



Fondo de Población de las Naciones
Unidas
Av. Guardia Civil 1231, San Isidro
Teléfono: +511 2261026
Sitio web: www.unfpa.org

24 de Mayo del 2021

SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)
Número SDP UNFPA/PER/SDP/21/001 (1)
Para la creación de un:
CONTRATO PARA CONTRATO CIVIL DE OBRA
Para el:
SUMINISTRO/PROVISIÓN DE OBRAS a LIMA, PERU (2)

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 la provisión de obras. Por la presente, su compañía es invitada a presentar su mejor propuesta financiera y técnica para la obra requerida. 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 *25 de Junio de 2021 a las 18:00 horas, hora de Lima, Perú*¹ **(3)**

- a. Si escoge presentar su propuesta en copia impresa, las ofertas financiera y técnica deben presentarse por sobres separados y sellados según la **cláusula 20.4 Presentaciones de propuestas en copias impresas**, y deben enviarse a la siguiente dirección:

*Fondo de Población de las Naciones Unidas
[Av. Guardia Civil 1231 Córpac, San Isidro, Lima, Perú]*

- 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 20.3 Presentación de licitaciones electrónicas**, y debe enviarlas a la dirección de correo electrónico peru.procurement@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 la Unidad de Operaciones correo peru.procurement@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 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: *Unidad de Operaciones* al correo electrónico: aclaracionescompras@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

¹ <http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69>

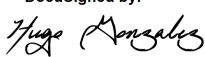


encontrar instrucciones de cómo suscribirse al servicio de alertas de licitaciones en la guía interactiva de UNGM para proveedores.

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.

DocuSigned by:

58C69E9A360C448...

[Hugo Gonzalez]
[Representante de UNFPA Perú]



Índice

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



30.	Requisitos de cumplimiento del proveedor.....	21
31.	Evaluación financiera.....	22
32.	Puntuación total	22
F.	ADJUDICACIÓN DE CONTRATO Y CONSIDERACIONES FINALES	22
33.	Adjudicación de contrato	22
34.	Rechazo de propuestas y anulaciones	22
35.	Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación	23
36.	Firma del contrato	23
37.	Publicación de adjudicación de contrato.....	23
38.	Provisiones de pago	23
39.	Impugnación a adjudicación	24
40.	Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente.....	24
	SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR).....	25
1.	Generalidades.....	25
2.	Calendario del Proceso.....	26
3.	Objetivo General de la Obra	28
4.	Plazo de Ejecución de la Obra	28
5.	Componentes del Proyecto.....	28
6.	Objetivos de Cumplimiento	29
7.	Productos/Entregable Exigidos al Contratista.....	29
8.	Perfil de la Empresa	39
9.	Perfil del Equipo	40
	SECCIÓN II - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA	43
	SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS	45
	SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA.....	46
	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	49
	SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS	51
	SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA.....	52
	SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	53
	SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	54
	SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE	56
	SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS	57
	SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA	58
	SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS	59
	SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES	62



SECCIÓN VII - ANEXO B: GARANTÍA DEL BANCO PARA PAGO POR ADELANTADO..... 64

SECCIÓN VII - ANEXO C: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 65



SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

A. INTRODUCCIÓN

1. General

- 1.1. La Oficina UNFPA Perú desea establecer un contrato civil de obra con un proveedor calificado para la provisión de obras en respaldo de programas de UNFPA ubicado en Perú.
- 1.2. Como resultado de este proceso de licitación competitivo, UNFPA planea firmar un contrato civil de obra 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 Sistema de Naciones Unidas, en Perú, que desee valerse de tales términos, luego de consentimiento escrito por parte de la Subdivisión de Servicios de Adquisición de UNFPA;
 - 1.3.2. Se deberá usar el modelo de contrato especificado en **SECCIÓN VII – ANEXO A: PLANTILLA PARA CONTRATO CIVIL DE OBRA.**

2. Licitantes elegibles

- 2.1. Este proceso de propuesta está abierto a todas las compañías legalmente constituidas que puedan proveer la obra requerida conforme consta en la sección de términos de referencia y que tengan la capacidad legal para realizar el servicio en el país, o a través de un representante autorizado.
- 2.2. 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:
 - 2.2.1. 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.
 - 2.2.2. Presentar más de una oferta en este proceso de licitación no está permitido. Favor referirse a la **cláusula de oferentes 19**. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una propuesta.
 - 2.2.3. 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.
 - 2.2.4. Se debe exponer la siguiente información en la propuesta:
 - 2.2.4.1. 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.
 - 2.2.4.2. Toda situación que pudiera conducir potencialmente a un conflicto de intereses, colusión o prácticas injustas de competencia reales o percibidas.



- 2.2.4.3. 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.
- 2.3. 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:
- 2.3.1. Aparecen como suspendidos o destituidos de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD, por sus siglas en inglés).
- 2.3.2. 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 \(UNGIM, por sus siglas en inglés\)](#) como resultado de haber cometido actividades fraudulentas.
- 2.3.3. 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-Qaida y/o los talibanes.
- 2.3.4. 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](#).
- 2.4. 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](#).
- 2.5. 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.
- 2.6. Las propuestas pueden presentarse mediante una empresa conjunta (*joint venture*). En el caso de una empresa conjunta:
- 2.6.1. 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.
- 2.6.2. Todas las partes de la empresa conjunta serán solidariamente responsables.
- 2.6.3. 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, engañe o intente 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 posempleo, 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 (5)

- 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
Anexo A:	Instrucciones para preparar una propuesta técnica
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:	Lista de verificación de las condiciones generales de los contratos de UNFPA
Anexo F:	Formulario de lista de precios
Anexo G:	Formulario de información del socio de empresa conjunta
Anexo H:	Garantía bancaria para pago por adelantado
Anexo I:	Garantía de cumplimiento
Anexo J:	Lista de verificación de los formularios de propuestas



Sección VII:	Modelo propuesto de contrato civil de obra
--------------	--

- 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 su 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:

aclaracionescompras@unfpa.org

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

Los oferentes pueden pedir aclaraciones a más tardar el 8 de junio a las 18:00 horas de Lima Perú². **(6)**

- 8.2. UNFPA responderá por escrito y/o medios digitales 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 página oficial de UNFPA Perú (<https://peru.unfpa.org/>)
- 8.3. UNFPA responderá todos los pedidos de aclaración tan pronto como sea posible (favor referirse a la sección de términos de referencia que contempla un calendario tentativo). 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.

² <http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69>



- 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 inglés y español. **Las propuestas pueden presentarse preferentemente 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 (7)

- 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 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 bienes/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 (8)

- 14.1. Las propuestas deberán seguir siendo válidas noventa (90) días calendario contabilizados a partir de la fecha límite 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 (9)

- 15.1. Podrá llevarse a cabo una conferencia de oferentes a criterio de UNFPA. Se aconseja a todos los oferentes asistir. Sin embargo, no hacerlo no resultará en la descalificación de un oferente interesado. Las actas de la conferencia de oferentes se publicarán en UNGM o se enviarán por correo electrónico a los oferentes que hayan confirmado su participación o hayan expresado interés en la propuesta. Las declaraciones orales formuladas durante la conferencia de oferentes no modificarán los términos y condiciones de la SDP, a menos que dichas declaraciones sean escritas especialmente en las actas de la conferencia de oferentes o emitidas como una modificación en los documentos de licitación y publicadas en UNGM.
- 15.2. **Cuando corresponda, la conferencia de oferentes se llevará a cabo en la fecha, hora y ubicación especificadas en la Sección II: Términos de Referencia.**

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 requeridos en los documentos de licitación debe incluir la documentación descrita en **cláusulas 17 Propuesta técnica y 18 Propuesta financiera**, la misma que deberá completarse y enviarse a UNFPA 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 B: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA** en formato PDF.
Nota: Si el formato de presentación de propuesta no fue entregado o firmado y una vez entregado por el oferente este no ha objetado alguna de las condiciones generales asociadas al contrato, 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.
- 17.1.2. Formulario de identificación del oferente completado; **SECCIÓN VI- ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE** en formato PDF.
- 17.1.3. Experiencia previa del oferente completado; **SECCIÓN VI- ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE** en formato PDF.
- 17.1.4. 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 A: INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR UNA PROPUESTA TÉCNICA** en formato PDF.



- 17.1.5. Documentos/información de respaldo según los requisitos de calificación del proveedor, [SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR](#)
- 17.1.6. Formulario de información del socio de empresa conjunta completado (sólo si se aplica); [SECCIÓN VI – ANEXO F : FORMULARIO DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA.](#)
- 17.1.7. Garantía de cumplimiento; [SECCIÓN VII – ANEXO C: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO](#) en formato PDF.
- 17.1.8. Copia de los últimos tres (3) estados financieros, de preferencia auditados.

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. La propuesta financiera debe 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 incluir todos los impuestos de ley. 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 no están 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 no están 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 (10)

- 20.1. El proceso de licitación se llevará a cabo a través de un sistema de DOS sobres. Se exige que los oferentes interesados presenten 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 20.3.](#)



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 20.4**

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 (11)

20.3.1. Los oferentes deben ingresar el siguiente texto en la línea del asunto: UNFPA/PER/SDP/21/001, **Nombre de la Compañía**, y especificar "Propuesta técnica" o "Propuesta financiera". Ejemplo a continuación:

20.3.1.1. UNFPA/PER/SDP/21/001 **Nombre de la Compañía**, Propuesta técnica correo electrónico X

20.3.1.2. UNFPA/PER/SDP/21/001 **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 peru.procurement@unfpa.org. Las propuestas recibidas en esta cuenta de correo no se abrirán 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. **Tenga en cuenta que si su oferta excede ese límite de capacidad, podrá compartir su oferta con la dirección de correo indicada y/o enviar un enlace de descarga vía We Transfer, DropBox o similares.**

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 18**. 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 peru.office@unfpa.org.

20.4. Presentaciones de copias físicas de propuestas (12)

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 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) 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
 AV. GUARDIA CIVIL 1231, SAN ISIDRO
 UNFPA/PER/SDP/21/001, **Inserte Nombre de su Compañía**
 Atención: UNIDAD DE OPERACIONES
PARA SER ABIERTO SOLO POR PERSONAL AUTORIZADO DE UNFPA
NO ABRIR ANTES DEL 25 DE JUNIO DE 2021

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 exterior deberá contener en su interior dos (2) sobres sellados**, los cuales deberán estar marcado conforme la siguiente indicación:

FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
 AV. GUARDIA CIVIL 1231, SAN ISIDRO
 UNFPA/PER/SDP/21/001, **Inserte Nombre de su Compañía**
 Atención: UNIDAD DE OPERACIONES
PARA SER ABIERTO SOLO POR PERSONAL AUTORIZADO DE UNFPA

Presentación 1 de 2: UNFPA/PER/SDP/21/001 **Inserte Nombre de su Compañía**,
 Propuesta técnica
 Presentación 2 de 2: UNFPA/PER/SDP/21/001 **Inserte Nombre de su 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 podrá ser modificada, sustituida o cancelada posterior al plazo de presentación y antes de 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 y durante el plazo de presentación de ofertas permanecerán 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 (13)

- 24.1. UNFPA llevará a cabo una apertura interna de ofertas el 28 de junio de 2021, en Av. Guardia Civil 1231 – San Isidro, Lima, Perú a las , 15:00, hora de Perú³.
- 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.

³ <http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69>



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 (14)

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 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 (15)

- 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 sesenta (60) puntos y que hayan obtenido el criterio de cumplimiento de oferta. 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 (16)

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 [C] = [D] Puntuación total
1. Enfoque técnico y metodología - comprensión de la naturaleza y el alcance del trabajo Por favor referirse a la Sección II Términos de Referencia	100		25 %	
2. Plan de implementación (trabajo) y plan de gestión Presentar su plan de trabajo detallado conforme a lo indicado en la Sección II Anexo A - Instrucciones para Presentar una Propuesta Técnica	100		20 %	
3. Experiencia específica y experiencia relevante a la tarea La evaluación considerará proyectos de construcción o rehabilitación de valor contractual similar o superior conforme a lo descrito en Sección II Términos de Referencia	100		25 %	
4. Satisfacción del cliente/Programa de Calidad de la Compañía Por favor referirse a la Sección VI Anexo D - Experiencia Previa del Oferente	100		15 %	
5. Organización y personal Por favor referirse a la Sección II Términos de Referencia	100		15 %	
Total general de todos los criterios	500		100 %	

29.2. Sistema de puntuación



29.2.1. El siguiente sistema de puntuación será utilizado por el panel de evaluación técnico para realizar objetivamente la evaluación de la oferta técnica.

Grado con el que se cumplen los Términos de Referencia basándose en las pruebas incluidas en la oferta presentada	Puntuación sobre 100
Excede significativamente los requisitos	90 – 100
Excede los requisitos	80 – 89
Cumple con los requisitos	60 – 79
Cumple parcialmente con los requisitos	1 – 59
No cumple con los requisitos o no se presentó información para evaluar el cumplimiento de los requisitos	0

30. Requisitos de cumplimiento del proveedor (17)

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

Número	Parámetros de cumplimiento del proveedor	¿La propuesta es aceptable en términos de cumplimiento? (SÍ/NO)	Justificación
1	Requisitos legales y regulatorios	UNFPA examinará la propuesta para confirmar que no contenga variaciones, reservas ni omisiones sustanciales relacionadas a las condiciones generales de los contratos (Sección III).	
2	El oferente está establecido como una compañía y constituida legalmente en el país.		
3	El oferente no es un proveedor inhabilitado o suspendido.		
4	Estabilidad financiera		
5	El oferente tiene experiencia y está técnicamente capacitado para entregar los servicios		

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 (18)

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:

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

32. Puntuación total (19)

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.

$\text{Puntuación total} = [60\%] \text{ Puntuación técnica} + [40\%] \text{ Puntuación financiera}$
--

F. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO Y CONSIDERACIONES FINALES

33. Adjudicación de contrato

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

33.2. UNFPA se reserva el derecho de realizar acuerdos múltiples para los artículos que, en opinión de UNFPA, la propuesta ganadora no puede cumplir completamente con los requisitos de entrega o se considera necesario para los mejores intereses de UNFPA. Todo acuerdo bajo esta condición debe realizarse con base a la oferta con puntuación combinada más alta, la segunda más alta, etcétera.

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 / día 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 de precio fijo, que constituye una notificación de adjudicación. El oferente exitoso firmará, fechará el contrato y lo entregará 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 civil de obra que se encuentra en **SECCIÓN VII – ANEXO A: CONTRATO CIVIL DE OBRA**, 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. Todos los oferentes que se consideren injustamente tratados en relación en cualquier etapa del proceso pueden presentar un reclamo directamente al Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición en peru.office@unfpa.org quien realizará una evaluación del reclamo, proveerá una respuesta al proveedor dentro de los 10 días naturales, y si lo requiere, aconsejará al oferente sobre recursos posteriores. En caso de que se encuentre insatisfecho con la respuesta provista por el Representante/Director de la Oficina de UNFPA Perú, 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)

(20)

EJECUCIÓN DE OBRAS PARA REMODELACIÓN DE OFICINAS UNFPA PERU

1. Generalidades

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) inició sus actividades en 1969 con el propósito de colocar en el centro del desarrollo los desafíos y problemas de la población. Desde 1972, trabaja en el Perú para asegurar que cada embarazo sea planeado, cada parto sea seguro y cada joven alcance su pleno potencial.

El UNFPA logra su misión trabajando para que todas las personas, especialmente mujeres y jóvenes, tengan acceso a servicios de salud sexual y reproductiva de alta calidad que les permitan ejercer su derecho a decidir cuántos hijos tener y cuándo tenerlos, su derecho a tener embarazos seguros y a tener hijos sanos, y su derecho a gozar y comprender su sexualidad y a vivirla libre de temores, con salud y sin violencia.

Nuestro foco de acción se encuentra en cuatro áreas principales:

- Salud sexual y reproductiva (salud materna/perinatal, planificación familiar y prevención y atención de ITS, VIH y SIDA), incluyendo educación integral de la sexualidad.
- Derechos humanos e igualdad de género (violencia basada en género, incluyendo la violencia sexual y el enfoque de masculinidades).
- Juventud (participación e incidencia, desarrollo de oportunidades, prevención y atención del embarazo adolescente, protección de madres menores de edad y prevención del matrimonio infantil).
- Población (desarrollo de instrumentos sociodemográficos para la planeación del desarrollo, aprovechamiento del bono demográfico, prevención y atención del envejecimiento poblacional, y migración y desarrollo urbano/rural).

Para el desarrollo de sus actividades en el Perú, el año 2008 efectuó la compra del inmueble ubicado en Av. Guardia Civil 1231 Córpac San Isidro. El recinto cuenta con un área de terreno de 647.9 m² y un área techada de 1479.50 m².

La distribución del inmueble consta de:

- Un semisótano de estacionamientos y servicios generales
- Un primer nivel con un hall de recepción de doble altura, oficinas privadas y compartidas, así como un núcleo de servicios higiénicos



- Una escalera principal que conduce al segundo nivel, en el que hay más oficinas individuales y compartidas, una sala de reuniones, un comedor de personal con kitchenette, archivador, cuarto de sistemas, y otro núcleo de servicios higiénicos.
- El tercer nivel es una azotea en la que se encuentran colocados los sistemas de aire acondicionado, cuarto de máquinas del ascensor, así como una habitación de servicio. La circulación vertical se da a través de una escalera y un ascensor.

Desde su adquisición a la fecha, el inmueble no ha sufrido modificaciones en términos de diseño ni de infraestructura. Ello deriva en que, en la actualidad la distribución de espacios no se ajusta al mecanismo de trabajo de la oficina país. Debido a ello, el planteamiento general del proyecto de remodelación es modernizar la oficina a partir del expediente técnico que actualmente se encuentra aprobado, permitiendo así lograr ambientes más eficientes, cómodos y funcionales.

Un factor muy importante que se ha tomado en cuenta para la elaboración del expediente, es que, en febrero del 2020, se llevó a cabo una evaluación estructural de la edificación existente, la cual incluyó el levantamiento de información y dimensiones, extracción y ensayo a compresión de muestras diamantinas, identificación de refuerzo existente, y análisis cuantitativo del edificio sobre el cumplimiento con la normativa vigente. En dicho estudio se concluyó una vulnerabilidad sismo resistente y la deficiencia de refuerzo en algunas vigas. El proyecto de remodelación incluye la incorporación de muros estructurales de concreto armado (placas) en toda la altura de la edificación, permitiendo así cumplir con las derivas límites indicadas en la Norma E.030 Diseño Sismo resistente. Además, a través de la incorporación de las placas, se tendrá un comportamiento estructural adecuado frente acciones sísmicas. Además, algunas vigas son reforzadas con planchas metálicas en U para mejorar su capacidad a flexión.

Por otro lado, y en concordancia con los lineamientos de eficiencia energética de la institución los cambios propuestos en la remodelación integral de las oficinas deben estar alineados a cambios ambientalmente responsables, lo que permitirá así obtener la certificación internacional EDGE permitiendo así reducción gasto en términos de energía, agua y materiales utilizados.

Encuentre a continuación por su referencia el expediente de remodelación del edificio disponible en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Erk10IaxZBR0DEVBUcXWMQbNvX9datcv?usp=sharing>

2. Calendario del Proceso

A continuación, presentamos un calendario tentativo del proceso para su referencia. Cabe resaltar que el mismo puede variar de acuerdo al número de propuestas recibidas. Cualquier variación sobre este calendario, será notificada a los involucrados en el proceso.

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 24 de mayo



Charla Informativa Virtual	: 31 de mayo a las 10:00 horas *De estar interesado en participar de la charla informativa, deberá enviar su confirmación al correo peru.procurement@unfpa.org a más tardar hasta el día 28 de mayo a las 10:00 horas.
Recorrido de las Instalaciones	: Desde el 31 de mayo al 4 de junio. Entre las 8:00 horas - 18:00 horas *De estar interesado en realizar el recorrido en las instalaciones de UNFPA, deberá enviar un correo a peru.procurement@unfpa.org a más tardar hasta el día 28 de mayo a las 16:00 horas. ** En el marco de la pandemia COVID, sólo está permitido el ingreso de un representante por organización. *** La asignación de la disponibilidad horaria para el recorrido se determinará sobre la base de aforo reducido.
Formulación de consultas y observaciones a las bases	: Desde el 24 de mayo hasta el 8 de junio, a través de: Correo: acclaracionescompras@unfpa.org Hora límite de recepción de preguntas: 18:00 horas
Absolución de consultas y observaciones a las bases	: A más tardar el 14 de junio. El documento será compartido con todas las partes interesadas en el proceso, así como en la página web de UNFPA y UNGM
Publicación de Enmiendas	: En cualquier momento del proceso *De ser el caso
Presentación de ofertas	: Hasta el 25 de junio a las 18:00 horas, a través de: Correo: peru.procurement@unfpa.org y/o Dirección: Av. Guardia Civil 1231 Córpac San Isidro Hora límite de recepción de ofertas 16:00 horas *Debido a la crisis sanitaria que Perú atraviesa por la coyuntura COVID-19, UNFPA Perú recomienda que su oferta sea enviada preferentemente por medios electrónicos
Aclaración de ofertas presentadas	: Del 28 de junio al 9 de julio *En esta etapa UNFPA únicamente contactará a las empresas que requieran aclarar y/o precisar algún detalle en su oferta.
Evaluación de Ofertas	: Del 12 de julio al 6 de agosto



*Cronograma tentativo	
Publicación de resultados	: 20 de agosto

3. Objetivo General de la Obra

Contratar a una empresa que ejecute de manera integral el “Proyecto de Remodelación de Oficinas UNFPA”.

Detallamos a continuación la relación de apartados en los que encontrará mayor información relevante al alcance de la obra y detalles de la construcción:

- Planos constructivos aprobados por UNFPA
- Memorias de cálculo aprobados por UNFPA
- Banco de fotos existentes de las instalaciones
- Vistas 3D de la propuesta final del proyecto

4. Plazo de Ejecución de la Obra

La duración total de la ejecución de obra puede oscilar dependiendo del cronograma propuesto por la empresa contratista entre noventa (90) días y un máximo de ciento veinte (120) días calendario distribuidos de la siguiente manera:

- Plazo máximo de siete (7) días calendario para obras preliminares y entrega de documentación solicitada
En estos siete primeros días la empresa seleccionada deberá solicitar y realizar las conexiones temporales necesarias para la ejecución de la construcción de las obras, como las instalaciones provisionales y sanitarias.
- Plazo máximo de hasta ciento trece (113) días para ejecución de obra. En estos ciento trece días la empresa seleccionada deberá
 - Recepción preliminar de las obras por parte del UNFPA.
 - La construcción de las obras
 - Solicitar el certificado de finalización de obra por la municipalidad de San Isidro.

5. Componentes del Proyecto

Para la ejecución del proyecto, se tienen contempladas las siguientes etapas:

- Desmontaje de elementos existentes
- Demolición de muros y losas
- Construcción de elementos estructurales
- Modificación de instalaciones sanitarias



- Modificación de instalaciones eléctricas
- Instalación de muros estructurales y livianos
- Fabricación e instalación de mobiliario fijo
- Instalación de falsos cielos
- Instalación de sistema de aire acondicionado
- Instalación de Enchapes y pisos
- Instalación de luminarias
- Pintura y colocación de acabados finales
- Limpieza y entrega de obra

6. Objetivos de Cumplimiento

Luego de finalizada y entregada la obra, la empresa seleccionada deberá:

- Haber cumplido con la totalidad de las especificaciones técnicas
- Haber demostrado excelencia en la ejecución de los trabajos
- Haber entregado la obra en los plazos estipulados
- Haber mantenido el presupuesto acordado
- Demostrar el correcto funcionamiento de todos los equipos
- Entregar los planos AS BUILT

7. Productos/Entregable Exigidos al Contratista

La ejecución de la obra está dividida en dos fases 1) Previo al inicio de la construcción y 2) Durante el proceso constructivo, descritas a continuación:

Etapas Previas al Inicio de la Construcción

- ❖ Programa de Trabajo (PT) detallado de la obra

El PT es un documento multidisciplinario, y comprende aspectos ingenieriles, de calidad, financieros, legales, administrativos, medioambientales, de salud y seguridad ocupacional, de gestión social, de inclusión de perspectiva de género, entre otros.

Este programa deberá elaborarse con base en:

- a. La organización del Contratista (organigrama) para la ejecución del trabajo identificando los responsables de cada área, roles, funciones, responsabilidades y nivel de autoridad de cada uno dentro del proceso de construcción de las obras.
- b. La organización del sitio de la obra: ubicación de estructuras temporales (oficinas, depósitos, servicios higiénicos y comedor), sitios de almacenamiento, zonas de trabajo, accesos vehiculares, etc.



- c. El alcance de los servicios solicitados al Contratista solicitados en este apartado, la reglamentación y normativa aplicable a los materiales, procesos y métodos constructivos y las obligaciones del Contratista.
- d. Los requerimientos ingenieriles mínimos de cada actividad constructiva definida en los planos constructivos sellados, memorias de cálculo y en las especificaciones técnicas aprobadas.
- e. Documentación de referencia conforme al Cuadro 1- Listado de Anexos.
- f. El plazo de construcción de las obras conforme a plazo del contrato
- g. Los requerimientos mínimos de validación por medio de ensayos de laboratorio con su propio laboratorio de verificación y ensayos de campo.

Este programa deberá contener un Plan de Gestión para cada una de las actividades constructivas e hitos importantes que componen el alcance total de las obras indicadas en el presente capítulo. A continuación, se citan los planes mínimos que debe contener el programa de trabajo:

- **Gestión del tiempo (programación de obras):**
El Contratista deberá presentar un cronograma de ejecución de obras que deberá ajustarse a los plazos estipulados en el Plazo del contrato y deberá incluir las actividades que sean necesarias realizar antes, durante y después de la construcción de las obras.
El cronograma de ejecución de obras será desarrollado en la plataforma Microsoft Project y también será exportado a Microsoft Excel 2016.
- **Cronograma preliminar de desembolsos:**
El Contratista deberá desarrollar, con base en la programación de obras detallada en el rubro anterior, en la oferta aprobada, el cronograma preliminar de desembolsos desglosado.
- El cronograma preliminar de desembolsos será desarrollado en la plataforma Microsoft Excel 2016 y en Hoja de cálculo (Google Sheets) de G- Suite y será acompañado por un documento en formato *.pdf que especifique el detalle de cada uno de los desembolsos propuestos, indicando el avance esperado de las obras. Ambas versiones serán entregadas a UNFPA.
- **Gestión de la calidad:** El Contratista deberá presentar un Plan de Autocontrol de Calidad, de acuerdo con los requerimientos de calidad de obras según planos constructivos sellados, memorias de cálculo y especificaciones técnicas aprobadas, a la reglamentación y normativa aplicable a los materiales, procesos y métodos constructivos y a cualquier otra normativa aplicable según se indica en el Alcance del Trabajo de este PT.
- **Gestión del tránsito:** El Contratista presentará un Plan de Manejo de Tránsito, en caso se requiera, en el que detallará los trámites y procesos a seguir para los cierres parciales de las vías que vayan a ser afectadas durante el proceso de demolición y remodelación.
- **Gestión de aspectos medioambientales:** El Contratista desarrollará, con base en la reglamentación y normativa aplicable a los materiales, procesos y métodos constructivos y en la metodología constructiva propuesta, un plan de Gestión Ambiental.
- **Gestión de aspectos en salud y seguridad ocupacional:** El Contratista desarrollará un Plan de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, con base en la reglamentación y normativa aplicable a los materiales, procesos y métodos constructivos y en la metodología constructiva propuesta.
- **Plan de adecuación al COVID-19:** El Contratista presentará un plan de acondicionamiento para su propio personal y subcontratistas, para cumplir con lo establecido en el R.M. 087-2020-



VIVIENDA referente a seguridad en el trabajo COVID. Cada uno de los planes que componen el PT deberá de ser aprobado por UNFPA previo a su puesta en marcha.

El seguimiento de la programación de la obra se verá reflejado en los informes mensuales de avance de la construcción y en las actualizaciones quincenales del programa de trabajo.

❖ Construcción de Obras Temporales, que consta de:

- Obras temporales
- Servicio de seguridad.
- Espacio físico apropiado de almacenaje de material y equipos a ser utilizados durante la construcción
- Cabinas sanitarias en cumplimiento de la normativa vigente y el Construcción de Obras Temporales, consta de:
 - Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.
 - Espacio físico para oficinas de acuerdo con lo especificado
 - Vallas informativas de todo el proyecto

La empresa seleccionada, deberá tener en consideración que:

1. Será el encargado de construir las obras temporales, lo que implica ser el encargado absoluto de la selección y consecución del sitio, de brindar los servicios requeridos para la correcta ejecución de las obras, de contratar y gestionar el servicio de seguridad y de que sea apropiado para el almacenamiento de material y equipos que vayan a ser utilizados durante la Remodelación. Las obras temporales deberán estar limitadas al sótano de la edificación.
2. Durante el período de construcción de las obras, el Contratista deberá proveer su espacio físico para el almacenamiento de material y equipos, al igual que las cabañas sanitarias (de acuerdo con la normativa vigente y el Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo). La consecución de estos sitios y el montaje y desmontaje de los mismos es obligación del Contratista. De requerirse algún trámite para la construcción de estas obras temporales, correrán por cuenta del Contratista. Estos espacios contarán también con las facilidades requeridas por los subcontratistas.
3. Está en la obligación de destinar un espacio para uso del Supervisor, del Propietario y del Empleador. Y deberá cumplir las siguientes características:
 - a. Área de, al menos, nueve (9) metros cuadrados, cerrada, techada, con cielorraso u otra propuesta aprobada por UNFPA en el espacio de trabajo como mínimo dos (2) estaciones de trabajo con sus respectivos puntos de conexión eléctrica y de red, completamente equipada con mobiliario de oficina.
 - b. Iluminación natural, ventilación cruzada y con aire acondicionado que de manera uniforme en el espacio de trabajo.
 - c. Debe contar con servicios básicos: agua potable, luz, teléfono, internet (vía wifi).
 - d. Un servicio sanitario particular con su respectivo lavamanos, servicio de agua potable, papel higiénico, jabón de manos, toallas de secado de mano, basurero y cualquier otro insumo necesario para el funcionamiento correcto.



4. Será el encargado de pagar todos los costos asociados al espacio mencionado en el párrafo anterior. El Contratista será el encargado de proveer acceso y seguridad a las instalaciones, equipos y materiales.
5. Deberá confeccionar, colocar y mantener una valla informativa previo al inicio de ejecución de las obras. Las vallas informativas alusivas a las obras que se construyen deben contar con la información mínima requerida Por la municipalidad de San Isidro.
6. Deberá confeccionar, colocar y mantener los rótulos y la señalización informativa sobre los aspectos medioambientales, de salud y seguridad ocupacional, COVID-19, seguridad vial, sociales e inclusión de perspectiva de género que sea requerida en el proyecto durante todo el periodo de ejecución de las obras.

Etapas Proceso Constructivo

A) Construcción de obras conforme a la sección de Programa de trabajo.

La empresa contratista deberá ceñirse a la relación de documentos que le serán entregados por el UNFPA mencionados en apartados anteriores.

Esta etapa incluye:

- Ejecución del PT elaborado por el Contratista aprobado por UNFPA previo a su ejecución.
- Ejecución del Plan de Manejo de Tránsito, aprobado por UNFPA previo a su ejecución
- Suministrar, instalar, interconectar y realizar las pruebas de todos los equipos de las edificaciones de la obra y de las instalaciones complementarias (obras de infraestructura), así como de todos los componentes eléctricos, electromecánicos, de control y comunicación de las obras indicados en la oferta aprobada y vigente por parte de UNFPA y de cualquier otro requerido para el funcionamiento satisfactorio de las obras
- Coordinar con el SUPERVISOR la aceptación de los materiales de la obra, de acuerdo con planos constructivos sellados, memorias de cálculo y especificaciones técnicas aprobadas y con la reglamentación y normativa aplicable a los diseños, materiales, procesos y métodos constructivos.

La empresa contratista deberá:

- Disponer de los materiales, en cantidad y calidad suficientes, para evitar paralizaciones en la ejecución de las obras.
- Proponer los sitios de acopio para la recepción del material y escombros que resulten del proceso constructivo.
- Contemplar que, si durante la ejecución de las obras surgen diferencias entre los documentos de construcción, dichas diferencias deberán ser analizadas por el Supervisor y el Ingeniero Residente para determinar el impacto en las obras y solicitar al diseñador y/o inspector la aclaración o corrección respectiva.
- En ningún caso podrá el Contratista proceder bajo su criterio a resolver las diferencias entre los documentos de construcción.
- La construcción de estas obras se realizará incorporando los requerimientos ingenieriles, de gestión ambiental y de salud y seguridad ocupacional mínimos definidos en los pliegos de especificaciones técnicas, el conocimiento e implementación de las buenas prácticas constructivas para las distintas actividades involucradas en el proyecto, y de la aplicación de los lineamientos y guías establecidos en los documentos de referencia.



- Coordinar con las autoridades de tránsito pertinentes la realización de trabajos en rutas municipales o nacionales según corresponda. Toda afectación de tránsito deberá de ser planeada con antelación para su adecuada gestión, según se haya predispuesto en el Plan de Manejo de Tránsito aprobado y vigente.

Aspectos a considerar

Autocontrol de la calidad

Para tal fin, la empresa contratista ejecutará las actividades descritas en el plan de gestión de autocontrol de calidad aprobado por UNFPA.

Este aspecto contempla que la empresa seleccionada deberá:

- Incluir a UNFPA en todas las actividades del Contratista.
- Se deberá de entregar a UNFPA el plan de trabajo quincenal, a más tardar treinta y seis (36) horas previo al inicio de labores semanales.
- El Contratista deberá garantizar que los materiales, herramientas, equipos y procesos constructivos cumplan lo indicado en planos constructivos sellados, memorias de cálculo y especificaciones técnicas aprobadas y vigentes.
- El Contratista deberá garantizar que el almacenamiento de materiales sea el apropiado según lo indicado por el fabricante.
- El Contratista deberá garantizar que el movimiento de tierras y los procesos de relleno y compactación y excavación para Cimientos cumpla lo indicado en planos constructivos sellados, memorias de cálculo y especificaciones técnicas aprobadas y en la normativa vigente aplicable.
- El Contratista deberá garantizar que los elementos estructurales de las obras en cuestión cumplan en calidad con lo especificado en planos constructivos sellados, memorias de cálculo y especificaciones técnicas.
- El Contratista deberá garantizar que los elementos arquitectónicos, diseño interno y acabados de las obras en cuestión cumplan en calidad con lo especificado en planos constructivos sellados, memorias de cálculo y especificaciones técnicas.
- El Contratista deberá garantizar que los sistemas eléctricos, mecánicos y todos equipos de los distintos componentes de la obra, cumplan en calidad con lo indicado en planos constructivos sellados, memorias de cálculo y especificaciones técnicas.
- Durante las pruebas de los sistemas eléctricos, mecánicos y demás equipos, el especialista propuesto en la oferta aprobado del Contratista deberá estar presente. El Contratista deberá de garantizar y demostrar que estos equipos e instalaciones funcionan en condiciones óptimas previo a la recepción de estos componentes por parte de UNFPA.
- El Contratista presentará los informes de verificación de calidad y grado de avance de la obra necesarios para la aprobación de estimaciones para pago de avance de obra. Estos informes deben ser entregados a UNFPA y al Supervisor.
- Cuando existan discrepancias entre los resultados del autocontrol del Contratista y la verificación de calidad del Supervisor, inconsistencias en los resultados de ensayos y/o por observaciones realizadas en campo, el Supervisor realizará ensayos adicionales, cuya ejecución debe ser aprobada previamente por UNFPA.



- UNFPA podrá asignar la realización de las pruebas adicionales a un tercer ente, el cual sirva como arbitraje en la discrepancia de resultados previo a la aceptación o rechazo de un entregable y el costo de estas pruebas adicionales correrá por cuenta del Contratista.
- La recepción preliminar del proyecto se realizará contra la entrega, por parte del Contratista, de un legajo de calidad. En el legajo de calidad se detallarán todas las pruebas (y los resultados obtenidos, así como el análisis de estos resultados y las recomendaciones correspondientes por parte del Contratista) realizadas a todos los componentes del proyecto. Se incluirán también los informes de No conformidades, las medidas correctivas implementadas, el informe resumen de todas las solicitudes de variaciones aprobadas y rechazadas (en caso de aplicar) y el resultado del control de calidad de dichas medidas.

Aspectos en salud y seguridad ocupacional

- El Contratista ejecutará las actividades descritas en el plan de gestión de aspectos en salud y seguridad ocupacional aprobado y vigente por UNFPA
- El Contratista deberá contar con una persona especialista en salud y seguridad ocupacional (SSO) a tiempo completo durante todo el plazo de construcción de las obras. Esta persona será la encargada de llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución del plan de gestión de aspectos en salud y seguridad ocupacional y de la generación de los informes mensuales de dicho control y seguimiento. Durante este proceso, el encargado de SSO del Contratista acatará las observaciones del Supervisor y el personal del Empleador, y deberá reunirse con cualquiera de ellos cuando así se le solicite.
- El Contratista deberá asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones y actividades de los aspectos en salud y seguridad ocupacional indicadas en el PT aprobado y vigente. El incumplimiento de una o más obligaciones en aspectos de salud y seguridad ocupacional o en caso de detectarse desviaciones por parte del Contratista, será considerado como infracción contractual, independientemente de las sanciones administrativas y de la indemnización por daños y perjuicios a que hubiere lugar. El Contratista deberá establecer las medidas de mitigación y/o compensación para aplicar de forma inmediata, así como acatar y asumir el costo para ejecutarlas, informando oportunamente al personal del Empleador.
- El Contratista deberá confeccionar, colocar y mantener los rótulos y la señalización de prevención, de aspectos en salud y seguridad ocupacional y seguridad vial que sea requerida en el proyecto durante todo el periodo de ejecución de las obras. La señalización debe colocarse en todos los sitios donde sea necesario (ejemplo: frentes de trabajo o áreas de uso temporal), la cantidad de rotulación y señalización debe ser suficiente para que sea visible y para cubrir los sectores de riesgo o prevención requerida y debe cumplir con la normativa vigente aplicable.
- El Contratista asumirá cualquier otra obligación con trascendencia en aspectos de salud y seguridad ocupacional y seguridad vial que fueran exigibles a su actividad, dentro del marco contractual, así como aquellas que surjan durante la ejecución del proyecto y aquellas que indique el personal del Empleador durante la ejecución de las obras.
- El Contratista deberá informar oportunamente los lineamientos de cumplimiento obligatorio en materia de salud y seguridad ocupacional y seguridad vial a todo el personal propio, de los proveedores y los subcontratistas, además vigilará su cumplimiento y será responsable por el incumplimiento de los mismos, respondiendo por los daños y perjuicios que puedan causar.



Deberá informar y dictar las instrucciones de acatamiento obligatorio de las medidas en aspectos de salud y seguridad ocupacional y seguridad vial a toda persona o empresa que ingrese al sitio, para lo cual se deberá coordinar dicho ingreso entre los visitantes, el personal del Contratista y personal del Empleador. Todo ingreso de visitantes debe ser previamente coordinado con el personal del Empleador.

- El especialista en salud y seguridad ocupacional del Contratista facilitará al personal del Empleador y al Supervisor, el acceso a las zonas de las obras y a la documentación necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos o medidas incluidos en las normativas y reglamentos de salud y seguridad ocupacional, durante toda la ejecución del proyecto.
- El especialista en salud y seguridad ocupacional del Contratista deberá participar en las reuniones y visitas de auditoría en SSO. La supervisión en gestión de aspectos en SSO del Contratista deberá realizarse durante todo el tiempo que se ejecuten actividades en las obras. El especialista en SSO del Contratista, deberá acompañar al personal de UNFPA durante todos los recorridos de auditoría o inspección que se realicen en el proyecto y deberá facilitar el acceso a la documentación relacionada cuando se le solicite.
- Cualquier incidente que pueda tener repercusión en aspectos de salud y seguridad ocupacional ocasionado por el personal propio (Contratista), de los proveedores y los subcontratistas en la ejecución del proyecto, será comunicado de inmediato al Empleador. Además, el contratista debe asumir el costo total por la implementación de las medidas requeridas para mitigar o compensar dichos incidentes, así como el costo de las sanciones y multas que pueda imponer las autoridades correspondientes.
- El especialista en salud y seguridad ocupacional del Contratista deberá elaborar un informe final de cierre con los aspectos en salud y seguridad ocupacional del proyecto.
- Todo el personal del Contratista, proveedores y subcontratistas deben estar debidamente identificados y uniformados de acuerdo con la actividad que ejecute en ese momento en el proyecto y en cumplimiento de la normativa vigente. Debe portar el equipo de seguridad ocupacional respectivo durante toda la ejecución de su labor en el proyecto.
- Acatar las medidas de prevención para evitar el contagio y la propagación del Coronavirus COVID-19 en obras.

Trazados y planos as-built

- El Contratista es el responsable de la selección y revisión del equipo técnico necesario para la correcta ejecución de las necesidades del proyecto.
- El Contratista deberá realizar las marcaciones de trazo y replanteo para cada una de las actividades, estructuras o elementos de la obra que así lo requieran. Esta lista incluye, pero no se limita a:
 - a. Verificación de plomos de elementos estructurales verticales tales como, pero no se limita a: columnas, muros, elementos de acero de fachadas.
 - b. Verificación de nivelación de contrapisos, entresijos y losa de techo.
 - c. Verificación de pendientes finales de tuberías sanitarias, así como de niveles finales de estructuras de registro sanitario, tales como pero no limitadas a cajas y pozos.
- Elaboración de planos as built: Los planos as built deberán ser actualizados y entregados al final de la obra. Estos planos serán entregados en formato *.dwg, *.revit y *.pdf, con las leyendas necesarias para su interpretación y estarán sujetos a aprobación de UNFPA. Estos planos tendrán el mismo grado de detalle que los planos constructivos sellados de la obra y



reflejarán el estado final de todas las obras. Los planos as built finales deberán presentarse a revisión de la Supervisión con ocho días de anticipación a la Recepción Definitiva de la obra. Los planos as built elaborados por el Contratista deben incluir, además de lo mencionado anteriormente:

- a. Todas las rutas reales de las acometidas y sus respectivos alimentadores.
- b. La ubicación real de equipos eléctricos fijos, luminarias, tomacorrientes, salidas especiales y tableros, indicando marca, tipo, modelos y características eléctricas de cada uno de ellos.
- c. El diagrama unifilar final del proyecto. En el diagrama unifilar se debe indicar la distancia de acometidas y alimentadores, calibres de conductores, tipo de material (cobre o aluminio), tipo de aislamiento y canalización.
- d. Los directorios de todos los tableros de los proyectos actualizados, indicando todos los circuitos, la caída de tensión total en cada circuito, el modelo de interruptor de cada circuito, marca y modelo de cada tablero instalado. Debe existir un directorio de tablero que coincida con el o los diagramas unilares presentados en el proyecto
- e. La fecha de entrega de los planos finales eléctricos.

Reuniones de coordinación y seguimiento

- El Contratista deberá de reunirse cada vez que sea solicitado por el equipo de UNFPA y Supervisor, o como mínimo, una vez por semana como reunión de seguimiento de todo el equipo del proyecto. Asimismo, el Contratista deberá participar en reuniones adicionales a solicitud del Empleador, en locación definida por el Empleador y con aviso de al menos 48 horas de anticipación para la respectiva coordinación de agendas. Mensualmente, se llevarán a cabo reuniones con todas las partes involucradas, dentro de las cuales debe participar el Contratista, siempre que sea requerido y debidamente comunicado por el equipo de UNFPA y el Supervisor.
- La minuta de cada reunión es confeccionada por el personal de UNFPA durante la misma, se imprime una vez finalizada, se firma por todos los participantes y se distribuye y comunica de manera escrita formal mediante correo electrónico respectivo de todas las personas participantes de la reunión en un plazo no mayor a 48 horas posterior a la misma.

Presentación de informes de seguimiento y finales

- Informes mensuales del avance o progreso de la construcción (algunos capítulos de estos informes son en sí mismos un informe específico tales como pero no limitados a aspectos medioambientales, aspectos de salud y seguridad ocupacional, aspectos en gestión social y perspectiva de género, calidad, entre otros).
- Informes semanales de actualización de programa de trabajo.
- Informes de autocontrol de calidad e inspección de pruebas.

Jornada laboral

- El horario de trabajo estará definido, en obra, por el Contratista. Estos siempre deberán cumplir lo establecido por la Municipalidad de San Isidro.

Cambios o variaciones al proyecto



- Bajo ningún caso UNFPA aceptará obras que estén por fuera del contrato original y que no hayan sido debidamente incluidas mediante órdenes de variación de cantidades de obra formalmente aprobadas o en contrato adicional, según sea el caso.
- El Supervisor de Obra de UNFPA participará, revisará y realizará una recomendación de aprobación/desaprobación de las estimaciones de obra que presente el Contratista del proyecto, verificando la calidad de las obras y cumplimiento de planos constructivos sellados, especificaciones técnicas, memorias de cálculo y cualquier información adicional que corresponda. El supervisor realizará, de manera escrita, esta recomendación de aprobación/desaprobación, mediante una recomendación de aprobación/desaprobación de solicitud de pago, dirigida únicamente a UNFPA, para su análisis correspondiente.

A continuación, se indica el personal del Empleador con la autoridad de aprobar variaciones en el proyecto:

- a. El encargado oficial, por parte de UNFPA, de aprobar variaciones en el cronograma de ejecución de obras es el PM.
 - b. El encargado oficial, por parte de UNFPA, de aprobar variaciones en el alcance de las obras por construir o de los servicios por brindar es el PM.
 - c. El encargado oficial, por parte de UNFPA, de aprobar variaciones en la calidad exigida de los trabajos es el PM.
 - d. El encargado oficial, por parte de UNFPA, de aprobar variaciones en sitio que no atenten contra el alcance, costo, tiempo y/o calidad de las obras, es el PM.
 - e. El encargado oficial, por parte de UNFPA, de aprobar parcialmente obras en sitio es el PM.
- El formato de solicitudes de cambio será proporcionado por UNFPA al licitante que resultase adjudicado.
 - El Contratista deberá de notificar a UNFPA inmediatamente se identifique cualquier evento que resulte en un posible atraso del Contratista con respecto a la versión vigente y aprobada por UNFPA del Programa de Trabajo y deberá reportarlo en el informe mensual correspondiente.

Comunicación

- La comunicación escrita formal a través de oficios impresos solo puede darse únicamente entre la "Contratista y UNFPA" y "Supervisora y UNFPA". Las personas autorizadas para realizar este tipo de comunicación por parte de la Contratista deben ser comunicadas oficialmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato y para UNFPA la PM y el Gerente de Programa País, o en su defecto el Director de la oficina de Perú. Este tipo de comunicación debe ser entregada en la dirección física indicada de las oficinas en el contrato de la Contratista, el Supervisor y UNFPA.
- La comunicación escrita formal a través de correos electrónicos, puede darse entre todos los interesados. Se pueden manejar archivos como adjuntos dependiendo del tamaño y la audiencia para revisiones.
- El Contratista deberá indicar en el Plan de gestión de la comunicación su proceso de escalamiento. El proceso de escalamiento de UNFPA es el siguiente: después de enviadas tres comunicaciones escritas formales (oficio) al Gerente de Proyecto (PM), solicitando respuesta a un requerimiento y no se obtiene respuesta alguna, se debe enviar comunicación escrita formal a Gerente de Programa País, o en su defecto el Director de la oficina de Perú para subsanar cualquier omisión de respuesta y solucionar el tema pendiente.



- El Contratista deberá presentar un plan de manejo de la comunicación de la información y documentación total del proyecto por parte del personal propio, de los proveedores y los subcontratistas hacia personas externas del proyecto.

Entregables del proceso constructivo

Construcción de obras

- Obras totales y equipamiento del edificio de oficinas, descritas en la sección del presente capítulo.
- Oficio original de aprobación de finalización de obra por la municipalidad de San Isidro.
- Informes derivados de la ejecución del Programa de Trabajo vigente y aprobado por UNFPA durante todo el periodo de las obras.

Autocontrol de la calidad

- Control y seguimiento de la ejecución del plan de gestión de autocontrol de calidad.
- Pruebas requeridas y necesarias a todos los equipos, sistemas y materiales del proyecto para su correcta operación.
- Resultados de los ensayos, conclusión de idoneidad de los mismos, propuestas de soluciones en caso de detectar problemas y recomendaciones.
- Fichas técnicas de materiales y equipos.
- Legajo de calidad de todo el proyecto (todas las pruebas realizadas a todos los componentes del proyecto, incluyendo los informes de No conformidades).

Aspectos medioambientales

- Propuesta de sitios de botaderos o escombreras para la recepción del material y escombros que resulten del proceso constructivo.
- Sesiones informativas a todo el personal de los lineamientos de cumplimiento obligatorio en materia ambiental.

Salud y seguridad ocupacional

- Control y seguimiento de la ejecución del plan de gestión de aspectos en salud y seguridad ocupacional.
- Rótulos de señalización y prevención en aspectos de salud y seguridad ocupacional durante todo el período de ejecución de las obras.
- Suministrar a todo el personal en todo momento durante las obras, los equipos e implementos o accesorios de seguridad necesarios. Incluyendo el equipo de protección personal requerido, como guantes, mascarillas, protectores auditivos, chalecos fosforescentes y otros que la labor requiera en cumplimiento de la normativa vigente de la materia. Adicionalmente deberá suministrar 10 kits para prestar gratuitamente al Propietario y al Empleador.
- Identificación a todo el personal a través de un carné de identificación con foto, nombre de la persona, número de identificación y nombre de la empresa.
- Sesiones informativas a todo el personal de los lineamientos de cumplimiento obligatorio en materia salud y seguridad ocupacional.



- Capacitaciones en aspectos de salud y seguridad ocupacional a todo el personal de acuerdo con el plan de gestión de aspectos en salud y seguridad ocupacional vigente y aprobado por UNFPA
- Participación en las reuniones y visitas de auditoría ambiental.
- Comunicados de incidentes en salud y seguridad ocupacional.
- Asumir el costo total de la implementación de las medidas requeridas para mitigar o compensar cualquier incidente en salud y seguridad ocupacional.
- Informe final de cierre de aspectos en salud y seguridad ocupacional.

Topografía y planos As built

- Control y seguimiento de la ejecución de todos los trabajos de topografía requeridos durante todo el período de las obras.
- Suministro de todo el equipo técnico necesario para la correcta ejecución de las actividades de trazado.
- Confección de planos as built.

Reuniones de coordinación y seguimiento

- Participar en las reuniones semanales y en cada reunión que el personal de UNFPA solicite su asistencia.

Presentación de informes de seguimiento y finales

- Presentar en tiempo y de acuerdo con los requerimientos indicados todos los informes.

Sobre la jornada laboral

- Horario de trabajo de acuerdo con el programa de actividades semanales.
- Aval por parte de la municipalidad de San Isidro en caso de requerirse para trabajar en horarios especiales.

Cambios o variaciones al proyecto

- En caso de requerirse el control y seguimiento en las ordenes de variación o reclamaciones.
- Notificaciones de eventos que resulten en un posible atraso en el informe mensual.

Comunicación

- Control y seguimiento de la ejecución del plan de gestión de la comunicación.
- Acatar el procedimiento de las comunicaciones permitidas y no permitidas.
- Apegarse a las formas y características de la comunicación escrita formal e informal y oral.
- Plan de manejo de la documentación física y digital del proyecto.

8. Perfil de la Empresa

- Experiencia general no menor de siete (7) años como empresa constructora contabilizados a partir de la fecha de inscripción en SUNAT



- Experiencia específica no menor cinco (5) años en infraestructura y/o remodelaciones de oficinas en sector público, privado y/o cooperación internacional.
- Experiencia específica no menor de tres (3) obras concluidas y/o en operación de reforzamiento estructural en edificaciones existentes.
- Mínimo tres (03) proyectos construidos y/o en operación en los últimos tres (3) años, con un área de construcción igual o mayor a ochocientos (800) m2.
El monto acumulado de los tres proyectos de construcción debe haber sido igual o superior a quinientos mil dólares (USD 500 000.00). Usar referencialmente el Tipo de Cambio 3.60
- Mínimo un (1) proyecto construido y/o en operación con sistemas de aire acondicionado.

El perfil de la empresa deberá acreditarse dentro del apartado de la formulación de Propuesta Técnica, para lo cual deberá presentar:

- Copia simple de los contratos u órdenes de servicios, comprobantes de pago, constancias de conformidad y/o cualquier documento símil que permita acreditar la prestación de los servicios.
- Certificado de finalización de obra o acta de entrega de obra concluida.
- La documentación presentada para validar la experiencia deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la empresa contratada y contratante, monto del servicio, moneda del contrato, plazo del servicio y culminación satisfactoria del servicio.

9. Perfil del Equipo

A continuación, se resume el contenido mínimo del personal clave del proyecto. **Cabe resaltar que no es requisito que todo el personal del Contratista esté presente durante todo el proyecto de remodelación.** La permanencia del personal del Contratista, dependerá de las necesidades reales de las obras. El Contratista, con la autorización expresa de UNFPA, puede reprogramar y/o reestructurar su personal de acuerdo con los avances reales y la programación de trabajos.

El Personal Clave participará durante todo el proceso y sus miembros no podrán ser sustituidos sin la aprobación previa de UNFPA.

Cualquier cambio de personal deberá ser justificado. El nuevo personal deberá ser propuesto en un plazo no mayor de siete (7) días naturales antes de producirse la vacante y deberá tener calificaciones iguales o superiores a las del personal reemplazado.

UNFPA podrá exigir el cambio de los miembros del equipo del Contratista que, no reúne los requisitos de competencia, capacidad y/u honestidad, o que presente problemas disciplinarios durante la ejecución de la remodelación.

A continuación, se presenta un cuadro resumen de la cantidad de profesionales claves según el plazo (P) y disponibilidad (D) en obra.

Categoría	Personal	TE y Construcción
-----------	----------	-------------------



		P (meses)	D (disponibilidad)
Personal clave	Gerente de Obra	3	20%
	Profesional Responsable de Obra	3	100%

a) Gerente de Obra

- Licenciado (a) en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o equivalente internacional con colegiatura vigente (Exigible)
- Con maestría o doctorado en Ingeniería Civil, carreras afines a la gestión de proyectos o construcción o equivalente internacional (Deseable)
- Con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio profesional, contabilizados a partir de la inscripción en el respectivo colegio profesional.
- Con un mínimo dos (2) años de experiencia como: gerente de proyecto y/o jefe de proyectos y/o responsable de la ejecución de la remodelación en proyectos de infraestructura pública y/o privada

El perfil del Gerente de Obra deberá acreditarse dentro del apartado de la formulación de Propuesta Técnica, para lo cual deberá presentar

- Copia simple del título universitario correspondiente.
- Para personas nacionales o nacionalizadas, deberán entregar una copia del certificado del colegio profesional respectivo de que se encuentra inscrito. El documento debe indicar la fecha de inscripción y deberá estar al día en el pago de sus cuotas o responsabilidades, con menos de un mes de emisión.
- La acreditación de experiencia laboral deberá estar respaldada a través de copia simple de los contratos u órdenes de servicios, comprobantes de pago, constancias de conformidad y/o cualquier documento que permita acreditar la prestación de los servicios.
- Currículo que evidencie la experiencia en posiciones de dirección, técnicas y/o como persona responsable de la ejecución de la construcción con el detalle de las funciones ejecutadas en cada uno de los proyectos (debe incluir portafolio).
- La documentación presentada para validar la experiencia deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la empresa contratada y contratante, monto del servicio, plazo del servicio y culminación satisfactoria del servicio para cada proyecto construido e indicado en cada criterio o un certificado de conformidad de Ejecución de las labores en el proyecto o documento similar.

b) Profesional Responsable de Obra

- Licenciado en Ingeniería Civil o Arquitectura con colegiatura vigente(exigible)
- Con maestría en Arquitectura, diseño interior, Construcción, carreras afines a la gestión de proyectos o construcción (deseable)
- Con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio profesional, contabilizados a partir de la inscripción en el respectivo colegio profesional.



- Con un mínimo dos (2) años de experiencia como gerente de proyecto / jefe de proyectos responsable de la ejecución de la remodelación de proyectos de construcción en infraestructura pública y/o privada

El perfil de profesional responsable de obra, deberá acreditarse deberá acreditarse dentro del apartado de la formulación de Propuesta Técnica, para lo cual deberá presentar

- Copia simple del título universitario correspondiente.
- Para personas nacionales o nacionalizadas deberán entregar una copia del certificado del colegio profesional respectivo de que se encuentra inscrito. El documento debe indicar la fecha de inscripción y deberá estar al día en el pago de sus cuotas o responsabilidades, con menos de un mes de emisión.
- La experiencia específica deberá estar respaldada por un certificado de conformidad de ejecución de las obras o documento similar, emitido por la entidad contratante de aquella obra
- Copia simple de los contratos u órdenes de servicios, comprobantes de pago, constancias de conformidad y/o cualquier documento que permita acreditar la prestación de los servicios.
- Currículo que evidencia la experiencia como profesional responsable de la ejecución de la construcción con el detalle de las funciones ejecutadas en cada uno de los proyectos (debe incluir portafolio).
- La documentación presentada para validar la experiencia deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la empresa contratada y contratante, monto del servicio, plazo del servicio y culminación satisfactoria del servicio.



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

(21)

La oferta técnica debe presentarse de manera concisa y estructurada en el siguiente orden para incluir, pero no está 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/CPP, 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 III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS

(22)

Las condiciones generales de los contratos civiles de obra de UNFPA, están disponible en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Erk10IaxZBR0DEVBUcXWMQbNvX9datev?usp=sharing>



SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA

(23)

TARIFAS DE CONTRATO	Las tarifas aplicadas por los servicios realizados no deben modificarse.
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	<p>Una garantía de cumplimiento debe solicitarse.</p> <p><i>“La garantía de cumplimiento en original debe presentarse dentro de diez (10) días hábiles desde la fecha del contrato. La cantidad de la garantía de cumplimiento debe ser del 10% del gasto estimado.</i></p> <p>La garantía de cumplimiento debe ser incondicional e irrevocable y en la forma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una garantía bancaria incondicional • Una letra de cambio a la vista • Un cheque de caja • Un cheque certificado <p>En caso de que los oferentes exitosos presenten la garantía de cumplimiento en la forma de un cheque o letra de cambio a favor de UNFPA, dichos documentos deben estar acompañados de una declaración firmada por el banco emisor indicando en el membrete el periodo de validez y que confirma la irrevocabilidad del cheque o letra de cambio durante el periodo requerido. Los bancos que emiten una garantía de cumplimiento deben ser aceptables para el controlador de UNFPA, por ejemplo, bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial.</p> <p>La garantía de cumplimiento debe denominarse en la moneda del pago del contrato, según las partes del precio del contrato y debe tener un periodo de validez de cuarenta y cinco (45) días después de la fecha de finalización indicada en el contrato. UNFPA se reserva el derecho de exigir una extensión de la garantía de cumplimiento.</p> <p>La baja de la garantía de cumplimiento debe llevarse a cabo luego de la expiración de la garantía de cumplimiento o luego de la confirmación de recepción de los bienes/servicios por el proveedor. La garantía de cumplimiento debe devolverse al oferente exitoso por UNFPA.</p> <p>UNFPA generalmente requerirá una garantía de cumplimiento u otro acuerdo de garantía adecuado según SECCIÓN VII: ANEXO C – GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</p>
GARANTÍA	<p>El periodo de garantía del servicio debe ser de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 meses para los trabajos estructurales • 24 meses para los servicios de instalación • 12 meses para el mobiliario de obra <p>Contabilizados a partir del cierre del proyecto de remodelación</p>



<p>BIENES Y SERVICIOS DEFINIDOS</p>	<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>
<p>INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO</p>	<p>Los desempeños del oferente exitoso serán monitoreados y evaluados por UNFPA de forma mensual 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 (de ser el caso). La evaluación se basará, entre otros, en los siguientes indicadores clave de desempeño:</p> <p>Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adhesión a las especificaciones que incluye calidad y cantidad. • Comunicación general y calidad de respuesta, por ejemplo, <ul style="list-style-type: none"> - Acuses de recibo oportunos y procesamiento de consultas SDP, PO. - Actualización proactiva de la información presentada a UNFPA, que incluye el sistema de seguimiento de la orden de UNFPA (ETD, ETA, ATD, ATA, fechas de inspección, etcétera). - En caso de demoras en la entrega, comunicarse proactivamente con los compradores para medidas de atenuación. <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 pos entrega (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 la base de valorizaciones conforme se describe en la plantilla de contrato a suscribir con la empresa que resulte adjudicada.</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>
ANTICIPO	<p>Se realizará un anticipo de 10 % del contrato contra presentación de una garantía bancaria según SECCIÓN VII – ANEXO B : GARANTÍA DEL BANCO PARA PAGO POR ADELANTADO.</p>
INFORMES	<p>En adición a la condición previamente descrita para los contratos con un valor anual mayor a los 200,000 USD, los proveedores deberán de presentar informes anuales de certificación elaborados por auditores independientes que se basen en estándares reconocidos, por ejemplo: el Estándar Internacional de Aseguramiento de Compromisos (ISAE 3402, por sus siglas en ingles), reportes de control de una organización de servicio, la declaración de normas para la certificación No 16 (SSAE16 por sus siglas en inglés) o reportes de control en una organización de servicio, para brindar a UNFPA seguridad razonable sobre la adecuación en el diseño y operación efectiva de los controles implementados para los servicios proveídos a UNFPA. Si los servicios proveídos a UNFPA son subcontratados por el proveedor, reportes certificados del subcontratista deberán de ser a su vez obtenidos.</p>
DAÑOS Y PERJUICIOS	<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 el 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 (24)

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 obras civiles de UNFPA (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 la ejecución de obra [SECCIÓN II: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES Y SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA](#)

3. Elegibilidad del oferente

- 3.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben proveer confirmación escrita que no aparecen en ninguna lista de proveedores suspendidos o inhabilitados. [\(SECCIÓN VI – ANEXO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA\)](#)

- 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 el 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. Los ratios financieros deben cubrir las



proporciones de estabilidad financiera clave sobre un periodo de tres años, que incluye aquellos mencionados en la tabla a continuación.

Ratio financiero	2018	2019	2020
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

(25)

A continuación, le mostraremos un resumen de los formularios de licitación a presentar debidamente completos.

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 (26)

[Complete esta página y envíelo a UNFPA preferentemente antes del envío de su propuesta]

Para:	UNFPA Perú	Fecha:	
	Unidad de Operaciones	Correo electrónico:	peru.procurement@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/PER/SDP/21/001		
<input type="checkbox"/>	Sí, presentaremos una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.		
<input type="checkbox"/>	NO, no presentaremos 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 presentaremos 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 debe ponerse en contacto con la siguiente persona:

Nombre:		Correo electrónico:	
Título del puesto:		Teléfono:	



SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
(27)

Fecha: [Inserte mes, día, año]

Para: UNFPA Perú
Av. Guardia Civil 1231 San Isidro

Estimados señores:

El que suscribe, después de haber leído los documentos de SDP de UNFPA/PER/SDP/21/001, 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 trabajos 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/PER/SDP/21/001 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 [Seleccione entre 60-120 días según el tipo y la complejidad de los servicios que se adjudicarán; debe estar en conformidad con la cláusula 13] 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

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 2.3**.

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

(28)

UNFPA/PER/SDP/21/001

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
(29)

Número de orden y fecha	Descripción ⁴	Cliente	Persona de contacto, número de teléfono, correo electrónico	Fecha de servicio		Cantidad del contrato		Finalización (Satisfactoria/No Satisfactoria)
				Desde	Hasta	Moneda	Valor	

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:	

Se debe incluir la contrafirma del contador público colegiado preferentemente

⁴ Indique contratos relevantes al requerido en la SDP.



SECCIÓN VI - ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS
(30)

(Ver adjunta la hoja de cálculo de Excel, Anexo E: Price Schedule Form, disponible en <https://drive.google.com/file/d/13enVZ3sEXbR4-QfTUt9ezS4SBOHFoSD9/view?usp=sharing>)

- 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 deberá incluir el IGV.

- 3. El Formulario de lista de precios debe proveer un desglose detallado de los gastos como se muestra en el enlace. Brinde cifras separadas para cada una de las pestañas del archivo.
- 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.

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

(31)

[De ser el caso que su oferta se presente a través de un consorcio, 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/PER/SDP/21/001

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del oferente: [Inserte el Nombre legal del oferente]
2. Nombre legal de la parte de la empresa conjunta: [Inserte el Nombre legal de la parte de la empresa conjunta]
3. País de registro de la parte de la empresa conjunta: [Inserte el país de registro de la parte de la empresa conjunta]
4. Año de registro de la parte de la empresa conjunta: [Inserte el año de registro de la parte de la empresa conjunta]
5. Dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta: [Inserte la dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta]
6. Información del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta Nombre: [Inserte el nombre del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta] Dirección: [Inserte la dirección del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta] Números de teléfono/Fax: [Inserte los números de teléfono/fax del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta] Correo electrónico: [Inserte la dirección de correo electrónico del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [Tildar las casillas de los documentos originales adjuntos] <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: Oferentes elegibles . <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



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

(32)

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/NO/ 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 OFERENTES		
¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones generales de los contratos de UNFPA?	SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA		
¿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		INFORMACIÓN MANDATORIA
¿Ha completado el formulario de identificación del oferente?	SECCIÓN VI: ANEXO C: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE		INFORMACIÓN MANDATORIA
¿Ha completado el formulario de experiencia previa del oferente?	SECCIÓN VI-ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE		INFORMACIÓN MANDATORIA
¿Ha completado y firmado el formulario de lista de precios?	SECCIÓN VI – ANEXO E: FORMULATIO DE LISTA DE PRECIOS		INFORMACIÓN MANDATORIA
¿Ha completado el formulario de información del socio de la empresa conjunta? (En caso corresponda)	SECCIÓN VI- ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA		INFORMACIÓN MANDATORIA (EN CASO CORRESPONDA)
¿Ha revisado todos los formularios de contrato relevantes?	SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES		
¿Ha preparado una copia del registro de su compañía en el país de operación?	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR		INFORMACIÓN MANDATORIA
¿Ha preparado una copia del balance y de los estados financieros auditados de la compañía del ejercicio anterior?	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR		INFORMACIÓN MANDATORIA



¿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?	SECCIÓN VI – ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LA CLAUSULA DE OFERENTES 2.3		INFORMACIÓN MANDATORIA Nota: Para proveer esta evidencia, deberá ingresar a los enlaces que forman parte de la sección 2.3
¿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		INFORMACIÓN MANDATORIA Nota: No existe formato estándar para acreditar el cumplimiento de este requisito, por lo que su empresa podrá acreditar este apartado en formatos propios.
¿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 20.3		
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		
¿Ha tenido en cuenta el plazo de cierre de la oferta?	CARTA DE INVITACIÓN		
¿Ha provisto información sobre los requisitos de calificación del proveedor?	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR Y SECCIÓN VI: ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		INFORMACIÓN MANDATORIA
¿Ha provisto pruebas que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar dentro de los	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR		INFORMACIÓN MANDATORIA



últimos cinco años para la provisión de bienes/servicios?			
¿Ha provisto detalles de contacto de bancos comerciales y nombres de personas de contacto con quienes UNFPA pueda consultar su opinión?	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR		INFORMACIÓN MANDATORIA
<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 largo plazo similares 	SECCIÓN VI – ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE Y SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR		INFORMACIÓN MANDATORIA
<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. 	SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE		INFORMACIÓN MANDATORIA
¿Ha presentado los certificados de sus clientes en respaldo a las operaciones satisfactorias de los bienes/servicios como se especifica anteriormente?	SECCIÓN VI – ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE		INFORMACIÓN MANDATORIA
¿Ha verificado la Sección I: Instrucciones para los, cláusulas 16 y 17 y ha presentado toda la documentación requerida en los formatos correctos?	SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS LICITANTES		



SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES
(33)

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	Obligatorio	PDF
Annex C:	Garantía de Cumplimiento	Obligatorio	PDF



SECCION VII – ANEXO A: MODELO DE CONTRATO CIVIL DE OBRA

(34)

Encontrará este anexo disponible en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/13enVZ3sEXbR4-QfTUt9ezS4SBOHFoSD9/view?usp=sharing>



SECCIÓN VII - ANEXO B: GARANTÍA DEL BANCO PARA PAGO POR ADELANTADO (35)

El banco, como se requiere por el oferente exitoso, debe completar este formulario según las instrucciones indicadas].

Fecha: [Inserte fecha (mes, día, y año) de la presentación de la propuesta]
SDP: UNFPA/PER/SDP/21/001

[membrete del banco]

Beneficiario: [Inserte nombre y dirección legal de UNFPA]

NÚMERO DE GARANTÍA DE ANTICIPO: [inserte el número de garantía de anticipo]

Nosotros, [inserte nombre legal y dirección del banco], hemos sido informados de que [inserte nombre completo y dirección del oferente] (en lo sucesivo llamado "el proveedor") ha celebrado un acuerdo a largo plazo número [inserte número] fechado [inserte fecha de acuerdo] con usted, para la provisión de [inserte tipos de bienes/servicios a entregar] (en lo sucesivo llamado "LTA").

Además, entendemos que, según las condiciones del LTA y de las órdenes de compra que se emitirán en conformidad con el LTA, se debe realizar un anticipo contra la garantía de pagos por adelantado.

A pedido del proveedor, por la presente nos comprometemos irrevocablemente a abonar toda suma o sumas que no excedan en total la cantidad de [inserte cantidades⁵ en cifras y letras] luego de la recepción de su primera demanda por escrito ante nosotros que declara que el proveedor está en incumplimiento de su obligación bajo el LTA y las órdenes de compra que se emitirán en conformidad con el LTA ya que el proveedor utilizó el anticipo para propósitos diferentes a la entrega de los bienes/servicios.

Es una condición de cualquier reclamo y pago bajo esta garantía que el anticipo mencionado anteriormente haya sido recibido por el proveedor en su cuenta [inserte el número y domicilio de la cuenta].

Esta garantía será válida y en pleno efecto desde la fecha en que se recibió el anticipo por el proveedor bajo el LTA/órdenes de compra que se emitirán en conformidad con el LTA hasta [inserte fecha⁶].

[firmas de los representantes autorizados del banco]

⁵ El banco debe ingresar las cantidades, tanto en la moneda mencionada en el contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para UNFPA.

⁶ Inserte la fecha de entrega estipulada en el programa de entrega del contrato. UNFPA debe tener en cuenta que, en caso de una extensión del tiempo para el cumplimiento del contrato, UNFPA necesitará pedir una extensión de esta garantía por el banco. Dicha solicitud debe ser por escrito y debe hacerse antes de la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar la garantía, UNFPA debe considerar agregar el siguiente texto al formulario, al final del penúltimo párrafo: "Acordamos una extensión de tiempo de esta garantía durante un periodo que no debe exceder [seis meses/un año], en respuesta a la petición por escrito de UNFPA de dicha extensión. La solicitud debe presentarse ante nosotros antes de la fecha de expiración de la garantía".



SECCIÓN VII - ANEXO C: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

(36)

El banco, como requiere el oferente exitoso, debe completar este formulario según las instrucciones indicadas.

Fecha: [Inserte fecha (mes, día, y año) de la presentación de la propuesta]
SDP: UNFPA/PER/SDP/21/001

Oficina o sucursal del banco: [inserte nombre completo del garante]

Beneficiario: [Inserte nombre y dirección legal de UNFPA]

NÚMERO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: [inserte número de garantía de cumplimiento]

Hemos sido informados de que [inserte nombre completo del oferente] (en lo sucesivo llamado "el proveedor") ha celebrado un contrato de servicios profesionales número [inserte número] fechado [inserte día y mes], [inserte año] con usted, para la provisión de [descripción de bienes y servicios relacionados] (en lo sucesivo llamado "contrato").

Además, comprendemos que, según las condiciones del contrato, se requerirá una garantía de cumplimiento.

A pedido del proveedor, por la presente nos comprometemos irrevocablemente a abonar toda suma o sumas que no excedan en total la cantidad de [inserte cantidades ⁷en cifras y letras] luego de la recepción de su primera demanda por escrito ante nosotros que declara que el proveedor está en incumplimiento de su obligación bajo el contrato sin argumentos u objeciones, o necesita probar o mostrar causas o motivos para su demanda o la suma específica en la presente.

Esta garantía vencerá a más tardar el [inserte número] día de [inserte mes] [inserte año],⁸ y toda demanda de pago bajo esta garantía debe recibirse ante nosotros en nuestra oficina en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Primer Requerimiento, Publicación ICC Nro. 458, excepto el subpárrafo (ii) del Subartículo 20(a) que fue excluido en la presente.

[Firmas de representantes autorizados del banco y del proveedor]

⁷ El banco debe ingresar las cantidades, especificadas en el SCG y denominadas, como se especifica en el SCG, tanto en la moneda mencionada en el contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para UNFPA.

⁸ UNFPA debe tener en cuenta que, en caso de una extensión del tiempo para el cumplimiento del contrato, UNFPA necesitará pedir una extensión de esta garantía por el banco. Dicha solicitud debe ser por escrito y debe hacerse antes de la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar la garantía, UNFPA debe considerar agregar el siguiente texto al formulario, al final del penúltimo párrafo: "Acordamos una extensión de tiempo de esta garantía durante un periodo que no debe exceder [seis meses/un año], en respuesta a la petición por escrito de UNFPA de dicha extensión. La solicitud debe presentarse ante nosotros antes de la fecha de expiración de la garantía".