

Minuta I reunión Informativa de Evento “Reunión previa o de aclaración ITB/2022/41233. Adquisición de insumos y dispositivos médicos.

Fecha: 04 de abril de 2022. Hora 10.00 am (Hora del Centro de México)

Minuta de la reunión

Se da inicio a la reunión, se da la bienvenida a los licitantes y se da información general sobre el proceso. Se señalan los hitos del proceso licitatorio (publicación, fecha límite de aclaraciones y fecha límite de presentación de ofertas, fecha de la apertura pública y fecha estimada de adjudicación).

A continuación, se lee el contenido y los objetivos de la reunión.

- 1. Uso de la plataforma electrónica eSourcing para la preparación de ofertas y documentos**
- 2. Informar del proceso de solicitud de aclaraciones**
- 3. Recomendaciones para la preparación de las ofertas**
- 4. Preguntas de los proveedores**
- 5. Registro en el UNGM**
- 6. Cierre de la reunión**

1. Tema 1: Información general sobre el proceso y explicación uso del sistema eSourcing

- Se indica que se debe ingresar a UNGM (<https://www.ungm.org/Public/Notice>) y en qué lugar buscar el anuncio a través del número de referencia en UNGM. Se solicita a los proveedores que se registren en UNGM si no cuentan con número de registro.
- Se enseñan los pasos a seguir para expresar interés y visualizar los documentos de la licitación.
- Se menciona que puede utilizarse más de un (1) correo registrado (contacto alternativo) en UNGM para que más de una (1) persona pueda preparar la oferta.
- Se indica como iniciar sesión en la plataforma de licitaciones electrónicas - eSourcing de UNOPS <https://esourcing.unops.org> . Para ingresar se utiliza el mismo correo electrónico y contraseña de registro utilizada en UNGM.
- Se enseña generalmente la navegación y el uso de eSourcing. Se da recomendaciones sobre el manejo de los horarios expresados en las plataformas. Los horarios se muestran en Tiempo Universal Coordinado (UTC).
- Adicionalmente se explica en detalle las pestañas y subpestañas de eSourcing, el contenido de las mismas y las acciones necesarias que deben realizar en cada pestaña en caso tal sean aplicables al licitante.
- Se enseña la funcionalidad de la pestaña **Información sobre el anuncio**, en donde se aclaran los hitos del proceso licitatorio mencionados anteriormente. Se enseña generalmente la navegación y el uso de eSourcing.
 - Se recuerda que el canal oficial de envío y de respuesta a aclaraciones a las bases, y comunicaciones durante la preparación de oferta es únicamente por medio del sistema de eSourcing antes de la fecha límite para aclaraciones.

- Se menciona que el sistema eSourcing funciona en huso horario UTC. Adicional se informa sobre cómo visualizar el huso horario de UTC y calcular la diferencia horaria.
 - Se recuerda la relevancia de ambos marcadores de tiempo: 1. Fecha límite de presentación de ofertas y 2. Enviar solicitudes de aclaración.
-
- Se enseña la funcionalidad de la pestaña **Detalles sobre el anuncio**, en donde se aclaran informaciones clave sobre el proceso licitatorio.
 - Se indica que el llamado se realiza de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Manual de adquisiciones de UNOPS.
 - Se indica donde visualizar la información sobre la elegibilidad del licitante.
 - Se menciona que se debe considerar el periodo de validez de la oferta al momento de preparar la oferta.
 - Se aclara que se encuentran permitidas las ofertas parciales. Se indica que se debe cotizar al menos el 50% de las cantidades solicitadas por lote.
 - Se aclara que está permitida la presentación de ofertas alternativas.
 - Se recomienda tomar en cuenta los criterios de evaluación técnica para preparar las ofertas alternativas. Además, tener en cuenta el documento Sección III: Lista de requerimientos.
 - Se menciona que la divisa de la cotización aceptable será Pesos Mexicanos (MXN) y Dólares americanos (USD).
 - Se aclara que el incoterm aplicable a la adquisición es DDP 2020. Que el licitante será responsable de cubrir todos los aspectos fiscales y normativos para operar tanto en su país de origen como en los Estados Unidos Mexicanos en el caso que así corresponda.
 - Se explica detalladamente sobre los detalles del Manifiesto de garantía de sostenimiento de oferta, los montos, el formato a utilizar, y la forma de presentación.
 - Se aclara que el idioma de las ofertas es español e inglés.
 - Se aclaran detalles sobre la apertura pública de ofertas.
 - Se detalla sobre la metodología de evaluación. Se indica que en este apartado se brinda más información sobre la información que debe presentar un licitante precalificado y resolución de empates.
 - Se indica donde consultar información sobre el análisis de la razonabilidad de precios.
 - Se aclara que tipo de contrato se firmará con el licitante seleccionado. Este es Orden de compra.
 - Se explica detalladamente sobre los detalles de la garantía de cumplimiento de contrato, los montos, el formato a utilizar, y la forma de presentación.
 - Se menciona cuáles son las condiciones de pago. Se aclara que no se permitirán pagos anticipados.
 - Se brinda información sobre la liquidación de daños y perjuicios.
 - Se reitera el compromiso de UNOPS con la sostenibilidad, de acuerdo con lo indicado en la información adicional en esta pestaña.
 - Se aclara que no se requiere en principio, pero UNOPS se reserva el derecho de solicitarlo si así lo considera. Se reitera la información sobre el idioma serán aceptables las firmas digitalizadas.
 - Se enseña la funcionalidad de la pestaña **Criterios de evaluación**, en donde se aclaran las consideraciones con las que se evaluarán las ofertas recibidas. Se indica a qué documentos hacer referencia para contar con mayor detalle sobre el proceso. Se mencionan los criterios formales y de elegibilidad; criterios de calificación y criterios técnicos.
 - Se enseña la funcionalidad de la pestaña **Documentos**. En el mismo se muestran los adjuntos del documento licitatorio y se explica el propósito de cada uno. Se señala cómo se vinculan estos documentos a lo indicado en la pestaña **Criterios de evaluación**. Se indica que la Guía para utilizar el eSourcing se encuentra en la pestaña **Documentos**.

- **Formulario DrIVE:** Se debe incluir las informaciones relacionadas con prácticas de sostenibilidad del licitante.
- **Documentos Sección I: Instrucciones a los licitantes.** Son orientaciones a los licitantes sobre la administración del proceso licitatorio. Detalla 42 artículos que explican las disposiciones que serán consideradas durante el proceso y son fundamentales para una óptima presentación de ofertas. Se habla en detalle sobre el alcance de la oferta, manejo de las aclaraciones, enmiendas, reunión previa, periodo de vigencia de la oferta, ofertas parciales, ofertas alternativas, moneda de la propuesta, derechos e impuestos, garantía de sostenimiento de oferta y otros artículos.
- **Documentos Sección II: Criterios de evaluación técnica.** Detalle de los criterios que se tendrán en cuenta para evaluar las ofertas, en relación con lo indicado en la pestaña **Criterios** en eSourcing. Se mencionan en general los criterios: a) Criterios formales y elegibilidad, b) Criterios de calificación c) Criterios técnicos (habilitantes y complementarios) y criterios de sostenibilidad, d) Evaluación de precios y e) Verificación de antecedentes. Se menciona como el sustento de estos criterios se debe proveer a través de la pestaña **Documentos exigidos** en eSourcing. Se reitera la importancia de proveer la documentación, de acuerdo con lo indicado en este apartado.

En el marco de este tema, se recuerda a los licitantes precalificados en el marco de las licitaciones anteriores, pueden presentar la notificación de precalificación correspondiente por medio de eSourcing. Este punto debido a que no es obligatorio presentar nuevamente la documentación relativa a estos criterios de calificación. Se considerará válida la carta de precalificación y la actualización de los documentos si estos tuvieron modificaciones desde la emisión de la carta.

- **Documentos Sección III: Lista de requerimientos.** Se menciona que en este apartado se brindan detalles sobre las especificaciones técnicas y cantidades, condiciones de entrega y plazos de entrega solicitados. También se menciona en este documento la fecha de expiración del producto, correspondencia de los productos, características de los materiales (empaquete / envase / etiquetado), garantía y otros servicios.
- **Documentos Sección IV: Anexos a la oferta.** Se mencionan los formatos provistos para la presentación de las ofertas a través de eSourcing: Los mismos son:
 - a. Formato A: Presentación de Ofertas
 - b. Formato B: Formulario de oferta de precios
 - c. Formato C: Manifiesto de Garantía de oferta
 - d. Formato D: Formulario de información sobre los integrantes de una operación conjunta
 - e. Formato E: Convenio de Operación Conjunta
 - f. Formato F: Autorización del Titular de Registro
 - g. Formato G: Declaración jurada
 - h. Formato H: Formulario de experiencia del licitante
 - i. Formato I: Declaración de cumplimiento técnico del insumo
 - j. Formato J: Oferta técnica (por lote)
 - k. Formato K: Autorización del fabricante
- Cada documento mencionado, según corresponda. Estos documentos firmados deberán enviarse a través de la pestaña **Documentos exigidos** en eSourcing. Se reitera que debe cotizarse con dos (2) dígitos e indicar la divisa. Se debe considerar la lista de verificación y los documentos exigidos para garantizar que la oferta se encuentra completa.

En el marco de este tema, se mencionan los formatos e informaciones relacionados con los licitantes que tienen la intención de presentar una oferta en el marco de una operación conjunta.

Los licitantes deben considerar las condiciones mencionadas anteriormente y el Incoterm DDP 2020, establecido para la presentación de la oferta financiera.

Se menciona la importancia de completar debidamente los formatos relacionados a la evaluación técnica. En los mismos se debe indicar el detalle de la oferta técnica, de acuerdo con lo solicitado y las desviaciones a las mismas según corresponda.

- **Documentos Sección V: Modelo de contrato.** Se detallan informaciones importantes relacionadas con el contrato y otros puntos que regularán la relación contractual entre UNOPS y el licitante adjudicado.
- Entre las mismas se explica en detalle el propósito de los apartados a) Condiciones generales, b) Condiciones especiales c) Modelo de orden de compra d) Formato de garantía de cumplimiento.
- **Documentos Sección VI: Gestión contractual.** En este apartado se detallan los aspectos posteriores a la firma del contrato. Es decir los documentos que se deben presentar para la suscripción de la Orden de compra, el plan de entregas, el proceso de recepción de bienes y su reemplazo según corresponda, el proceso de auditoría, inspección y análisis de los productos, la gestión del pago y la evaluación del desempeño del proveedor. Se mencionan informaciones y detalles sobre la evaluación de desempeño del proveedor.
- Se enseña la funcionalidad de la pestaña **Revisiones**. En esta pestaña se publicarán las enmiendas al documento licitatorio.
- Se enseña la funcionalidad de la pestaña **Solicitar aclaración**. Esta pestaña es el único canal disponible para solicitar aclaraciones al documento licitatorio, dentro del plazo establecido para el efecto. Esta fecha se visualiza en la pestaña **Información sobre el anuncio** en eSourcing.

2. Tema 2: Informar del proceso de solicitud de aclaraciones

Se muestra que existen dos (2) pestañas en donde se puede administrar las comunicaciones con UNOPS en el marco del proceso licitatorio, según los plazos establecidos para cada propósito de la comunicación. Las mismas son a) Pestaña Aclaración sobre el anuncio y b) Pestaña Aclaraciones durante la evaluación

- a) Pestaña Aclaración sobre el anuncio. En este campo se gestionan las preguntas y respuestas sobre el documento licitatorio. El campo estará habilitado en el plazo establecido en la Sección Información general, Información sobre el anuncio. Luego, se deshabilitará el campo para canalizar las consultas. Se dan recomendaciones para lograr mayor orden al canalizar las consultas, es decir, utilizar viñetas, buscar una redacción clara de la pregunta. Las respuestas se publicarán en la pestaña Información sobre el anuncio, en la pestaña Revisiones. También UNOPS podrá adjuntar un documento, en la pestaña Documentos si el volumen de consultas es muy elevado. Se recomienda que en caso de que exista más de un tema para consultar (ej. Tema Criterios técnicos y tema precalificación) enviar la solicitud en preguntas diferentes para facilitar la administración de las mismas. Se puede utilizar bullets en caso de que se requiera.

- b) **Pestaña Aclaraciones durante la evaluación:** En este campo se gestionan las preguntas y respuestas sobre la oferta, luego del cierre del proceso licitatorio, en el marco de la evaluación. En esta sección UNOPS canalizará las consultas, si corresponde, sobre la oferta, en base a los criterios establecidos en el documento licitatorio.

3. Tema 3: Recomendaciones para la preparación de las ofertas

- **En el eSourcing, considerar las pestañas:**

- a) **Pestaña confirmación del proveedor:** En esta pestaña se selecciona en qué lotes el licitante tiene intenciones de presentar cotización y en cual no. Cuando se selecciona que no existe interés en participar se debe indicar el motivo. Este paso se realiza para mejorar la administración del proceso licitatorio y futuros procesos.

b) **Pestaña Respuesta del proveedor**

- i) **Pestaña Lotes.** Se recuerda seleccionar los lotes que son de interés para el licitante en cuestión. Un punto importante en esa pestaña es seleccionar los lotes que va ofertar, estos se colocarán en verde y se abrirán los formularios para esos lotes, los lotes que no sean seleccionados en esa pestaña, no aparecerán en sus respectivos formularios de precios y técnicos.
- ii) **Pestaña Cuestionarios.** Se muestran los cuestionarios que deben completarse para proveer información que se considera importante para este proceso. Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*). Se presentan los cuestionarios sobre Información sobre el licitante, Código de conducta, Licitante individual y/o Operaciones conjuntas - Declaración de cumplimiento de código de conducta de proveedores de Naciones Unidas e Información sobre prácticas de sostenibilidad.
- iii) **Pestaña: Lista de documentos exigidos.** Como se mencionó anteriormente, los documentos que se completen de acuerdo con los formatos provistos en la Sección IV. Anexos de la oferta, se deben completar y firmar y enviarse a UNOPS a través de esta pestaña. Se debe considerar los campos que son obligatorios y opcionales para proveer los documentos de acuerdo con las condiciones establecidas en las demás secciones del documento licitatorio.
- iv) **Pestaña Detalle de la oferta financiera final:** Se explica cómo completar la columna y se aclara que se debe proveer el precio de la oferta financiera total en el campo establecido, en el lote cotizado. Se muestra también la planilla de precios habilitada para este efecto. Se debe indicar también en esta pestaña la divisa de la cotización.
- v) **Pestaña Aclaraciones durante la evaluación:** Este es el único canal utilizado para gestionar las comunicaciones entre UNOPS y el licitante durante la evaluación, como ya se mencionó anteriormente.

Otros puntos importantes - Recomendaciones Generales

- Se deben subir todos los documentos obligatorios.
- Todos los formularios y cuestionarios obligatorios deben completarse en el sistema.
- Las fechas se indican en UTC (Se debe revisar el contador del tiempo para subir oferta).
- No se aceptarán documentos por fuera del eSourcing.

- Verificar que todos los formatos contengan la información solicitada, especialmente la de los lotes ofertados.
- Verificar que los formatos numéricos que se incluyan en la oferta tengan dos (2) decimales.
- Revisar que las páginas sean legibles y que el anexo se encuentra subido en la sección correspondiente en la pestaña Documentos exigidos
- Preparar con tiempo la oferta para evitar problemas de conexión, ya que, una vez que finalice el plazo de presentación de ofertas no será posible enviar la oferta.
- Asegurar de activar los lotes cotizados en la pestaña Respuesta del proveedor, Lotes.
- Se muestra como, una vez cargados todos los formularios y campos obligatorios, se habilitará en la pestaña Presentar, el botón presentar. La oferta se podrá retirar para modificaciones y volver a presentar siempre y cuando este proceso se realice antes de la fecha límite de presentación de ofertas indicada en la pestaña Información sobre el anuncio. Una vez que este proceso se realice el estado de la oferta cambiará de Borrador a Presentada.
- Se reitera a los proveedores interesados continuar realizando todas sus consultas a través del sistema eSourcing.
- Con respecto al Registro sanitario: Presentar los formatos si corresponde: Solicitud de nuevo registro sanitario, solicitud de prórroga de registro sanitario o solicitud de visita de verificación sanitaria (para BPM) completos, que incluya COFEPRIS-04 y FF-COFEPRIS-01, o sus equivalentes según el tipo de trámite.
- Si el trámite figura entregado en página web COFEPRIS, presentar oficios de COFEPRIS y respuestas a prevención consecuentes.
- Imágenes del producto. Deberán ser del producto completo, en alta resolución y no solo de sus envases para poder identificar sus partes y componentes. Se aceptará cualquier solución de esgala gráfica que adopte el licitante que permita dimensionar el producto y sus partes así como envases.
- Licencia de fabricación: Es el documento emitido por la Agencia Reguladora del país de origen que autoriza al establecimiento a fabricar el producto médico o insumo ofertado. No es equivalente al certificado ISO (SGC). Se aceptarán prints de pantalla que acrediten la búsqueda de licencias de fabricación en sitios web oficiales, tales como FA, C y para productos de fabricación nacional se requiere el Aviso de Funcionamiento (Formato FF-COFEPRIS-02).
- Cuando el producto sea manufacturado por más de un fabricante, la documentación solicitada en los criterios técnicos complementarios deberá poder validar todos los sitios de fabricación:
 - Certificado de análisis y licencia de fabricación
 - Para el caso de BPM, ISO 13485 o SGC, etiquetas, instructivos y ficha técnica, se aceptarán del fabricante legal.
 - En caso de ser adjudicados se entregue el producto de una única planta de manufactura, la situación debe ser especificada en la oferta y solo se validarán los documentos técnicos de dicho sitio.
- Ficha técnica: su contenido e información debe permitir identificar cada una de las partes, componentes, dimensiones, materiales del insumo ofertado
- Formulario J Oferta técnica por lote: Si el producto presenta diferencias en: presentación, dimensiones, composición, materiales etc. se deberá indicar en el formulario y especificar en detalle. Se debe insertar si existen desviaciones a lo solicitado en el mismo formulario.
- En la página de eSourcing (<https://esourcing.unops.org/#/Help/Guides>) se encuentra la guía de proveedores, en donde se encuentran las guías y otros recursos de orientación para convertirse en proveedor de UNOPS y presentar ofertas. Estos recursos son gratuitos. Esta información se encuentra disponible en varios idiomas. Se pone a disposición de los licitantes Guías, Videos, FAQ y Contacto. El HelpDesk se encuentra disponible en la misma página para solicitar soporte técnico. Se recomienda respaldar los problemas técnicos a través de capturas de pantalla. Este HelpDesk no se administra

desde México por lo que se recomienda tomar en cuenta este punto a la hora de solicitar soporte con respecto a los plazos.

- UNOPS no avala, ni alienta que las empresas licitantes utilicen empresas consultoras para presentar sus ofertas, puesto que todos los recursos de ayuda y capacitación se encuentran disponibles en los sistemas de compras de UNOPS de forma gratuita. El uso de dichas empresas consultoras es responsabilidad de las empresas licitantes.
- Se recomienda a los proveedores interesados completar el curso: ¿Cómo convertirse en proveedor de UNOPS? Disponible en : <https://www.unops.org/es/business-opportunities/doing-business-with-unops>
- No es obligatorio registrarse al servicio de alerta de licitaciones, que permite a los proveedores registrados recibir alertas automáticas sobre oportunidades de licitación, para presentar ofertas.

4. Tema 4: Preguntas de los proveedores

Se abre el espacio para las consultas a través del sistema SLIDO.

Se abren las consultas a través del sistema SLIDO. Se dan respuestas a las consultas que se han efectuado dentro de la reunión a través de SLIDO. Las mismas se detallan a continuación:

Pregunta 1: Con respecto a la notificación de cancelación de partidas del prodimiento ITB/2021/34626

Respuesta 1: Se cancelaron estos lotes. Aún no está incluidos en este proceso, se está gestionando una enmienda para incluir algunos de dichos lotes en este proceso. Les pedimos que estén atentos. Se solicitan que las consultas se relacionen con el proceso actual. Se aclara que no se duplicará la cantidad demandada.

5. Tema 5: Registro en el UNGM

1. Se detalla el proceso de registro en UNGM (<https://www.ungm.org/>).
2. Se debe hacer clic en Inicio de Sesión y Nuevos Registros.
3. Seguir las instrucciones que aparecen en pantalla e incluir la información requerida. Se proyectan las pestañas que deben completarse.
4. Dar clic en registrarse y activar la cuenta
5. Inicie sesión en UNGM con su nombre y contraseña y complete el registro insertando información en las pestañas: general, dirección, país/área, contactos, declaración, código UNSPSC, organismos de las Naciones Unidas y otros.
6. Se puede registrar más de un correo electrónico de contacto. Es posible editar estos correos electrónicos luego en caso de que se requiera su actualización/modificación.
7. El organismo debe estar registrado como proveedor de UNOPS
8. Si se muestra que la empresa ya está registrada se debe acceder a la Sección Ayuda <https://help.ungm.org/>. En este campo se brinda información sobre este punto y otras informaciones sobre la configuración de la cuenta y otros.

6. Tema 6: Cierre de la Reunión

- Se solicita que todas las consultas que no han sido respondidas en esta reunión, las carguen (presenten) en el sistema eSourcing para poder dar respuesta a través de una Nota Aclaratoria.