

Ayuda Memoria CONFERENCIA PREVIA

Invitación a Solicitud de Propuesta de Servicios (LRPS) No. LRPS-2021-9167371 para SERVICIOS DE CONSULTARÍA PARA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LOS DERECHOS Y EL BIENESTAR DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN HONDURAS

Participantes:

UNICEF

(JV) José Vélez, Oficial Monitoreo & Evaluación

(AB) Ana Marcela Boquin, Asistente Administrativo

(MF) Max Flores, Asistente de Programas- Inclusión Social, Primera Infancia y Emergencias

Empresas participantes

1. **ECONOMETRIA: Carolina Suárez (CS)**
ECONOMETRIA: Marisol Rodríguez (MR)
2. **CASA DE LA INFANCIA: Janeth Suárez (JS)**
3. **OBSERVATORIO SOCIAL DEL ECUADOR: Ana María Morales Troya (AM)**
4. **SHARED VALUE: Isabel Ramírez Jiménez (IR)**

Lugar y fecha de la reunión: Reunión virtual realizada por Zoom.

Miércoles, 2 de junio del 2021, 2:00 p.m. (hora de Tegucigalpa, Honduras)

Reunión inicia con una prueba de sonido de las personas participantes, también se preparará una grabación de la misma. AB realiza una introducción sobre los detalles de la reunión, y explica sobre la definición de “solicitud de propuestas” como aquel procedimiento en que UNICEF requiere ideas sobre servicios para la solución de problemas o situaciones. También reitera sobre la importancia de leer todo el documento y anexos que se presentan en la reunión y que están disponibles en el sitio web: <https://www.ungm.org/Public/Notice/129581>

Se procede con la lectura del documento de solicitud, su contexto y servicios a cotizar. La reunión procedió de la siguiente manera:

1. AB, explica el concepto de Solicitud de Propuesta indicando que la selección del proponente es en base a una valoración técnica donde las propuestas son revisadas y ponderadas de acuerdo al abordaje que el proponente hace del servicio que dará solución al requerimiento solicitado, solamente aquellas propuestas que se encuentran cumpliendo el porcentaje mínimo de calificación son las que serán evaluadas financieramente.

2. AB, Pagina 7 del documento indica los detalles de la solicitud de propuesta y las partes que la componen y sus formularios de presentación de la propuesta. Se recalca la importancia de registrarse en el UNGM para poder aplicar a presentar una propuesta, resaltando que se proporciona los Términos y Condiciones Generales del Contrato de UNICEF de Servicios tanto en idioma inglés como en español en el Anexo A y A.1 respectivamente, indicando que la versión en idioma ingles es la que prevalece por sobre la versión en español que se coloca como referencia únicamente.
3. Preguntas serán aceptadas hasta el cierre con fecha indicada en la solicitud de propuesta: 7 de junio 2021, 11:59 p.m., donde el proponente deberá de realizar sus consultas de la manera más clara posible para facilitar la respuesta por el equipo de UNICEF encargado del proceso, ya que el proponente no se va a beneficiar de ambigüedades o discrepancias que pudieran existir en el documento de solicitud.
4. Las enmiendas se pueden realizar en cualquier momento, antes del cierre de presentación de propuestas que se indica como 15 de junio del 2021 hasta las 11:59 pm Hora local de Honduras. Se recomienda realizar el envío en horario laboral de Honduras: 8:00 a.m. a 5:00 p.m. para poder recibir una confirmación de recepción de propuesta en el mismo día sino la confirmación podría ser recibida hasta el día siguiente. De esperar hasta el último minuto podría ocurrir una sobre demanda al servidor de correo que probablemente hará que su propuesta se entregue fuera del horario establecido.
5. En este proceso no se realizará apertura pública.
6. Se espera recibir documentos en español o su debida traducción.
7. La validez de las propuestas debe indicar que tienen 120 (ciento veinte días) o más pero no menos que 120 días después de la fecha límite de envío de propuestas. De haberse recibido archivos duplicados, se tomará en cuenta la última versión recibida de las versiones de archivos recibidos. También cada proveedor puede retirar su propuesta en cualquier momento del proceso siempre que se indique antes de la fecha límite de envío de propuestas, después de esta fecha no podrá retirarse propuestas.
8. Se comenta sobre los requerimientos que debe cumplir un consorcio para la presentación de propuestas, que la conformación del consorcio debe estar legalmente registrado en un ente regulador del país de operación de las empresas.
9. Se procede con el listado de políticas de UNICEF a revisar por cada proveedor.
10. Se leen las responsabilidades del proponente en relación con la presente solicitud de propuestas.
11. Los archivos deben enviarse en tamaño de 10MB para el correo indicado en el documento de solicitud de propuestas: hon_adquisiciones@unicef.org . Debe rotularse cada archivo indicando el numero de parte correspondientes en caso se remitan en más de un archivo o correo electrónico las propuestas.
12. La propuesta técnica deberá de enviarse en correo SEPARADO de la propuesta financiera, ya que enviar la propuesta técnica junto a la financiera es motivo de descalificación.
13. Se explica como esta conformada la Propuesta Técnica.
14. Se procede indicando que, en el caso de los documentos donde se indica el apoderado legal, favor resaltar en los documentos donde aparece el nombre de dicha persona. También se procede con el listado de formularios a presentar y los detalles que les aplican.

15. Se aclara que de participar en consorcio no es posible que las empresas presenten una propuesta por cada entidad parte del consorcio, tampoco las proponentes participando como empresas individuales pueden enviar dos propuestas para evaluación. También se aclaran los requisitos que pueden llevar a rechazar las propuestas presentadas, como ser: en caso de que las empresas del consorcio tengan accionistas en común, presenten currículos de las mismas personas, entre otros.
16. En el caso de las referencias de clientes colocadas en la propuesta se indica que UNICEF se reserva el derecho de contactar a dichos clientes.
17. En cuanto a los estados financieros, se resalta que los mismos deben de enviarse ya sea auditados por una firma auditora o por un contador publico y que los estados financieros deben corresponder a periodos completos.
18. Se explica el contenido de la propuesta financiera.
19. Se indican las etapas para evaluar cada propuesta, así como las condiciones de subsanar errores en la presentación de las propuestas, pero no se aceptarán propuestas parciales, se resalta que la no presentación de los formularios que nacen del presente proceso de solicitud de propuestas debidamente completados y firmados por el representante legal es motivo de descalificación pudiéndose solamente subsanar si así lo solicita UNICEF documentos históricos.
20. Los términos de generales de contratos de UNICEF no aceptan cambios solicitados por las instituciones proponentes y cualquier solicitud de esta naturaleza significará la descalificación de dicha propuesta.
21. Se explican los derechos de UNICEF en relación con la presente solicitud de propuestas de servicios.
22. Se procede con los términos de pago. Explicando que se pueden ofrecer descuentos para realizar pagos anticipados a los 30 días de crédito que establece UNICEF en las solicitud de propuestas u otros descuentos, explicando que este tiempo inicia cuando UNICEF ha confirmado la recepción satisfactoria del producto o servicio y después que el proponente haya presentado la factura comercial correspondiente al mismo.
23. Las propuestas solamente deberán presentarse en LEMPIRAS para proponentes establecidos o constituidos en Honduras y en DOLARES para aquellos que esten constituidos y operen en el extranjero.
24. En el caso de subcontrataciones, se deberá presentar declaraciones de exclusividad y disponibilidad para presentar la propuestas de servicios.
25. AB, también aclara que el proponente debe asegurar la disponibilidad de los miembros del equipo clave presentado en los currículos que conforman la propuesta técnica, porque cambios de dicho personal propuesto por otros perfiles pueden llevar a la cancelación del contrato, en el caso de que UNICEF no logre identificar que el nuevo miembro es equivalente o superior al que calificó durante la evaluación de la propuesta.
26. Se aclara que la experiencia de los currículos del personal de la empresa proponente no puede presentarse como experiencia previa de la misma empresa.
27. También se explica las indemnizaciones por daños y perjuicios que cobrará UNICEF en caso de incumplir los tiempos o calidad del servicio requerido.

28. AB comenta sobre las políticas y regulaciones institucionales de UNICEF que deberá cumplir cada proponente, como ser: políticas sólidas para la protección y salvaguardia de los niños y la prohibición de explotación sexual y abuso, políticas contra el fraude y corrupción, entre otras.
29. JV, comenta sobre los antecedentes y términos de referencia del servicio requerido. Hace hincapié en la necesidad de identificar relaciones de causalidad entre la presentación de datos y la presentación de privaciones de derechos, ya que el SITAN es un informe insignia de UNICEF.
30. JV, procede con los productos del servicio. Resalta que para el SITAN es identificar la causalidad. Indicando que el trabajo de campo será de forma virtual con personas expertas en diferentes temas que puedan dar mayor profundidad a los diferentes análisis. El tercer producto debe ser un informe que pueda decir mucho en forma sucinta para que sea accesible para los tomadores de decisiones. Los productos comunicacionales tendrán el propósito de rescatar la información para que sea de fácil socialización y llamativo, en esta etapa podría solicitarse la asistencia presencial del proponente de adjudicado, por medio de enmienda.
31. JV procede con la presentación del equipo de trabajo para el servicio, indicando que el interlocutor principal con UNICEF será el investigador principal, se menciona que el equipo principal no es restrictivo es decir que pueden incluir más personal siempre y cuando el esfuerzo principal recaiga solamente en el equipo principal donde dicho esfuerzo debe quedar expresado en el formato de cronograma que se incluye en el formulario de propuesta técnica del presente proceso. Se explica que es importante listar los trabajos en los que hayan participado para poder hacer la valoración de los servicios y la relevancia en relación con el servicio requerido en este proceso.
32. AB concluye con la forma de pago acorde a porcentajes y entrega de productos.
33. AB, continua con la presentación del puntaje de evaluación. Y las matrices de experiencia. Resaltando que todos los formularios deben de venir debidamente completados y firmados ya que estos no son subsanables porque nacen como parte de la propuesta en respuesta a la presente solicitud, únicamente podrá ser subsanable aquella documentación que es histórica, si así lo considera UNICEF. Se recomienda hacer el ejercicio de ponderar la propuesta que presentará el proponente con el propósito de tener una mejor idea del puntaje potencial que podría recibir.
34. AB, explica el llenado de los formularios y los documentos que deberán ir adjuntos a los mismos. En el caso de participar en consorcio el proponente deberá de llenar todos los formularios por cada empresa que conforma el consorcio.
35. JV procede a explicar que se espera observar en el llenado de la experiencia en el formulario de calificación, donde se priorice en colocar aquellos estudios que tengan una complejidad y naturaleza similar al servicio solicitado en este proceso, y no solamente listar una serie de estudios. Se espera ver en esta sección un enlace que permita tener acceso a UNICEF del estudio realizado para poder valorar el mismo. Los datos de contacto son importantes ya que UNICEF podrá ponerse en comunicación con los mismos para confirmar la calidad del servicio brindado por el proponente. JV, presenta de igual forma la matriz de la experiencia de cada miembro del equipo que deberá de llenarse como parte de la propuesta técnica.
36. AB, indica que el Anexo de Calificación el proponente deberá de expresar la información financiera ya sea en lempiras o en dólares indicando la tasa de cambio utilizada.

37. AB, explica que la propuesta técnica del Anexo I deberá de respetar las secciones indicadas en la misma pero el proponente puede aplicar un formato libre. También indico que el formulario de Curriculum no deberá superar las 4 páginas.
38. AB, explica la propuesta financiera y su llenado.

PREGUNTAS REALIZADAS POR LOS OFERENTES DURANTE LA CONFERENCIA

Pregunta 1: IR

¿El rotulado del archivo, si este debe hacerse con el nombre de la institución que presenta el documento?

Respuesta: AB, es correcto, se utiliza la nomenclatura indicada en el documento de solicitud y seguido por el nombre de la institución que le presenta. Ejemplo:
LRPS-2021-9167371_TEC_{NOMBRE_PROPONENTE}.pdf

Pregunta 2.1 y 2.2: MR

¿La declaración de exclusividad del o la experta debe indicar el sólo estar disponible o si es que el o la experta no puede dedicarse a otras actividades durante la implementación del servicio para UNICEF?

Respuesta: AB, se refiere a que el subcontratista no puede dedicar tiempo a otras funciones que choquen, disminuya o impidan la prestación del servicio para UNICEF, así como actividades que afecten la disponibilidad de los miembros del equipo clave para comunicarse o coordinarse con la supervisión de UNICEF en relación con los servicios y productos solicitados en la presente solicitud de propuesta.

¿En la propuesta deben contemplarse los siete meses de trabajo para realizar el servicio?

Respuesta: AB, se debe presentar en la manera en que se dedicará el recurso tiempo del equipo de trabajo de su propuesta para proveer el servicio para UNICEF.

Pregunta 3: JS

Nosotros tuvimos varias consultorías con Unicef Honduras con una empresa anteriormente, y que en este momento está en proceso de liquidación y se abrió una nueva empresa. Los empleados somos los mismos, el representante legal también. En este caso, ¿Cómo podríamos acreditar la experiencia previa?

Respuesta: AB, no es permitido declarar experiencia previa de otra entidad jurídica distinta cuando la misma ya no está en operación, aunque haya sido conformada por el mismo personal. Pero la experiencia puede ser reclamada por los expertos individuales como parte de su curriculum.

Pregunta 4.1 y 4.2: CS

¿La principal fuente de información son los datos secundarios y los primarios son cualitativos?

Respuesta: JV, es correcto el SITAN es un producto que se basa en información cuantitativa secundaria, no se prevé levantamiento primario de información cuantitativa, pero si se prevé el levantamiento de datos primarios cualitativos que apoye a redondear la parte analítica como instrumento de orientación a la política publica nacional.

¿Este es un producto realizado previamente, está clara la disponibilidad y la suficiencia de la información para dar respuesta a todas las variables que se esperan?

Respuesta: JV, el informe intermedio servirá de base, en el mismo hay una recopilación de información, pero no resta la posibilidad de que haya recopilación de información secundaria de datos más actualizados del

cierre del 2020 a la fecha que se deban utilizar, donde el informe en si ya da cuenta de las principales fuentes de información y aunque no hay un inventario entre lo deseable y lo que hay disponible, pero el informe da un panorama, UNICEF podrá brindar apoyo en la orientación de donde recolectar la información secundaria, si es que la información aun no esta en línea, pero en los casos que la información si se encuentre en línea se espera que el proponente adjudicado haga esta recolección y procesamiento sin ningún tipo de apoyo por parte de UNICEF. Se espera que cuando se ejecute el servicio esten disponibles los datos de la encuesta demografía y salud que fue una encuesta hecha con la metodología MICS apoyada por UNICEF, fuente de información que potencialmente estará disponible al final de Junio 2021, y que será otra fuente de información para obtener un análisis multivariado, razón por la que se solicitó un experto cuantitativo.

Pregunta 5.1 y 5.2: CS

¿Es decir que se tendrán disponibles microdatos para que el análisis no sea solo el reporte de estadísticas ya procesadas?

Respuesta: JV, en efecto, el dato les sería compartido de contarse con él como en el caso de los datos de la encuesta ENDESA.

AM:

¿La información estadística será reciente o de qué año?

Respuesta: JV, hay datos de tendencia desde 2015 al 2019, en otros casos 2020 con datos parciales, ya que el producto intermedio fue realizado en Octubre 2020 y la ENDESA fue hecha en 2019, de la cual se cuenta con acceso a la base de datos.

Pregunta 6: IR

¿Existe algún impuesto de UNICEF para empresas extranjeras proveyendo el servicio?

Respuesta: AB, esa consulta la puede realizar con la agencia fiscal de Honduras SAR para este proceso. Porque desde UNICEF no se realizar retenciones al estar exenta la institución.

JV, complementa que UNICEF no realiza retención de ningún impuesto al momento de hacer los pagos. La declaración de impuestos es propia de cada empresa proveedora del servicio.

Pregunta 7: MR

¿Se requerirá que se presupueste el viaje del coordinador como parte del servicio ?

Respuesta: AB, explica que el viaje no deberá de incluirse en la propuesta, ya que de requerirse se estaría realizando una enmienda al contrato para incluirlo, JV, se puede realizar una enmienda en caso de requerirse. Y acorde a las condiciones descritas en el documento de solicitud de propuestas para incluir este costo adicional.

Pregunta 8.1 y 8.2: IR

¿Se puede agregar una persona adicional además de los tres expertos? Como incluir un coordinador local en Honduras adicional a los tres expertos solicitados.

Respuesta: JV, sólo se requiere perfiles indicados en la solicitud de propuestas, pero cada empresa puede incluir algún perfil menor de apoyo que sea solamente logístico e incluirlo en el cronograma, es decir que la

contribución de este perfil adicional solo tenga roles y esfuerzos menores, en comparación a los expertos del equipo clave requeridos para la provisión del servicio a UNICEF.

CS:

¿En el caso del rol y función de cada experto, se planea incluir un listado de funciones por cada producto esperado del servicio o por cada experto involucrado en la metodología?

Respuesta: JV, se incluye la matriz en relación con actividades del cronograma, presentando una matriz o listado en relación con los productos esperados.

Cierre de la conferencia virtual a las 3:55 p.m. (Hora de Honduras).