Cumple	30%
Criterio	Puntuación	Porcentaje Total																	
Propuesta técnica	100	70%																	
Propuesta financiera	100	30%																	
Criterio y requisito	Puntuación	Porcentaje Total																	
Experiencia específica acreditada: de implementación de proyectos de desarrollo en herramientas ARCGIS, Levantamiento de campo utilizando herramientas con licenciamientos de ESRI, importación y gestión de datos geospaciales en el ecosistema de ESRI.	Cumple/ No Cumple	30%																	
Recurso Humano altamente calificado y acreditado: El oferente deberá acreditar la experiencia del recurso humano con capacidades técnicas el cual estará integrado en los roles detallados en las actividades de estos ToRs. Se evaluará la formación y experiencia del personal propuesto por la empresa. Se considerará su nivel de especialización en los temas a tratar y su capacidad en el manejo de herramientas ARCGIS y de Tecnología.	Cumple/ No Cumple	30%																	

	<p>Constancia de acreditación como business partner oficial de Environmental Systems Research Institute ESRI</p>	<p>Cumple/ No Cumple</p>	<p>30%</p>									
	<p>Metodología de enseñanza: Se analizará la metodología propuesta por la empresa para llevar a cabo las capacitaciones al personal del INE. Se valorará la pertinencia, la innovación y la efectividad de la metodología en relación con los objetivos de la capacitación.</p>	<p>Cumple/ No Cumple</p>	<p>10%</p>									
	<p>Total</p>		<p>100%</p>									
	<p>La evaluación de la propuesta financiera se realizará atendiendo a los parámetros que se establecen a continuación:</p> <p>El puntaje máximo para la propuesta financiera es 100 puntos. Este puntaje se asignará al precio más bajo. Las demás propuestas recibirán puntos en proporción inversa según la fórmula siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="594 1003 1383 1157"> <thead> <tr> <th>Criterio de evaluación financiera</th> <th>Puntuación máxima</th> <th>Porcentaje Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Precio más bajo</td> <td>100</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje financiero se otorga conforme a la fórmula incluida a continuación.</p> <p>Puntaje para el oferente X = \$ Precio más bajo x Puntaje Máximo de la Evaluación Financiera / \$ Precio del oferente X</p> <p>Puntaje Total</p> <p>El puntaje total para cada oferente se establecerá a partir de la sumatoria del puntaje alcanzado en la propuesta técnica, con un peso ponderado del 70%, y del puntaje alcanzado en la propuesta financiera, con un peso ponderado del 30%.</p> <p>Puntaje Total: Puntaje técnico (70%) + Puntaje Financiero (30%)</p> <p>La empresa ganadora será aquella que al sumar los puntos obtenidos en la evaluación de propuesta técnica y propuesta financiera alcance la ponderación mayor (combinación de la evaluación técnica y financiera) como resultado de la evaluación del proceso.</p>			Criterio de evaluación financiera	Puntuación máxima	Porcentaje Total	Precio más bajo	100	30%	Total	100	70%
Criterio de evaluación financiera	Puntuación máxima	Porcentaje Total										
Precio más bajo	100	30%										
Total	100	70%										
<p>Requerimiento de viaje:</p>	<p>Los viajes serán financiados por la empresa o consorcio seleccionado y coordinados con el Instituto Nacional de Estadística.</p>											

<p>Seguimiento y control de progreso, incluidos los requisitos de presentación de informes, formato de la periodicidad y plazo</p>	<p>El seguimiento y control de progreso lo hará la Oficial de Población y Desarrollo, bajo la coordinación del Representante Auxiliar, asimismo por parte del INE, la supervisión y seguimiento estará liderada por el Director del INE, acompañado por el Coordinador del Proyecto de Censo. Los productos elaborados deberán ser entregados de acuerdo con las fechas programadas y serán propiedad del UNFPA y del INE. El INE garantizará a través de nota de aceptación los productos establecidos en los presentes ToRs.</p>
<p>Arreglos de supervisión</p>	<p>La Representación del UNFPA es la máxima autoridad responsable en la oficina de Honduras de asegurar que los procesos se realicen atendiendo los requisitos de calidad. La supervisión general estará a cargo del Representante del UNFPA, que coordinará un equipo en que participará el Representante Auxiliar del UNFPA y la Oficial de Población y Desarrollo de UNFPA, la supervisión directa estará bajo la responsabilidad de la Oficial de Población y Desarrollo de UNFPA en conjunto con el INE.</p>
<p>Forma de pago:</p>	<p>El monto total de la contratación corresponderá a realizarse de acuerdo con el siguiente cronograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 30% con la entrega y aprobación del Producto 1 · 40% con la entrega y aprobación del Producto 2. · 30% con la entrega y aprobación del Producto 3. <p>Condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago de los servicios recibidos será efectivo dentro de los 30 días calendario posteriores a la entrega satisfactoria del servicio y la documentación firmada para pago, entrega de factura proforma para exoneración y factura final exonerada. • Todos los documentos producto de la consultoría serán propiedad del UNFPA e INE. • La empresa deberá observar durante el periodo de contratación los códigos de ética y conducta previstos en el Sistema de Naciones Unidas. • La empresa deberá contar con facturación de curso legal
<p>Condiciones generales:</p>	<p>El UNFPA contactará únicamente a las empresas o consorcios que califiquen para prestar los servicios requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso: No hay ningún cobro por el proceso de aplicación. • Propiedad Intelectual: Todos los datos recopilados en el estudio e informes generados son propiedad exclusiva del UNFPA, por lo tanto, no pueden ser reproducidos o publicados sin permiso de esta organización. • Confidencialidad: Todos los datos producidos son anónimos y deben estar codificados con los más altos estándares éticos, previniendo la posible identificación de las personas atendidas en los servicios amigables
<p>Presentación de propuestas:</p>	<p>Las empresas interesadas deberán elaborar y presentar una propuesta, incluyendo los siguientes aspectos:</p>

	<p>(1) Documentación legal y perfil de la empresa: (a) Nombre legal (según personería jurídica) y domicilio; (b) Copia del Acta de Constitución; (c) Copia de la Permiso de Operación; (c) Copia del Registro Tributario Nacional (RTN), (d) Copia de factura comercial que incluya el número CAI.</p> <p>(2) Propuesta técnica. La propuesta deberá incluir: (a) Plan de trabajo preliminar basado en los Términos de Referencia; (b) Experiencia en sistemas de información geográfica ESRI y sus productos ArcGIS Pro y ArcGIS Online (c) Hoja de vida actualizada del líder/coordinador y de los miembros del equipo (incluir información de contacto y documentación de respaldo); (f) Portafolio.</p> <p>(3) Propuesta financiera. La propuesta deberá incluir un desglose de los componentes descritos en la propuesta técnica, tal y como se refleja en el Formulario de la Lista de Precios incluido en la Sección VI – Anexo E.</p> <p>Las propuestas deberán ser enviadas al correo electrónico (indicando el título de los servicios requeridos) a la dirección abajo indicada, a más tardar el 21 de diciembre de 2023 a las 2:00 P.M. hora de Honduras. adquisiciones.hn@unfpa.org</p>
--	--

SECCIÓN II - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA

La oferta técnica debe presentarse de manera concisa y estructurada en el siguiente orden para incluir, pero estar limitada a, la siguiente información:

1. Breve descripción de la firma y las calificaciones de la firma: provea información que facilitará nuestra evaluación de la confiabilidad sustancial de su firma/institución, como los catálogos de la firma y la capacidad de administración y financiera para proveer los servicios.
2. La comprensión de la firma de los requisitos para los servicios y objetivos de este proyecto, incluidos los supuestos: Incluye todos los supuestos, así como también, los comentarios sobre los datos, soporte de servicios y medios para proveer lo indicado en los TdR, o lo que usted crea necesario.
3. Enfoque propuesto, metodología, duración y resultados: todos los comentarios o sugerencias en los TdR, así como su descripción detallada de la manera en que su firma/institución responderá a los TdR. Debe incluir el número de personas, horas/días en cada especialización que considere necesaria para llevar a cabo el trabajo requerido.
4. Estructura del equipo propuesto: La composición del equipo que usted propondrá para proveer el trabajo, y las tareas del trabajo (incluyendo supervisión) que se asignarán a cada uno. Un organigrama que ilustre las líneas jerárquicas junto con una descripción de dicha organización de la estructura del equipo que apoye la oferta.
5. Miembros del equipo de proyecto propuesto: adjunte el currículum del miembro profesional senior del equipo y miembros del equipo propuesto.
6. Descripción detallada de los entregables propuestos.
7. Plan de proyecto detallado (diagrama de Gantt) que muestre los recursos requeridos y el respaldo de su firma y de UNFPA.
8. Descripción detallada de las especificaciones técnicas de su propuesta.
9. Una lista de tareas que están fuera del alcance contra las que están dentro del alcance.
10. ¿Por qué estaría calificado para este proyecto? (Referencia similar a los entregables, idealmente con ejemplos reales).
11. UNFPA requiere que los oferentes presenten información sobre las políticas ambientales y sociales y toda la documentación relacionada en su oferta.
12. Copias de certificados actuales como GMP/calidad, FSC/PPP, certificado ISO del fabricante para cualquier producto, certificado CE del fabricante, USA 510k, estándar QS de Japón, etc. en caso de aplicarse.
13. Todos los formularios estándar se explican en la cláusula de la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 17.



Los oferentes no deben incluir ninguna información o indicación relacionada a la oferta financiera en la oferta técnica. Dicha acción definitivamente conducirá a la descalificación de la propuesta completa.



SECCIÓN II - ANEXO B: ANÁLISIS DE GASTOS Y DEMANDA PREVISTA



SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS

Las condiciones generales de los contratos de UNFPA están disponibles a través de los vínculos, así como de los archivos adjuntos como un documento separado en PDF en esta SDP

Provisión de bienes y servicios combinados	Para valores de contratos/órdenes de compra equivalentes o superiores a USD 100 000 que cubren servicios y bienes combinados.	Inglés	Francés	Español
--	---	------------------------	-------------------------	-------------------------

SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA

TARIFAS DE CONTRATO	Las tarifas aplicadas por los servicios realizados no deben modificarse.
BIENES Y SERVICIOS DEFINIDOS	<p>Los bienes se consideran en lo sucesivo que incluyen sin limitaciones equipos, piezas de repuesto, mercancías, materia prima, componentes, software estándar y personalizado según se requiera, productos intermedios y productos que el oferente exitoso debe suministrar bajo este contrato.</p> <p>Los servicios incluyen: diseño, instalación y puesta en servicio, servicios de capacitación, asistencia técnica y servicios de garantía según se requieran para suministrar bajo este contrato.</p>
INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO	<p>El desempeño del oferente exitoso debe monitorearse y evaluarse por UNFPA de forma trimestral para permitir la evaluación de la efectividad, eficiencia y/o consistencia de los bienes/servicios provistos. Los resultados de la evaluación se comunicarán al proveedor para permitir mejoras. Se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de cumplimiento para una extensión del contrato. La evaluación se basará, entre otros, en los siguientes indicadores clave de desempeño:</p> <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados esperados logrados • Nivel de satisfacción de calidad y competencia técnica • Comunicación oportuna y efectiva y profesionalismo <p>Bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega oportuna de los bienes y servicios basada en los requisitos del cliente • Nivel de satisfacción de calidad, competencia técnica y gestión de inconvenientes posentrega (si se aplica). • Oportuna y efectiva comunicación y manejo de los documentos • Adhesión al acuerdo contractual (orden de compra, contrato, términos y condiciones del LTA) <p>Los indicadores clave de desempeño pueden modificarse y/o agregarse durante la validez de este contrato.</p>
CONDICIONES DE PAGO	<p>La política de UNFPA es pagar por el cumplimiento de los servicios contractuales prestados y/o efectuar el pago sobre el logro de los objetivos específicos descritos en el contrato.</p> <p>La política de UNFPA no garantiza los pagos por adelantado excepto en situaciones inusuales donde el proveedor potencial, ya sea una firma privada, una organización no gubernamental o un gobierno u otra entidad, especifica en la solicitud que existen circunstancias especiales que justifican un anticipo. UNFPA generalmente requerirá una garantía bancaria u otro acuerdo de garantía adecuado en dichos casos.</p>

	<p>Todo pedido de un anticipo debe justificarse y documentarse y debe presentarse con la propuesta financiera. La justificación debe explicar la necesidad de un anticipo, detallar la cantidad requerida y proveer un calendario provisto para la utilización de dicha cantidad. Se debe presentar la información sobre el estado financiero, como estados financieros comprobados al 31 de diciembre del ejercicio anterior e incluir esta documentación con su propuesta financiera. Se puede requerir más información por UNFPA al momento de finalizar las negociaciones del contrato con el oferente adjudicado.</p>
<p>DAÑOS Y PERJUICIOS</p>	<p>En caso de que se emita un contrato y en caso de que el proveedor no entregue/cumpla con los servicios según los objetivos estipulados en el contrato y/o la orden de compra, UNFPA se reserva el derecho de reclamar por daños y perjuicios por parte del proveedor y deducir 3 % del valor de los servicios de conformidad con la orden de compra por cada semana adicional de retraso, hasta un máximo de 10 % del valor de la orden de compra. El pago o deducción de dichos daños y perjuicios no debe relevar al proveedor de cualquiera de sus obligaciones o responsabilidades en conformidad al contrato u orden de compra actual.</p>

SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

1. Requisitos legales y regulatorios

1.1. Esto se juzgará basándose en la lista de verificación de las condiciones generales de los contratos de UNFPA que se presentará por los oferentes. Se dará consideración especial a las propuestas que no sugieran alternativas o que sugieran alternativas que son completamente aceptables para UNFPA. Las propuestas deben indicar claramente si el oferente no está de acuerdo, los motivos de esa decisión y la provisión alternativa para cada condición general de contratos de UNFPA provisión de servicios. (Para esto, utilice **SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**)

2. Estado legal del oferente

2.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben brindar pruebas de que el oferente está establecido como una compañía y legalmente constituida en el país; por ejemplo, a través de la provisión de certificación de constitución u otras pruebas (esto no es necesario para empresas que ya estén registradas en la bolsa de valores nacional, regional o internacional. Sin embargo, se deben presentar pruebas de dicho registro).

2.2. *En caso de un oferente que no realice actividades comerciales dentro del país de destino, el oferente debe ser representado por un agente en el país que esté equipado y habilitado para llevar a cabo el mantenimiento, la capacitación, la reparación y el almacenamiento de piezas de recambio del proveedor prescritas en la SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS y SECCIÓN II:*

3. Elegibilidad del oferente

3.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben proveer confirmación escrita que no aparezcan en ninguna lista de proveedores suspendidos o inhabilitados. (SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA)

[Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]

Para:	UNFPA Honduras	Fecha:	
	Ennio Núñez	Correo electrónico:	Adquisiciones.hn@unfpa.org
	Punto Focal de Adquisiciones		
De:	[Inserte nombre de la compañía]		
	[Inserte la persona de contacto de la compañía]		
	[Inserte número de teléfono]		
	[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]		
	[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]		
Asunto:	UNFPA/HND/SDP/2023/001		

<input type="checkbox"/>	Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.
<input type="checkbox"/>	NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:

- () Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.
- () Los productos requeridos no están disponibles en este momento.



- () No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.
- () No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.
- () La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.
- () Su documento de SDP es demasiado complicado.
- () Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.
- () No podemos cumplir con los requisitos de entrega.
- () No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):
- () Nuestra capacidad actual está sobrecargada.
- () Cerramos durante el periodo vacacional.
- () Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.
- () No vendemos directamente sino mediante distribuidores.
- () No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.
- () La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.
- () Otro (especificar)

<input type="checkbox"/>	Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.

En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:

Nombre:		Correo electrónico:	
Título del puesto:		Teléfono:	

3.2. SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA)

- Aparecen como suspendidos o destituidos de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD, por sus siglas en inglés).
- Fueron declarados inelegibles por otras organizaciones de las Naciones Unidas a través de la exposición de inelegibilidad o aparecen suspendidos en la lista de inelegibilidad del Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas publicado en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM, por sus siglas en inglés).
- Incluida en la [Lista 1267 de las Naciones Unidas](#) emitida por la resolución del Consejo de Seguridad 1267 que establece un régimen de sanciones para cubrir a los individuos o entidades asociadas a Al-Qaida y/o los talibanes.
- Excluido por el Grupo del Banco Mundial en conformidad con el [Listado de Firmas e individuos inelegibles del Banco Mundial y el Listado de adquisiciones corporativas de proveedores no responsables del Banco Mundial](#).

4. Estabilidad financiera

4.1. La estabilidad financiera de los oferentes se juzgará basándose en ratios tales como la ratio de liquidez, razón rápida (*quick ratio*) y ratio de deuda. Se requiere que los oferentes provean ratios financieros clave utilizando la tabla a continuación con sus estados financieros comprobados para respaldar dichos estados. Las ratios financieras deben cubrir las proporciones de estabilidad financiera clave sobre un periodo de cinco años, que incluye aquellos mencionados en la tabla a continuación.

Ratio financiera	2022	2023
Ratio de liquidez		
Razón rápida (quick ratio)		
Ratio de deuda		
.....		

4.2. Prueba que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar/LTA dentro de los últimos cinco años para el suministro de bienes o servicios según se ofreció.

4.3. Brindar detalles de contacto de bancos comerciales y nombres de personas de contacto a quienes UNFPA puede contactar para recibir comentarios en relación con su estabilidad financiera.

5. Capacidad técnica y experiencia

- Capacidades de administración de la compañía
- Prueba de existencia de sistemas de garantía de calidad
- El oferente debe haber entregado servicios similares satisfactorios a las Naciones Unidas u organizaciones similares durante los últimos tres años y esos servicios debieron entregarse sin informes de desempeño negativos.
- Referencias en respaldo de la entrega satisfactoria de servicios especificados anteriormente



- Datos para respaldar que el oferente tenga capacidad de cumplir con los servicios que se emitirán en conformidad con el contrato y completar los productos esperados dentro del periodo de entrega estipulado.

SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS

A continuación, le mostraremos un resumen de los formularios de licitación a devolver debidamente llenados requeridos para la SDP.

	Descripción	Estado	Archivo preferido para presentación
Anexo A:	Formulario de confirmación de la propuesta	Obligatorio	PDF
Anexo B:	Formulario de presentación de la propuesta	Obligatorio	PDF
Anexo C:	Formulario de identificación del oferente	Obligatorio	PDF
Anexo D:	Experiencia previa del oferente	Obligatorio	PDF
Anexo E:	Formulario de Lista de Precios	Obligatorio	PDF & Excel
Anexo F:	Formulario de Información del Socio de Empresa Conjunta	Optional	PDF
Anexo G:	Lista de verificación de los formularios de propuestas	No Aplicable	No Aplicable

SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA

[Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]

Para:	UNFPA Honduras Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones	Fecha:	
		Correo electrónico:	Adquisiciones.hn@unfpa.org
De:	[Inserte nombre de la compañía]		
	[Inserte la persona de contacto de la compañía]		
	[Inserte número de teléfono]		
	[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]		
	[Inserte la dirección de correo postal de la compañía]		
Asunto:	UNFPA/HND/SDP/2023/001		

<input type="checkbox"/>	Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.
<input type="checkbox"/>	NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:

- () Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.
- () Los productos requeridos no están disponibles en este momento.
- () No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.
- () No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.
- () La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.
- () Su documento de SDP es demasiado complicado.
- () Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.
- () No podemos cumplir con los requisitos de entrega.
- () No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):
- () Nuestra capacidad actual está sobrecargada.
- () Cerramos durante el periodo vacacional.
- () Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.
- () No vendemos directamente sino mediante distribuidores.
- () No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.
- () La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.
- () Otro (especificar)

<input type="checkbox"/>	Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.

En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:

Nombre:		Correo electrónico:	
---------	--	---------------------	--



Título del puesto:		Teléfono:	
--------------------	--	-----------	--



SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: [Inserte mes, día, año]

Para: UNFPA Honduras
Edificio Torre LAFISE, frente a Nova Centro, mezanine 1.

Estimados señores:

El que suscribe, después de haber leído los documentos de SDP de UNFPA/HND/SDP/2023/001, incluyendo todos los anexos, cualquier revisión subsecuente, así como todas las respuestas a las preguntas recibidas de posibles oferentes publicadas en United Nations Global Marketplace en su totalidad antes de presentar, por la presente se ofrece a proveer servicios en relación a cualquier especificación estipulada y sujeta a los términos y condiciones establecidos en los documentos de SDP.

Nota especial: si el oferente propone alguna variación a los términos y condiciones establecidos en los documentos de la SDP, dichos cambios deberán de ser incluidos en la presente forma de conformidad con el formato anexo. Dichas variaciones no deberán de indicarse en el cuerpo o cualquier otra parte de la oferta. Si las variaciones propuestas no son aceptables para UNFPA, UNFPA se reserva el derecho de rechazar la oferta. Errores semánticos son altamente disuasivos.

Término/condición original según SDP UNFPA/HND/SDP/2023/001 y las revisiones subsiguientes	Variación propuesta (cláusula alterna), que pueda existir, por el licitante	Motivo para proponer una cláusula alterna

Acordamos someternos a los términos de esta propuesta durante un periodo de *120 días* desde la fecha fijada por la apertura de las propuestas indicada en el documento de Solicitud de Propuesta, y la propuesta seguirá siendo vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de ese periodo.

Si se acepta nuestra oferta, asumiremos el inicio y la finalización de la entrega de todos los artículos en el contrato dentro del plazo estipulado.

Entendemos que UNFPA no está obligado a aceptar ninguna oferta que pueda recibir, y que el contrato de propuesta resultará solo después de que las negociaciones finales y la adjudicación del contrato concluyan con el fundamento de las ofertas financieras y técnicas y

Confirmamos que nuestra empresa no tiene conflicto de interés en relación a lo dispuesto en la Sección I: Instrucciones para los Oferentes cláusula 2.3, al igual que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias, incluido todo subcontratista o proveedores para cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por UNFPA según la Sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2.4.

Atentamente.

	En representación de la Autoridad Empresarial	En representación de la Autoridad Legal
Firma		
Nombre		
Cargo		
Empresa		
Teléfono		
Correo electrónico		

SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

UNFPA/HND/SDP/2023/001,

1. Información organizativa	
Nombre de la institución/compañía	
Dirección, ciudad, país	
Teléfono/FAX	
Sitio web:	
Fecha de establecimiento	
Representante legal: Nombre/Apellido/Puesto	
Estructura legal: persona física/jurídica ONG/institución/otro (especificar)	
Tipo institucional: Fabricante, mayorista, comerciante, proveedor de servicio, etcétera.	
Áreas de especialización de la organización	
Licencias actuales, si existen, y actualizaciones (con fechas, números y fecha de expiración)	
Años suministrando a organizaciones de las Naciones Unidas	
Años suministrando a UNFPA	
Capacidad de producción	
Subsidiarias (indique nombres de subsidiarias y direcciones, si es relevante a la licitación)	
Representantes comerciales en el país: Nombre/dirección/teléfono (solo para compañías internacionales)	

2. Certificación de garantía de calidad	
Sistema de gestión de calidad internacional (QMS, por sus siglas en inglés)	
Lista de otros certificados ISO o certificados equivalentes	
Presencia y características del laboratorio de control de calidad propio (si es relevante para la licitación)	

3. Experiencia del personal	
Número total del personal	



Número del personal involucrado en contratos de provisiones similares	
---	--

4. Detalles de contacto de las personas que UNFPA puede contactar para peticiones de aclaraciones durante la evaluación de la propuesta
--

Nombre/Apellido	
Número de teléfono (directo)	
Correo electrónico (directo)	
Tenga en cuenta que esta persona debe estar disponible durante las dos semanas siguientes de la fecha de apertura de la propuesta.	

Firma y sello del oferente:	
Nombre:	
Título:	
Nombre de la Compañía:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	



SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE

Número de orden y fecha	Descripción ¹	Cliente	Persona de contacto, número de teléfono, correo electrónico	Fecha de servicio		Cantidad del contrato	Finalización satisfactoria
				De	Para	(Moneda)	

Indique la descripción de productos, servicios o trabajos provistos a sus clientes.

A adjuntarse: Prueba (carta del cliente o certificado) en respaldo de la finalización satisfactoria de las órdenes mencionadas.

Firma y sello del oferente:		Refrendado por y sello del contador público colegiado	
Nombre y título:		Nombre y título:	
Nombre de la Compañía:		Nombre de la Compañía:	
Teléfono:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Fecha:		Fecha:	

¹ Indique contratos relevantes al requerido en la SDP.

SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

(Ver adjunta la hoja de cálculo de Excel, Anexo E: Price Schedule Form.xls)

Este formulario debe adjuntarse a cada SDP.

1. Presentar este documento en un correo electrónico separado de la oferta técnica como se indica en la Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 20 Presentación, sellado y marcado de las propuestas y en Anexo I: Instrucciones para los oferentes.
2. Todas las tasas/precios de la propuesta deben estar excluidos de todos los impuestos ya que UNFPA está exento del pago de impuestos.
3. El Formulario de lista de precios debe proveer un desglose detallado de los gastos como se muestra a continuación. Brinde cifras separadas para cada uno de los pasos en la sección 1 a continuación; los cálculos para gastos menores deben listarse por separado en la sección 2 a continuación.
4. UNFPA anticipa la adjudicación del proyecto sobre la base de un precio fijo. Para completar un análisis de la oferta, se requieren firmas para presentar las cotizaciones detalladas que identifican a las personas que trabajarán en el proyecto (incluye currículum), las tarifas de facturación y el número de horas propuestas para el proyecto. Los viajes anticipados, alojamiento y gastos menores también deben detallarse.

Artículo	Descripción	Número y descripción del personal según el nivel	Tarifa por hora	Horas comprometidas	Total
1. Tarifas profesionales					
1	Producto 1: Plan de trabajo y metodología de implementación				
2	Producto 2: Informe implementación del Proyecto de Precenso y Levantamiento Cartográfico				
3	Producto 3: Informe final de resultados de la actualización cartográfica y precenso conforme a las actividades establecidas en los presentes TDRs				
Precio total contractual					\$\$

Firma y sello del oferente:	
Nombre:	



Título:	
Nombre de la Compañía:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA

[El oferente debe completar en este formulario según las instrucciones a continuación].

Fecha: *[Inserte fecha (mes, día, y año) de la presentación de la propuesta]*

UNFPA/HND/SDP/2023/001

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del oferente: <i>[Inserte el Nombre legal del oferente]</i>
2. Nombre legal de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte el Nombre legal de la parte de la empresa conjunta]</i>
3. País de registro de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte el país de registro de la parte de la empresa conjunta]</i>
4. Año de registro de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte el año de registro de la parte de la empresa conjunta]</i>
5. Dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte la dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta]</i>
<p>6. Información del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta</p> <p>Nombre: <i>[Inserte el nombre del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i> Dirección: <i>[Inserte la dirección del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i> Números de teléfono/Fax: <i>[Inserte los números de teléfono/fax del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i> Correo electrónico: <i>[Inserte la dirección de correo electrónico del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i></p>
<p>7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[Tildar las casillas de los documentos originales adjuntos]</i></p> <p><input type="checkbox"/> Artículos de incorporación o registro de la firma denominada en el punto 2 anterior, según la sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2: Licitantes elegibles.</p> <p><input type="checkbox"/> Acuerdo de empresa conjunta o declaración de intenciones para celebrar tal acuerdo, firmado por los firmantes legalmente autorizados de todas las partes</p>

SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS

Se brinda la siguiente lista de verificación como cortesía hacia los oferentes. Utilice esta lista de verificación mientras prepara la propuesta para garantizar que contiene toda la información requerida. Esta lista de verificación es para referencia interna del oferente y no necesita presentarse junto con la propuesta.

ACTIVIDAD	UBICACIÓN	SÍ/N O/ N/A	OBSERVACIONES
¿Ha leído y comprendido todas las instrucciones para oferentes en la Sección I de los documentos de propuesta?	SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS		
¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones generales de los contratos de UNFPA?	SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS		
¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones especiales para contratos de UNFPA?	SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA		
¿Ha completado el formulario de presentación de la propuesta?	SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
¿Ha completado el formulario de identificación del oferente?	SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL		
¿Ha completado el formulario de experiencia previa del oferente?	SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL		
¿Ha completado y firmado el formulario de lista de precios?	SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS		

¿Ha completado el formulario de información del socio de la empresa conjunta?	SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA										
¿Ha revisado todos los formularios de contrato relevantes?	SECCIÓN VII:										
¿Ha preparado una copia del registro de su compañía en el país de operación?	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR										
¿Ha preparado una copia del balance y de los estados financieros de la compañía del ejercicio anterior?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 12 y SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR										
¿Ha provisto confirmación por escrito de que su compañía no está suspendida por el sistema de las Naciones Unidas ni tampoco excluida del Grupo del Banco Mundial?	<p>Sección VI - ANEXO A: Formulario de confirmación de la PROPUESTA [Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]</p> <table border="1" data-bbox="509 1045 1110 1352"> <tr> <td>Para:</td> <td>UNFPA Honduras</td> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones</td> <td>Correo electrónico:</td> <td>Adquisiciones.hn@unfpa.org</td> </tr> </table> <p>De: [Inserte nombre de la compañía] [Inserte la persona de contacto de la compañía] [Inserte número de teléfono] [Inserte el correo electrónico de la persona de contacto] [Inserte la dirección de correo postal de la compañía]</p> <p>Asunto: UNFPA/HND/SDP/2023/001</p> <p><input type="checkbox"/> Sí, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.</p>	Para:	UNFPA Honduras	Fecha:			Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones	Correo electrónico:	Adquisiciones.hn@unfpa.org		
Para:	UNFPA Honduras	Fecha:									
	Ennio Núñez Punto Focal de Adquisiciones	Correo electrónico:	Adquisiciones.hn@unfpa.org								

	<p><input type="checkbox"/> NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> () Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro. () Los productos requeridos no están disponibles en este momento. () No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento. () No podemos cumplir con las especificaciones requeridas. () La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara. () Su documento de SDP es demasiado complicado. () Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada. () No podemos cumplir con los requisitos de entrega. () No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.): () Nuestra capacidad actual está sobrecargada. () Cerramos durante el periodo vacacional. () Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes. () No vendemos directamente sino mediante distribuidores. () No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario. () La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina. () Otro (especificar) <p><input type="checkbox"/> Sí, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.</p> <p><input type="checkbox"/> No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.</p> <p>En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:</p> <table border="1" data-bbox="509 1835 1109 1900"> <tr> <td data-bbox="509 1835 646 1900">Nombre:</td> <td data-bbox="646 1835 797 1900"></td> <td data-bbox="797 1835 959 1900">Correo electrónico:</td> <td data-bbox="959 1835 1109 1900"></td> </tr> </table>	Nombre:		Correo electrónico:			
Nombre:		Correo electrónico:					

	Título del puesto:	Teléfono:		
	SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA y Sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2.4.			
¿Ha provisto una copia de cualquier política social o ambiental de su compañía y la documentación relacionada?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 40			
¿Ha revisado los requisitos del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 40			
¿Ha sellado y marcado la propuesta según las instrucciones para los oferentes cláusula 20.3 (propuestas electrónicas) o cláusula 20.4 (propuestas impresas) o cláusula 20 (presentación a través del sistema en línea)?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusulas 20.2.3 y ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.			
Si se presentó electrónicamente a través del correo electrónico, ¿el tamaño total de la propuesta es menos de 20MB? (Si el tamaño es superior a 20MB, consulte las instrucciones para los oferentes cláusula 20.3.3).	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.			
¿Ha tenido en cuenta el plazo de cierre de la oferta?	Carta de invitación número 4			

<p>¿Ha provisto información sobre los requisitos de calificación del proveedor?</p>	<p>SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR y SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</p>		
<p><i>¿Ha provisto pruebas que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar dentro de los últimos cinco años para la provisión de bienes/servicios?</i></p>	<p>SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDORS</p>		
<p>¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de su compañía para asumir los servicios, es decir,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de contratos/LTA similares ejecutados por otros clientes que incluyen detalles de contacto. - Prueba de que el oferente posee experiencia en el área geográfica. - Al menos tres años de experiencia en el cumplimiento de contratos/acuerdos a 	<p>SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL y</p> <p>SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDORREQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR</p>		

<p>largo plazo similares</p>			
<p>¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de gestión de la compañía?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalles de la estructura de gestión de la compañía - Existencia de sistemas de garantía de calidad. 	<p>SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</p>		
<p>¿Ha presentado los certificados de sus clientes en respaldo a las operaciones satisfactorias de los bienes/servicios como se especifica anteriormente?</p>	<p>SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL</p>		
<p>¿Ha verificado la Sección I: Instrucciones para los licitantes, cláusulas 17 y 18 y ha presentado toda la documentación requerida en los formatos correctos?</p>	<p>Sección I: Instrucciones para los licitantes, cláusulas 17 y 17.1.10</p>		



SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES

En la parte inferior apreciará una visión general de las formas contractuales correspondientes a esta SDP.

Descripción		Estatus	Tipo de archivo para su entrega
Annex A:	Modelo de Contrato de Servicios Profesionales	Obligatorio	PDF
Annex B:	Garantía Bancaria para pagos por adelantado	N/A	PDF
Annex C:	Garantía de Cumplimiento	N/A	PDF



**SECCION VII – ANEXO A: MODELO DE CONTRATO PARA SERVICIOS
PROFESIONALES**



**SECCIÓN VII - ANEXO B: GARANTÍA DEL BANCO PARA PAGO POR
ADELANTADO**

No se exigirá anticipo.



SECCIÓN VII - ANEXO C: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

No se exigirá garantía de cumplimiento.