# 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/1Erk10IaxZBR0DEVBUcXWMQbNvX9datcv?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** | Una garantía de cumplimiento debe solicitarse.  “*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.*  La garantía de cumplimiento debe ser incondicional e irrevocable y en la forma de:   * Una garantía bancaria incondicional * Una letra de cambio a la vista * Un cheque de caja * Un cheque certificado   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.  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.  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.  UNFPA generalmente requerirá una garantía de cumplimiento u otro acuerdo de garantía adecuado según [SECCIÓN VII: ANEXO C – GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO](#_Sección_VIi_-) |
| **GARANTÍA** | El periodo de garantía del servicio debe ser de:   * 60 meses para los trabajos estructurales * 24 meses para los servicios de instalación * 12 meses para el mobiliario de obra   Contabilizados a partir del cierre del proyecto de remodelación |
| **BIENES Y SERVICIOS DEFINIDOS** | 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.  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. |
| **INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO** | Los desempeños del oferente exitoso serán monitoreados y evaluados por UNFPA de forma mensualpara 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:  **Bienes:**   * Adhesión a las especificaciones que incluye calidad y cantidad. * Comunicación general y calidad de respuesta, por ejemplo,   + 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.   **Servicios:**   * Resultados esperados logrados * Nivel de satisfacción de calidad y competencia técnica * Comunicación oportuna y efectiva y profesionalismo   **Bienes y servicios:**   * 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)   Los indicadores clave de desempeño pueden modificarse y/o agregarse durante la validez de este contrato. |
| **CONDICIONES DE PAGO** | 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.**  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.  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. |
| **ANTICIPO** | 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.](#_Sección_VIi_-_1) |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMES** | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DAÑOS Y PERJUICIOS** | 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. |

# Sección V: Requisitos de calificación del proveedor

**(24)**

1. **Requisitos legales y regulatorios**
   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)](#_Sección_VI_-_4)
2. **Estado legal del oferente**
   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. 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](#_Sección_I:_Instrucciones) Y [SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA](#_Sección_II:_Términos)
3. **Elegibilidad del oferente**
   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)](#_Sección_VI_-_7)

* 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](http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml) 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](https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms).

1. **Estabilidad financiera**
   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 |  |  |  |

* 1. 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.
  2. 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.

1. **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*](mailto: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 | | |
|  | SÍ, presentaremos una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente. | | | |
|  | 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | SÍ, a pesar de que en esta ocasión no presentaremos una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras. |
|  | 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 clausula 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) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Experiencia del personal** | |
| Número total del personal |  |
| Número del personal involucrado en contratos de provisiones similares |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **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**[[1]](#footnote-1) | **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**

# 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) 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]*  Artículos de incorporación o registro de la firma denominada en el punto 2 anterior, según la sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes [2:](#_Licitantes_elegibles) Oferentes elegibles.  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**](#_Sección_I:_Instrucciones) |  |  |
| ¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones generales de los contratos de UNFPA? | [**SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA**](#_Sección_III:_Condiciones) |  |  |
| ¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones especiales para contratos de UNFPA? | [**SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA**](#_Sección_IV:_Condiciones) |  |  |
| ¿Ha completado el formulario de presentación de la propuesta? | [**SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**](#_Sección_VI_-_4) |  | **INFORMACIÓN MANDATORIA** |
| ¿Ha completado el formulario de identificación del oferente? | [**SECCIÓN VI: ANEXO C: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**](#_Sección_VI_-_5) |  | **INFORMACIÓN MANDATORIA** |
| ¿Ha completado el formulario de experiencia previa del oferente? | [**SECCIÓN VI-ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE**](#_Sección_VI_-_6) |  | **INFORMACIÓN MANDATORIA** |
| ¿Ha completado y firmado el formulario de lista de precios? | [**SECCIÓN VI – ANEXO E: FORMULATIO DE LISTA DE PRECIOS**](#_Sección_VI_-_3) |  | **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**](#_Sección_VI_-_2) |  | **INFORMACIÓN MANDATORIA (EN CASO CORRESPONDA)** |
| ¿Ha revisado todos los formularios de contrato relevantes? | [**seccióN vii: formas contractuales**](#_Sección_VII:_FORMAS) |  |  |
| ¿Ha preparado una copia del registro de su compañía en el país de operación? | [**SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR**](#_Sección_V:_Requisitos) |  | **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**](#_Sección_V:_Requisitos) |  | **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**](#_Sección_VI_-_4) **Y** [**SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LA CLAUSULA DE OFERENTES 2.3**](#_Licitantes_elegibles) |  | 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**](#_Documentos_que_establecen) |  | 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**](#_Documentos_que_establecen) |  |  |
| ¿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**](#_Presentación,_sellado_y) |  |  |
| 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**](#_Presentación_de_propuestas) |  |  |
| ¿Ha tenido en cuenta el plazo de cierre de la oferta? | [**CARTA DE INVITACIÓN**](#_Plazo_para_la) |  |  |
| ¿Ha provisto información sobre los requisitos de calificación del proveedor? | [**SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR**](#_Sección_V:_Requisitos)  **Y** [**SECCIÓN VI: ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**](#_Sección_VI_-_4) |  | **INFORMACIÓN MANDATORIA** |
| ¿Ha provisto pruebas que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar dentro de los últimos cinco años para la provisión de bienes/servicios? | [**SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR**](#_Sección_V:_Requisitos) |  | **INFORMACIÓN MANDATORIA** |
| ¿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**](#_Sección_V:_Requisitos) |  | **INFORMACIÓN MANDATORIA** |
| ¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de su compañía para asumir los servicios, es decir,   * 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**](#_Sección_VI_-_6) **Y** [**SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR**](#_Sección_V:_Requisitos) |  | **INFORMACIÓN MANDATORIA** |
| ¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de gestión de la compañía?   * 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**](#_Sección_VI_-_5) |  | **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**](#_Sección_VI_-_6) |  | **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_I:_Instrucciones) |  |  |

# 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**](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 cantidades[[2]](#footnote-2) 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 fecha[[3]](#footnote-3)].*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*[firmas de los representantes autorizados del banco]*

# 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 [[4]](#footnote-4)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 contrato sin argumentos u objeciones, o necesita probar o mostrar causas o motivos para su demanda o la suma especifica en la presente.

Esta garantía vencerá a más tardar el *[inserte número]* día de *[inserte mes]* *[inserte año]*,*[[5]](#footnote-5)* 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]*

1. Indique contratos relevantes al requerido en la SDP. [↑](#footnote-ref-1)
2. *El banco debe ingresar las cantidades, tanto en la moneda mencionada en el contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para UNFPA.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *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".* [↑](#footnote-ref-3)
4. *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.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *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".* [↑](#footnote-ref-5)