Telecomunicaciones
HONDUTEL

Gobierno de la República

MEMORANDO
DAH-279-2022

PARA: **LICDA. CAROLINA CERRATO**
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

DE: **ING. MARLON AGUILAR**
DIRECTOR ADMINISTRACION

ASUNTO: **REMISION DE INFORMACION**

FECHA: **SEPTIEMBRE 08, 2022**

En respuesta a memorando OIP-141-2022 de fecha 07 de septiembre de 2022, notifico a usted que la licitación que se realizo en el año 2022, se llevo a cabo a través del proyecto HONDUTEL-PNUD, siendo adjudicada a partir de las 12:00 horas del medio día del 28 de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 a las 12:00 horas del medio día.

Cabe mencionar que toda la documentación soporte del proceso de licitación es manejada por PNUD debido que ellos tienen sus propias regulaciones y procedimientos internos, dicha información se puede encontrar en la página web de PNUD, es importante aclarar que se llevo a cabo licitación de cuatro pólizas lo cual solo la póliza seguro integral contra todo riesgo se dio como fracasada por motivo de presupuesto y las pólizas seguro colectivo de vida, seguro automóviles y fianza de fidelidad se adjudicaron a Seguros MAPFRE.

Atentamente,

CC Archivo

Oficio GGH-141-2022
Tegucigalpa M.D.C. 09 de marzo de 2022

Señor
Richard Barathe
Representante Residente
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Su Despacho

Estimado Sr. Barathe:

Tengo a bien dirigirme a Usted en ocasión de dar seguimiento al Informe de Evaluación del Proceso IAL 00087688/002-2022 Contratación de Programa de Pólizas de Seguros Corporativos para Hondutel por un Período de 10 Meses desde las 12:00 Horas del Mediodía del 28 de Febrero de 2022 hasta el 31 de Diciembre de 2022 a las 12:00 Horas del Mediodía. Al respecto, me permito solicitar el apoyo del PNUD para que la adjudicación de este proceso sea realizada por lotes, conforme al siguiente detalle:

Proveedor	Lotes adjudicados	Total adjudicado US Dólares
Mapfre Seguros de Honduras, S.A.	Lote 2: Seguro Colectivo de Automóviles	30,284.28
	Lote 3: Seguro Colectivo de Vida	237,330.51
	Lote 4: Fianza de Fidelidad	5,099.25
Valor total USD		**272,714.04**

Asimismo, y considerando que el monto presupuestado para este proyecto resulta insuficiente para la adjudicación total, solicitamos se declare fracasado el proceso únicamente en lo referente al Lote 1: Seguro Integral Contra Todo Riesgo. Será de conformidad a las revisiones posteriores que la empresa determinará lo que corresponda.

Aprovecho la oportunidad para manifestarle las muestras de mi consideración y estima.

Abg. Carlos Orbin Montoya
Gerente General
Empresa Hondureña de Telecomunicaciones

CC: Archivo

Empowered lives.
Resilient nations.

INVITACION A LICITAR

ASUNTO: **CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN PERÍODO DE 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.**

IAL N.º: **00087688/002-2022**

Proyecto: **Transparencia en la Gestión Estratégica de Hondutel**

País: **República de Honduras**

Emitida: **18 de enero de 2022**

CONTENIDO

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN 4
EMITIDA Y APROBADA POR PNUD HONDURAS, 18 DE ENERO DE 2022 4
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS LICITANTES 5
A. DISPOSICIONES GENERALES 5
1. Introducción 5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones 5
3. Elegibilidad 6
4. Conflicto de intereses 6
B. PREPARACIÓN DE OFERTAS 7
5. Consideraciones generales 7
6. Costo de preparación de la Oferta 7
7. Idioma 7
8. Documentos que integran la Oferta 7
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante 7
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica 8
11. Lista de Precios 8
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta 8
13. Moneda 9
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación 9
15. Una sola Oferta 10
16. Período de Validez de la Oferta 10
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta 11
18. Aclaración a la IAL (por parte de los Licitantes) 11
19. Enmienda de la IAL 11
20. Ofertas alternativas 11
21. Reunión previa a la presentación de ofertas 12
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS 12
22. Presentación 12
23. Presentación de la copia impresa (manual) 12
24. Presentaciones por correo electrónico y por eTendering 13
25. Fecha límite para presentación de las Ofertas 13
26. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas 13
27. Apertura de Ofertas 14
D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 14

28. Confidencialidad ... 14
29. Evaluación de las Ofertas ... 14
30. Examen preliminar ... 14
31. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones ... 14
32. Evaluación de Oferta Técnica y precios ... 15
33. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas ... 15
34. Aclaraciones a las ofertas ... 16
35. Cumplimiento de las Ofertas ... 16
36. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones ... 16
E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO ... 17
37. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas ... 17
38. Criterios de adjudicación ... 17
39. Reunión informativa ... 17
40. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación ... 17
41. Firma del Contrato ... 17
42. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales ... 17
43. Garantía de cumplimiento ... 18
44. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados ... 18
45. Liquidación por daños y perjuicios ... 18
46. Disposiciones de Pago ... 18
47. Reclamaciones de los proveedores ... 18
48. Otras disposiciones ... 18
SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA LICITACIÓN ... 20
Sección 4. Criterios de evaluación ... 30
Sección 5: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades ... 32
Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación ... 40
F. **Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta ... 41**
G. **Formulario B: Formulario de Información del Licitante ... 43**
H. **Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación ... 46**
I. **Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones ... 47**
J. **Formulario E: Formulario de Oferta Técnica ... 49**
K. **FORMULARIO F: Formulario de Lista de Precios ... 51**
L. **FORMULARIO G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta ... 52**
M. **FORMULARIO H: Formulario de Garantía de Ejecución ... 53**

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita, por medio de la presente, a presentar una Oferta a esta Invitación a Licitar (IAL) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta IAL incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato, incluidos en la Hoja de Datos de la Licitación:

Sección 1: Esta Carta de Invitación
Sección 2: Instrucciones para los Licitantes
Sección 3: Hoja de Datos de la Licitación (HdeD)
Sección 4: Criterios de Evaluación
Sección 5: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas
Sección 6: Formularios Entregables de Licitación

- Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
- Formulario B: Formulario de Información del Licitante
- Formulario C: Formulario de información de las Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
- Formulario E: Formulario de Oferta Técnica
- Formulario F: Formulario Lista de Precios
- Formulario G: Formulario de Garantía de mantenimiento de Oferta
- Formulario H: Formulario de Garantía de Ejecución
- Anexos

Si está interesado en presentar una Oferta en respuesta a esta IAL, prepare su Oferta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta IAL y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Ofertas establecido en la Hoja de Datos de la Licitación.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta IAL enviando un correo electrónico a adquisicionespnudhn@undp.org; en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta o no. También puede utilizar la función *"Accept Invitation"* (Aceptar invitación) en el sistema **eTendering**. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la IAL. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique con el contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta IAL.

El PNUD queda a la espera de recibir su Oferta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

EMITIDA Y APROBADA POR PNUD HONDURAS, 18 DE ENERO DE 2022

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS LICITANTES

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción	1.1	Los Licitantes cumplirán con todos los requisitos de esta IAL, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta IAL se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD en Contratos y Adquisiciones, que pueden consultarse en https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d.
	1.2	Toda Oferta que se presente será considerada como una oferta del Licitante y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Licitante como resultado de esta IAL.
	1.3	El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa, sin asumir ningún tipo de responsabilidad, luego de notificar a los licitantes o publicar un aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.
	1.4	Como parte de la oferta, se espera que el Licitante se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Licitante igual puede presentar una oferta incluso si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Licitante que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	2.1	El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige que todos los licitantes/proveedores respeten los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política del PNUD contra el fraude se puede encontrar en: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti.
	2.2	Los licitantes/proveedores no ofrecerán obsequios ni atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas
	2.3	En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea indefinidamente o por un período determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al

	ejecutarlo. 2.4 Todos los Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en: https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/$file/conduct_spanish.pdf
3. Elegibilidad	3.1 Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. 3.2 Es responsabilidad del Licitante asegurar que sus empleados, miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores /o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
4. Conflicto de intereses	4.1 Los Licitantes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Licitante de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Licitantes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si: a) están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus afiliados, que hayan sido contratados por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y/u otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los bienes y/o los servicios que se solicitan en esta IAL; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. 4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Licitantes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto. 4.3 De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas su conocimiento de lo siguiente: a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la oferta o personal clave son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta IAL; y

		b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. No revelar dicha información puede causar el rechazo de la Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación. 4.4 La elegibilidad de los Licitantes que sean, total o parcialmente, propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta IAL, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Licitantes pueden provocar el eventual rechazo de la Oferta.
B. PREPARACIÓN DE OFERTAS		
5. Consideraciones generales	5.1	Se espera que el Licitante, al preparar la Oferta, examine la IAL detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la IAL puede resultar en el rechazo de la Oferta. 5.2 No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier error u omisión en la IAL. Si detectara dichos errores u omisiones, el Licitante deberá notificar al PNUD según corresponda.
6. Costo de preparación de la Oferta	6.1	El Licitante correrá con todos los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Oferta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados del proceso de licitación.
7. Idioma	7.1	La Oferta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Licitante y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que integran la Oferta	8.1	La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD: a) Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante b) Oferta Técnica c) Lista de Precios d) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante	9.1	El Licitante deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Licitante, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio para el PNUD.

10. Formato y contenido de la Oferta Técnica	10.1 El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL. 10.2 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique lo contrario, sin ningún costo para el PNUD. Si no se destruyen en las pruebas, las muestras se devolverán a pedido y costo de Licitante, a menos que se especifique lo contrario. 10.3 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación del equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la Oferta, según lo estipulado en la HdeD. 10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante certificará la disponibilidad de repuestos por un período de al menos cinco (5) años a partir de la fecha de entrega, o según se estipule en esta IAL.
11. Lista de Precios	11.1 La Lista de Precios se preparará teniendo en cuenta el Formulario provisto en la Sección 6 y tomando en consideración los requisitos de la IAL. 11.2 Todos los requisitos que estén descritos en la Oferta Técnica pero cuya cotización no figure en la Lista de Precios se considerarán incluidos en los precios de otras actividades o artículos, así como en el precio final total.
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	12.1 Si se solicita en la HdeD se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el monto y en la forma prevista en la HdeD. Esta Garantía de Mantenimiento de la Oferta será válida por un mínimo de treinta (30) días luego de la fecha de validez final de la Oferta. 12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se incluirá en la Oferta. Si en la IAL se solicita una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, pero la misma no se encuentra adjunta la Oferta será rechazada. 12.3 Si se determina que el monto o el período de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Oferta. 12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Licitantes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta en presentación y el original de la Garantía de Licitación deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta 12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y rechazar la Oferta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones: a) si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o b) en el caso de que el Licitante seleccionado no proceda a: i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación; o

	ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pudiera ser adjudicado al Licitante.
13. Moneda	13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Ofertas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Ofertas: a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Oferta en la moneda preferida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Ofertas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una Oferta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la preferida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	14.1 Si el Licitante es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación , un Consorcio o una Asociación para la Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Oferta, y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Oferta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD. 14.3 La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola Oferta. 14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la IAL, tanto en la Oferta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD. 14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar

	claramente entre lo siguiente: a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación. 14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales. 14.7 En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.
15. Una sola Oferta	15.1 El Licitante (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, consorcio o Asociación) deberán presentar una sola Oferta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, consorcio o Asociación. 15.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con alguna de las siguientes situaciones: a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceros comunes, que los coloque en una posición de acceso a información relativa a la Oferta de otro Licitante o de influencia sobre dicha Oferta de otro Licitante, con respecto a este proceso de IAL; e) que sean subcontratistas entre sí, uno de la Oferta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Oferta también presente otra Oferta a su nombre como Licitante principal; o f) que personal clave que haya sido propuesto en la Oferta de un Licitante participe en más de una Oferta recibida en este proceso de IAL. Esta condición con relación al personal no rige para los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta.
16. Período de Validez de la Oferta	16.1 Las Ofertas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de las Ofertas. El PNUD podrá rechazar cualquier Oferta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados. 16.2 Durante el período de validez de la Oferta, el Licitante mantendrá su Oferta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, los precios

		unitarios propuestos y el precio total.
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta	17.1	En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD podrá solicitar a los Licitantes la ampliación del período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Oferta.
	17.2	Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original.
	17.3	El Licitante tiene el derecho de negarse a extender la validez de su Oferta, en cuyo caso dicha Oferta no continuará siendo evaluada.
18. Aclaración a la IAL (por parte de los Licitantes)	18.1	Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la IAL antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían a otros medios no especificados, incluso si se envían a un miembro del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.
	18.2	El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.
	18.3	El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
19. Enmienda de la IAL	19.1	En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Oferta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un Licitante) modificar la IAL, por medio de una enmienda. Las enmiendas se podrán a disposición de todos los posibles licitantes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD
	19.2	Si la enmienda es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la Oferta a fin de otorgar a los Licitantes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Ofertas.
20. Ofertas alternativas	20.1	Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Ofertas alternativas no se tendrán en cuenta. Si en la HdeD se permite la presentación de Ofertas alternativas, un Licitante podrá presentar una Oferta alternativa solamente si también presenta una Oferta conforme a los requisitos de la IAL. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Oferta alternativa.
	20.2	Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".

21. Reunión previa a la presentación de ofertas	21.1	Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas en la fecha, hora y lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Licitantes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Licitante interesado. Las actas de la conferencia de Licitantes se publicarán en el sitio web de adquisición y se compartirán por correo electrónico o por la plataforma eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la IAL, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Licitantes, o se emita o publique como enmienda a la IAL.
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS		
22. Presentación	22.1	El Licitante presentará una Oferta debidamente firmada y completa compuesta por los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos de la HdeD. La Lista de Precios se presentará junto con la Oferta Técnica. La Oferta puede entregarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD.
	22.2	La Oferta deberá estar firmada por el Licitante o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad que presenta la oferta o un Poder Notarial que acompañe a la Oferta.
	22.3	Los Licitantes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Oferta, en sí y por sí misma, implica que el Licitante acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.
23. Presentación de la copia impresa (manual)	23.1	La presentación de la copia impresa (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera: a) La Oferta firmada deberá marcarse como "Original", y sus copias deberán marcarse como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original. (b) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y presentarse juntas en un sobre, que deberá: i. llevar el nombre del Licitante; ii. estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y iii. llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD. Si el sobre con la Oferta no está debidamente cerrado ni marcado como se solicita, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Oferta.

24. Presentaciones por correo electrónico y por eTendering	24.1 La presentación electrónica por correo electrónico o por eTendering, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se regirá de la siguiente manera: a) Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD. b) Los documentos que deben estar en su forma original (p. ej., la Garantía de mantenimiento de la Oferta, etc.) deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones de la HdeD. 24.2 Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el sistema eTendering en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos disponibles en este enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/.
25. Fecha límite para presentación de las Ofertas	25.1 El PNUD deberá recibir las Ofertas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y la hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora reales en que el PNUD recibió la oferta. 25.2 El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas.
26. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas	26.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de haberla presentado en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las Ofertas. 26.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un Poder Notarial). La sustitución o la modificación correspondientes de la Oferta, si las hubiera, deberán acompañar a la notificación respectiva por escrito. Todas las notificaciones deben enviarse de la misma manera que se especificó para la presentación de Ofertas, marcándolas claramente como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN". 26.3 Sistema de eTendering: Un Licitante puede retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la oferta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Licitante seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar una sustitución o modificación de la Oferta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una Oferta directamente en el sistema en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos. 26.4 Las Ofertas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir a los Licitantes (sólo para presentaciones manuales), excepto si la oferta se retira después de que la oferta se haya abierto.

27. Apertura de Ofertas	27.1 El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. 27.2 En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres de los Licitantes, las modificaciones y los retiros; el estado de las etiquetas y los sellos de los sobres; el número de carpetas y archivos, y cualquier otro detalle que el PNUD estime oportuno. No se rechazará ninguna Oferta durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, en los cuales las Ofertas se devolverán sin abrir a los Licitantes. 27.3 En caso de presentación por eTendering, los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abra la Oferta.
D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	
28. Confidencialidad	28.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato. 28.2 Cualquier intento por parte de un Licitante, o de cualquier persona en nombre del Licitante, de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las decisiones relativas a las Ofertas o a la adjudicación de un contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Oferta, y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD.
29. Evaluación de las Ofertas	29.1 El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas. 29.2 La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos: a) Examen preliminar, incluida la admisibilidad b) Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio c) Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación) d) Evaluación de las Ofertas Técnicas e) Evaluación de precios Cuando fuera posible, la evaluación detallada se centrará en las 3 a 5 ofertas de menor precio. Si fuera necesario, se agregarán ofertas de mayor precio adicionales para su evaluación.
30. Examen preliminar	30.1 El PNUD examinará las Ofertas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados y si las Ofertas están en general conformes, entre otros indicadores que pueden utilizarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Oferta en esta etapa.
31. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	31.1 La Elegibilidad y Calificaciones del Licitante se evaluarán según los requisitos mínimos de Elegibilidad y Calificación especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).

	31.2	En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados: a) No están incluidos en la lista del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU de terroristas y financiadores del terrorismo, ni en la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, experiencia técnica, capacidad de producción, certificaciones de calidad, procedimientos de garantía de calidad y otros recursos necesarios aplicables al suministro de bienes y/o servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante. f) Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes.
32. Evaluación de Oferta Técnica y precios	32.1	El comité de evaluación deberá revisar y evaluar las Ofertas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y demás documentación provista, aplicando el procedimiento indicado en la HdeD y otros documentos de la IAL. Cuando sea necesario, y si se establece en la HdeD, el PNUD puede invitar a los licitantes que mejor cumplan con todos los requisitos solicitados a una presentación relacionada con sus Ofertas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la oferta, cuando sea necesario.
33. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas	33.1	El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar, a su plena satisfacción, la validez de la información proporcionada por el Licitante. Tal ejercicio debe estar completamente documentado y podrá incluir, entre otros, todos o alguna combinación de los pasos siguientes: a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante; b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la IAL, sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación; c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Licitante, con clientes anteriores, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Licitante; d) investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos anteriores, según se considere necesario; e) inspección física de las oficinas del Licitante, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Licitante;

		f) otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
34. Aclaraciones a las ofertas	34.1	Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante que aclare su Oferta.
	34.2	La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Oferta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error de aritmética que descubra el PNUD en la evaluación de las Ofertas, de conformidad con la IAL.
	34.3	Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Licitante con respecto a su Oferta, que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD, no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Ofertas.
35. Cumplimiento de las Ofertas	35.1	La determinación que realice el PNUD sobre el cumplimiento de una Oferta se basará en el contenido de la misma oferta. Una Oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, las especificaciones y otros requisitos de la IAL sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.
	35.2	Si una Oferta no se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por el PNUD, y el Licitante no podrá hacer que cumpla posteriormente con todos los requisitos solicitados mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.
36. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones	36.1	Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las disconformidades o las omisiones en la Oferta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa
	36.2	El PNUD puede solicitar al Licitante que envíe la información o la documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Oferta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no deberá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. El incumplimiento del Licitante con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Oferta.
	36.3	Con respecto a las ofertas que pasaron el examen preliminar, el PNUD verificará y corregirá los errores de aritmética de la siguiente manera: a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total de la partida, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario;

		b) si hay un error en un total correspondiente a la adición o la sustracción de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total; y c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. 36.4 Si el Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada.
E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO		
37. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas	37.1	El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar que una o todas las ofertas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Licitantes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.
38. Criterios de adjudicación	38.1	Antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD adjudicará el contrato al Licitante calificado y que reúna las condiciones que se estime responda a las exigencias de la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, y haya ofrecido el precio más bajo.
39. Reunión informativa	39.1	En el caso de que un Licitante no resulte seleccionado, podrá solicitar una reunión informativa con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es discutir las fortalezas y las debilidades de la presentación del Licitante, a fin de ayudarlo a mejorar las ofertas futuras para las oportunidades de adquisición del PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Licitante el contenido de otras Ofertas, ni se compararán estas con la oferta presentada por el Licitante.
40. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	40.1	En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
41. Firma del Contrato	41.1	En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Licitante que haya recibido la adjudicación firmará y pondrá fecha al Contrato y lo devolverá al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Licitación, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Licitante cuya Oferta haya obtenido la Segunda calificación más alta o hacer un nuevo llamado a Licitación.
42. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	42.1	Los tipos de contrato que deben firmarse, así como los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, según se especifique en la HdeD, pueden consultarse en: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html.

43. Garantía de cumplimiento	43.1	En caso de requerirse en la HdeD, el licitante adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato.
44. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados	42.1	Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en:https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
45. Liquidación por daños y perjuicios	45.1	Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
46. Disposiciones de Pago	46.1	El pago se realizará solamente una vez que el PNUD acepte los bienes y/o servicios realizados. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y el certificado de aceptación de bienes y/o servicios emitido por la autoridad correspondiente en el PNUD con la supervisión directa del Contratista. El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la moneda que se indique en el contrato.
47. Reclamaciones de los proveedores	47.1	El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Licitante considere que no ha sido tratado de manera justa, podrá hallar en el siguiente enlace más detalles sobre los procedimientos de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html.
48. Otras disposiciones	48.1	En caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., la Administración General de Servicios [GSA] del Gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	48.2	El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias.

		Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	48.3	Las Naciones Unidas han establecido restricciones sobre el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición conforme al boletín ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer.

SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA LICITACIÓN

Los siguientes datos de los bienes y/o servicios por adquirir complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Invitación a Licitar. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Licitantes, la Hoja de Datos de la Licitación y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos de la licitación, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos de la Licitación.

<table>
<tr><th>BDS n.°</th><th>Ref. a Sección 2</th><th>Datos</th><th>Instrucciones/requisitos específicos</th></tr>
<tr><td>1</td><td>7</td><td>Idioma de la Oferta</td><td>Español</td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>Presentación de Ofertas para partes o subpartes de la Lista de Requisitos (ofertas parciales)</td><td>Podrá cotizar el o los lotes de su interés, de acuerdo con el siguiente detalle:
<table><tr><th>Lote No.</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>1</td><td>Póliza de Seguro Integral Contra Todo Riesgo</td></tr><tr><td>2</td><td>Póliza de Seguro Colectivo de Automóviles</td></tr><tr><td>3</td><td>Póliza de Seguro Colectivo de Vida</td></tr><tr><td>4</td><td>Póliza de Fianzas de Fidelidad</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3</td><td>20</td><td>Ofertas alternativas</td><td>No serán consideradas.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>21</td><td>Reunión previa a la presentación de ofertas</td><td>Se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas:

Fecha: 25 de enero de 2022
Hora: 10:00 a.m. (hora oficial de la República de Honduras GMT -6)
Lugar: Plataforma Zoom

Los proveedores interesados en asistir deberán enviar una notificación por escrito al siguiente correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org; hasta las 05:00 p.m. (hora oficial República de Honduras GMT-6) del 24 de enero de 2022 para confirmar su participación, indicando nombre, y cargo en la compañía de seguros y correo electrónico de cada uno de los asistentes. Se admitirá como máximo a dos (2) representantes de cada empresa.

Una vez registrado, el proponente recibirá el link o vínculo a la Reunión de ZOOM y una contraseña para el ingreso en la fecha y hora agendada.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Cuando ingrese al Link, la Plataforma ZOOM le solicitará que se registre, por lo cual, cada participante deberá indicar su nombre y apellido y el nombre de la compañía que representa.

Si pierde la conexión, simplemente puede repetir el proceso anterior. De requerir asistencia envíenos un correo electrónico a la siguiente dirección: adquisicionespnudhn@undp.org;

La conferencia tendrá una duración de una hora aproximadamente. Cada proponente deberá contar con la infraestructura necesaria para garantizar su participación. El PNUD no será responsable por pérdida de señal o problemas de conectividad durante la realización de la videoconferencia.

La asistencia no es obligatoria, sin embargo, es altamente recomendable</td></tr>
<tr><td>5</td><td>16</td><td>Período de Validez de la Oferta</td><td>120 días calendario.

En circunstancias excepcionales, el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Oferta más allá de lo que se ha indicado inicialmente en las condiciones de salida de esta Invitación a Licitar. En este caso, el Licitante confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Oferta.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>12</td><td>Garantía de Mantenimiento de la Oferta</td><td>
<table>
<tr><th>Lote</th><th>Descripción</th><th>Monto en Dólares</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Póliza de Seguro Integral Contra Todo Riesgo</td><td>20,500.00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Póliza de Seguro Colectivo de Vida</td><td>3,000.00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Póliza de Seguro Colectivo de Automóviles</td><td>1,500.00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Póliza de Fianzas de Fidelidad</td><td>125.00</td></tr>
</table>

Formas aceptables de Garantía de Mantenimiento de la Oferta:

▪ Garantía bancaria emitida a favor del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Dicha garantía deberá ser emitida por una entidad legalmente</td></tr>
</table>

			establecida en Honduras, bajo supervisión de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de Honduras (CNBS). ▪ En el caso de garantías emitidas por bancos en el exterior, éstas deberán ser confirmadas por un banco corresponsal legalmente establecido en Honduras, con domicilio en Tegucigalpa, bajo supervisión de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de Honduras (CNBS). ▪ **Cheque certificado** emitido por cualquier banco a favor del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). En este caso, el Cheque deberá ir acompañado de una Carta del Banco emisor, CONFIRMANDO que el cheque tiene una validez y/o vigencia de 90 días calendario a partir del último día del plazo de presentación de ofertas. ▪ **Póliza de Seguro o Fianza** emitida por cualquier Compañía Aseguradora a favor del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), **incondicional, irrevocable y de cobro inmediato**. Dicha Fianza deberá ser emitida por una entidad legalmente establecida en Honduras, bajo supervisión de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de Honduras (CNBS). En el caso de Pólizas de Seguro o Fianzas emitidas por Compañías Aseguradoras en el exterior, éstas deberán ser confirmadas por una Compañía de Seguros corresponsal en Honduras, bajo supervisión de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de Honduras (CNBS). ▪ **Validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta: 120 días** a partir del último día del plazo de presentación de ofertas. ▪ La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de los Licitantes que no obtengan el/los contratos, les serán devueltas una vez el/los Oferente(s) Adjudicatario(s) presente(n) la garantía de Cumplimiento de Contrato correspondiente.
7	42	Pago Anticipado a la firma del contrato	No se permite.
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.33% diario por día de retraso, por ítem. Número máximo de días de retraso 30, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.
9	41	Garantía de Ejecución	La garantía de ejecución debe equivaler al 10% del monto total de la póliza suscrita, las mismas deben ser emitidas a nombre de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (Hondutel),

			con una vigencia de 10 meses. Véase plantilla en la **Sección M. Formulario H: Formulario de Garantía de Cumplimiento** Formas aceptables de garantía de cumplimiento: **Garantía Bancaria**, ninguna otra forma será aceptada.
10	13	Moneda de la Oferta	Dólares de los Estados Unidos (USD)
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	La presentación de demandas/preguntas aclaratorias **serán recibidas únicamente por escrito,** y deberán enviarse hasta el día **26 de enero de 2022, hasta las 5:00 p.m.** a la siguiente dirección de correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org; Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al Proceso IAL/00087688/002-2022. Las respuestas serán publicadas en el sitio web e.tendering. Cualquier retraso en la respuesta del PNUD, no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha extensión y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
12	18	Detalles de Contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Punto focal en el PNUD: Unidad de Adquisiciones Dirección de correo electrónico dedicada a este fin: adquisicionespnudhn@undp.org Esta dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas	**Publicada directamente en eTendering** Es responsabilidad de cada licitante revisar el sitio web y estar al pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume ninguna responsabilidad, por la falta de conectividad, que impida al licitante acceder o conocer dicha información.
14	23	Fecha Límite para presentación de ofertas	Fecha: **1 de febrero de 2022** Hora: **17:30 horas** Tenga en cuenta que para la presentación de ofertas mediante **eTendering** la zona horaria del sistema es EST (Nueva York). No se aceptarán ofertas tardías sin tolerancia. Las ofertas serán recibidas únicamente a través del sistema de **eTendering** del PNUD, para lo cual los licitantes deben

			encontrarse previamente registrados en la mencionada plataforma.
14	22	Modo permitido para presentar Ofertas	☒ **eTendering** Sitio web público del PNUD con recursos de **eTendering** para licitantes: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/ Esta página web está disponible para personas o empresas que deseen participar en una licitación convocada desde eTendering. Entre los recursos disponibles figura un manual o guía de eTendering para licitantes. Además, los licitantes pueden ver videos instructivos sobre cómo registrar su perfil de licitante en eTendering y presentar ofertas a través de eTendering. Si es la primera vez que utiliza el sistema, podrá registrarse a través del siguiente link, siguiendo las instrucciones de la guía de usuario: https://etendering.partneragencies.org **Usuario:** event.guest **Contraseña:** why2change En caso de que ya se encuentre registrado, deberá ingresar a través del siguiente enlace: https://etendering.partneragencies.org Hay que considerar que para descargar los documentos del proceso necesita utilizar el navegador Internet Explorer.
15	22	Dirección de presentación de la Oferta	El Licitante deberá presentar su Oferta por medio del sitio web del PNUD **eTendering** El Licitante deberá ingresar al sitio web a través del siguiente enlace e introducir la información de ID del evento: https://etendering.partneragencies.org; Código de Business Unit (BU): **HND10** Número de ID del Evento: **22-002-IAL**
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (eTendering)	Formato: archivos PDF únicamente, debidamente firmados. ▪ Los nombres de archivo deben tener un máximo de **60 caracteres** y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado latino.

			▪ Los archivos serán revisados por *malware*. Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. En caso de que se encontrara algún virus, la Oferta será rechazada. ▪ Los Oferentes son los únicos responsables de que los archivos o carpetas ZIP adjuntas en el **eTendering**, sean legibles y se puedan leer, estén libres de cualquier tipo de virus, así como de cualquier otro inconveniente que surja con el archivo o carpeta. ▪ **Orden de los documentos:** Los documentos presentados en **eTendering** deberán estar nombrados en forma clara, a fin de facilitar su identificación, con las páginas numeradas o foliadas según el índice emitido en su oferta. ▪ **Firma de los documentos:** El ofertante deberá asegurarse que la Oferta incluya los formularios de presentación obligatoria debidamente firmados cuando sea requerido. ▪ Si sube un gran número de archivos (15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede subir diversas carpetas ZIP, pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP subida no puede superar los 45 MB. El tamaño de cada archivo individual no puede superar los 45 MB. ▪ La Garantía de Mantenimiento de la Oferta debe presentarse **OBLIGATORIAMENTE** en original a la siguiente dirección física: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Edificio de las Naciones Unidas, Colonia San Carlos, Avenida República de México No. 2816, Tegucigalpa, M.D.C., República de Honduras, C.A. La **Garantía de Mantenimiento de la Oferta** debe ser entregada el día 31 de enero de 2022, es decir un día antes de la fecha límite de presentación de ofertas indicado en eTendering, serán recibidas en un horario de 9:00 a.m. a 4:00 p. m, en el Edificio de las Naciones Unidas Hora Oficial de la República de Honduras GMT-6) ▪ Tenga en cuenta que una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta en PDF debe adjuntarse como parte de la presentación electrónica de su Oferta en eTendering. ▪ Los Licitantes deben presentar su Oferta por eTendering y enviar el original de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta a las oficinas físicas del PNUD con suficiente tiempo de antelación. No se aceptarán presentaciones tardías.

			▪ Los Licitantes deben presentar su Oferta únicamente a través del Sistema eTendering **con suficiente tiempo de antelación.** No se aceptarán ofertas presenciales o enviadas a través de servicio postal, mensajería o correo electrónico. No se aceptarán **presentaciones tardías.**
17	25	Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas	La apertura de las ofertas se realizará a través del sistema **eTendering** Los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abran las Ofertas.
18	27, 36	Método de evaluación para la Adjudicación de Contrato	Uno o más Licitantes con la oferta de menor precio calificada, por lote.
19		Fecha prevista para el inicio del Contrato	12:00 del mediodía del 28 de febrero de 2022
20		Duración máxima prevista del contrato	10 (diez) meses.
21	35	El PNUD adjudicará el contrato a:	Uno o varios licitantes (se adjudicará por lote)
22	39	Tipo de Contrato	Se suscribirán pólizas, directamente entre Hondutel y las compañías aseguradoras recomendadas.
23	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que estarán vigentes	No aplica
24		Otra información relacionada con la IAL, Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los Licitantes	Formulario No. 1 formulario de Presentación de la Oferta Totalmente completado y debidamente firmado por el Representante Legal debe incluir el sello del Licitante, acompañado de los siguientes documentos:
			Copia de los documentos originales relativos a la constitución o condición jurídica del Licitante, lugar de inscripción y sede principal de sus actividades
			Mínimo de cinco (05) contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos tres (03) años.
			Certificado de autorización para operar expedido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con antigüedad no superior a 30 días de la fecha de presentación de la oferta.
			La compañía de Seguros, que licite, deberá prestar una certificación de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de

			haber operado en el ramo que presenta la oferta durante los últimos cinco (5) años
			Poder escrito notariado y autenticado, otorgado por la Junta Directiva, Junta de Socios, presidente o Director Ejecutivo, mediante el que se identifique al Representante Legal con facultades para firmar la oferta, comprometer al Licitante, presentar y suscribir contrato.
			Si la oferta se presenta en asociación de acuerdo con presentar el documento de constitución en que se indique si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
			Declaración Jurada del Representante Legal declarando que la empresa no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado de Honduras y con el PNUD.
			Carta de compromiso en la que se compromete a brindar cobertura provisional para el Programa de Seguros por 30 días a partir del otorgamiento de la licitación o hasta la emisión de las pólizas, lo que ocurra primero. La cobertura Provisional estará sujeta al otorgamiento de la licitación.
			Presentar un detalle de la relación de los miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la Empresa, o documento equivalente si el Licitante no es una corporación.
			Presentar Estados Financieros debidamente refrendados, incluyendo balance general y estado de resultados de los últimos dos (2) años (capital de trabajo neto igual o mayor a L 200,000.00, razón circulante neto igual o mayor a 1.00)
			Todo Licitante deberá presentar constancia extendida por la Dirección de Administración de Recursos Materiales, de no haber incumplido contrato o tener reclamos pendientes de indemnización con Hondutel, en el caso de las compañías aseguradoras que actualmente proporcionan dicha cobertura, la constancia será emitida de acuerdo con la evaluación que se haga de la revisión de cumplimiento de pagos, reclamos y otros, contenidos en el expediente respectivo.
			Para la cotización del Reaseguro del Seguro Integral, la Compañía de Seguros deberá sujetarse a lo estipulado a continuación y deberá presentar obligatoriamente los documentos requeridos:
			La Compañía de Seguros debe contar con respaldo de reaseguradores de clasificación igual o mayor a "A" verificados

			por una firma clasificadora aceptada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). Las firmas aprobadas y aceptadas son las siguientes: Standard & Poor's, Moody's, IBCA/Fitch y A.M. Best.
			Copias fotostáticas de las constancias que las Compañías de Reaseguro dirigen a la Aseguradora y/o corredor de reaseguros registrado en la CNBS, confirmando y/o informando su aceptación y/o participación a la cotización de reaseguro (sin incluir el importe de las primas). Las cartas deberán llevar el sello y la firma de un funcionario autorizado de la Compañía de Reaseguro, con sus respectivos teléfonos, dirección postal y dirección electrónica.
			Resumen del respaldo de los reaseguradores a la cotización, por el 35% como mínimo, indicando la siguiente información para cada una de las 3 Secciones del Seguro Patrimonial: Porcentaje (%) de respaldo de cada reasegurador indicando su respectiva participación por capa.
			El Licitante adjudicado deberá presentar junto con la Póliza de Seguro Integral en el plazo establecido por el contrato, el slip de reaseguro con las constancias o cartas en firme, conteniendo la relación definitiva de los reaseguradores por el 100% del reaseguro, así como su respectiva participación por capa en esta póliza. No se aceptará la póliza, ni se emitirá pago de la prima, si la Compañía Aseguradora no cumple este requisito.
			El proveedor de los seguros deberá presentar constancia de estar debidamente registrado en la Oficina Normativa de Contrataciones (ONCAE).
			Registro fiscal / Certificado de pagos expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria, que pruebe que el Licitante está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos, o Certificado de exención fiscal, si tal es la situación tributaria del Licitante.
		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	Carta compromiso en la que se compromete a brindar cobertura provisional para el Programa de Seguros por 30 días a partir del otorgamiento de la licitación o hasta la emisión de las pólizas, lo que ocurra primero. Entrega de la Garantía de Cumplimiento correspondiente. Suscripción de la póliza entre Hondutel y la o las compañías aseguradoras adjudicatarias.
		Pagos	El monto total de las pólizas a suscribirse se cancelará mediante cuatro (4) pagos, una vez las pólizas hayan sido

			adjudicadas, de acuerdo con calendario a ser acordado entre la o las compañías aseguradoras y Hondutel. **Descargo de responsabilidad:** El proyecto entre el PNUD y Hondutel No. 00087688, "Transparencia en la Gestión Estratégica de Hondutel", se tiene previsto finalizar el 31/agosto/2022, en ese sentido Hondutel se compromete a honrar de manera directa todos los pagos pendientes posteriores a la fecha de cierre, dado caso el proyecto se extienda se le estará notificando debidamente al contratista.
		Aseguramiento de la Calidad	El PNUD se reserva el derecho de tomar algunas de las siguientes medidas: Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Licitante en los documentos legales, técnicos y financieros presentados; Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la IAL y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación.

CRITERIOS DE EXAMEN PRELIMINAR

Las ofertas se examinarán para determinar si están completas y si se han presentado de acuerdo con los requisitos de la IAL según los criterios a continuación respondiendo Sí/No:

- Firmas apropiadas
- Documentos de Oferta Mínima proporcionados
- Validez de la Oferta
- Garantía de Mantenimiento de la Oferta presentada según los requisitos de la IAL con un período de validez conforme

CRITERIOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

La Admisibilidad y las Aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo.

Si la Oferta se presenta como una Asociación en participación, un Consorcio o una Asociación, cada miembro debe cumplir con los criterios mínimos, salvo que se especifique lo contrario.

Asunto	Criterios	Requisito de presentación de documentos
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Licitante
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisible por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Conflicto de intereses	Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Bancarrota	No se ha declarado en bancarrota, no está involucrado en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra el proveedor que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Certificados y Licencias	Nombramiento oficial como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre de una entidad ubicada fuera del país	Formulario B: Formulario de Información del Licitante
CALIFICACIONES		

Historial de contratos incumplidos[1]	El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Historial de litigios	No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Experiencia previa	Mínimo de cinco (05) años de experiencia relevante.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Mínimo de cinco (05) contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos tres (03) años. (En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).	Formulario D: Formulario de Calificación
Evaluación Técnica	Las ofertas técnicas se evaluarán según el criterio de aprobación/rechazo con respecto al cumplimiento o el incumplimiento de las especificaciones técnicas identificadas en el documento de oferta.	Formulario E: Formulario de Oferta Técnica
Evaluación Financiera	Análisis detallado de la lista de precios basado en los requisitos enumerados en la Sección 5 y cotizados por los licitantes en el Formulario F. Comparación con presupuestos/estimaciones internas.	Formulario F: Formulario de Lista de Precios

[1] El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no impugnó el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al contrato respectivo, y (b) contratos que se impugnaron de tal manera, pero que se resolvieron por completo contra el contratista. El incumplimiento no incluirá los contratos donde el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, es decir, una disputa o litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato respectivo y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Licitante.

CONDICIONES MINIMAS DE COBERTURA

Generalidades:
Los oferentes podrán participar en uno, varios, o todos los lotes.

LOTE	DESCRIPCIÓN
1	Seguro Integral Todo Riesgo
2	Fianzas de Fidelidad
3	Seguro Colectivo de Vida
4	Seguro Colectivo de Automóviles

Los valores de Edificios y demás bienes físicos u otros, deberán ser cubiertos bajo la Cláusula de Valor de Reposición, no así los vehículos que deberán ser cubiertos al Valor Convenido.

POLIZA DE SEGURO INTEGRAL TODO RIESGO

A. TIPO DE SEGURO:

Todo Riesgo de Pérdida o Daño Físico, incluye Interrupción del Negocio, y/o Interrupción del Negocio Contingente a consecuencia de los riesgos anteriores y el riesgo de Responsabilidad Civil General. Incluye Sabotaje y Terrorismo y la Interrupción del Negocio consecuente (Lucro Cesante).

B. ASEGURADO:

La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (Hondutel).

C. VIGENCIA:

Diez (10) meses, **desde las 12:00 horas del mediodía del 28 de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 a las 12:00 horas del mediodía**. . Renovable hasta por un período de Tres Meses (3) con pago a **PRORRATA TEMPORIS**, a simple requerimiento de Hondutel a la(s) Compañía(s) Aseguradora(s), por lo menos 72 horas antes de que venzan las pólizas y bajo los mismos precios, coberturas, términos y condiciones de la póliza original. Pudiéndose fraccionar el pago de la misma.

A. ACTIVOS ASEGURADOS: Según ANEXO

A.1 Sección 1.- SEGURO PATRIMONIAL

A.1.1 INTERÉS ASEGURADO

Cubre todos los bienes muebles e inmuebles del Asegurado, así como la propiedad de terceros bajo el cuidado, custodia o control del Asegurado por los cuales es legalmente responsable y también bienes que se encuentren en tránsito doméstico, edificios, contenidos, centrales telefónicas, *shelters*, BTS, bastidores, armarios, planta externa, postes, antenas, torres, paneles solares, cámaras, ductos y propiedad en exteriores, contra todo riesgo de pérdidas o daños materiales directos y Equipo electrónico e informático. Todo ello tal como se establecerá en mayor detalle en las Condiciones Particulares de la Póliza a beneficio de Hondutel.

Sección 2.- Seguro de Interrupción del Negocio

Cubre las pérdidas por interrupción del Negocio, Interrupción del Negocio Contingente, Interrupción de Servicios de telecomunicaciones (Internet, datos de voz), Gastos Extras, Gastos Extras Contingentes y Arrendamiento.

Todo ello tal como se definirá en mayor detalle en las Condiciones Particulares de la Póliza e incluyendo el Anexo para Ajuste de Pérdida por Lucro Cesante.

Sección 3.- Seguro de Riesgos Políticos, incluyendo Sabotaje y Terrorismo
Cubre las pérdidas y daños producidos por o como resultado de Huelgas, Paros, Conmociones Civiles, Daño Malicioso, Vandalismo, Sabotaje y Terrorismo. Todo ello tal como se definirá en mayor detalle en las Condiciones Particulares de la Póliza. Se cubre Interrupción de Negocio y Lucro Cesante.

A.1.2 VALORES TOTALES
USD 147,664,520.52

A.1.3 SUMA ASEGURADA A PRIMERA PÉRDIDA:
Secciones Nos. 1, 2 y 3
1. **US$ 14, 766,452.10** o el 10% Límite Único y Combinado
2. **US$ 7,383,226.03** el 5% en el agregado con respecto a los riesgos políticos, incluido Sabotaje y Terrorismo, Daño Directo e Interrupción del Negocio.

A.1.4 SUB-LIMITES

Los siguientes sub–límites operan en el agregado del período (montos expresados en USD)	
a) Suma Asegurada de Lucro Cesante (período máximo de indemnización un año 365 días calendario) a partir del siniestro para los riesgos catastróficos y seis meses (180 días calendario) para el resto de los riesgos.	7,000,000.00
b) Remoción de Escombros	1,500,000.00
c) Gastos de Apresuramiento	1,500,000.00
d) Gastos Extras	600,000.00
e) Bienes en tránsito doméstico	300,000.00
f) Robo general	100,000.00
g) Robo y/o Daño de cables en predios y en bodegas	25,000.00
h) Interrupción de Servicios	2,000,000.00
i) Equipo Electrónico	3,000,000.00
j) Descontaminación, demolición e incremento en los Costos de la construcción	1,5000,000.00

A.2 DEDUCIBLES DE DAÑO MATERIAL (INCLUYENDO EQUIPO ELECTRÓNICO)

a. Incendio y/o Rayo: no se aplicará deducible.
b. Terremoto e Incendio consecutivo de Terremoto, Huracán, Inundación (incluyendo Lluvias y/o Maremoto) 2% sobre el valor de la pérdida, mínimo $100,000.00
c. Bienes en tránsito doméstico: 10% sobre pérdidas parciales.
d. Muros perimetrales en donde estos se encuentren protegiendo activos de Hondutel: 20% sobre el valor de la pérdida.
e. Robo General: 20% sobre el valor de la pérdida.
f. Robo y hurto (si se comprobare la participación de algún(os) empleado(os), la Compañía Aseguradora podrá ejecutar las acciones legales pertinentes al caso) de Cables en predios y bodegas: 20% sobre el valor de la pérdida.

g. Por cualquier ocurrencia en caso de otros riesgos: 15% sobre el valor de la pérdida, sujeto a un mínimo de $50,000.00 para sabotaje y terrorismo.

A.3 DEDUCIBLES DE INTERRUPCIÓN DE NEGOCIO

- 5 días de espera para riesgos catastróficos y 1 día para el resto de los riesgos.
- 5 días por cualquier ocurrencia, con respecto a sabotaje y terrorismo.
- Concepto de Indemnización o de cualquier otro daño cubierto bajo esta póliza.
  (Deberá reconocerse la totalidad de los gastos incurridos para la restauración del daño reportado, a saber)
- Materiales
- Mano de Obra (incluye sueldos ordinarios, viáticos y extraordinarios del personal
- De Campo, utilizado en la restauración del daño incurrido).
- Gastos de Administración: corresponderá hasta el 15% de la suma del total de Materiales, mano de obra y combustible.
  Lucro Cesante, de conformidad con lo estipulado en el Anexo V "Ajuste de Pérdidas por Lucro Cesante".

A.4 INCLUSIÓN DE NUEVOS ACTIVOS

Para todas las inclusiones de activos que realice Hondutel después de la adjudicación, comprendidas en los ramos solicitados en la Solicitud de Propuestas, la Compañía Aseguradora incorporará automáticamente las mismas al momento de la notificación por parte de Hondutel, quien pagará la prima correspondiente a PRORRATA TEMPORIS que resulte de la fecha de notificación hasta el final de la vigencia de la póliza, a excepción del seguro de Bienes Muebles e Inmuebles contra Todo Riesgo y a Primera Pérdida, en el que las inclusiones hasta el 10% de los activos asegurados no tendrán costo adicional.

Cuando un reclamo presentado estuviere debidamente sustentado y la Compañía Aseguradora no indemnice el reclamo en el tiempo estipulado según Articulo 70 de la Ley de Instituciones de Seguros y Reaseguros, ésta tendrá un recargo por intereses moratorios de pago del 3% mensual sobre el monto de la indemnización. El término comenzará a computarse desde la fecha de entrega de toda la información y documentos que le permitan conocer el fundamento de la reclamación que le haya sido presentada.

A.5 CONDICIONES GENERALES Y/O PARTICULARES

a. Condicionado para Seguro contra Todo Riesgo a Primera Pérdida o Daño Físico e Interrupción de Negocios.
b. Cláusula para Seguro de Equipo Electrónico.
c. Cláusula *Cut Through*.

El Proponente adjudicado proporcionará a Hondutel la asistencia técnica necesaria, incluyendo la elaboración de un estudio de riesgos con el objeto de determinar, entre otros, la Pérdida Máxima Probable de Hondutel.
El plazo para presentar los reclamos o avisos de daños a la Compañía Aseguradora será de 45 días calendario.

A.6 CONCEPTO DE INDEMNIZACION DE CUALQUIER OTRO DAÑO CUBIERTO BAJO ESTA POLIZA

Deberá reconocerse la totalidad de los gastos incurridos para la restauración del daño reportado, o sea:

a. Materiales
b. Mano de Obra (Incluye sueldos ordinarios, extraordinarios y viáticos u horas extras, del personal de campo, utilizado en la restauración del daño incurrido)
c. Gastos de Administración: (corresponderá hasta el 15% de la suma del total de

d. Cables, Materiales, Mano de Obra y Combustible).
e. Lucro Cesante, cuando proceda, de conformidad con lo convenido.
f. No se debe aplicar depreciación cuando el objeto asegurador fuere totalmente destruido.

CONTRA TODO RIESGO Y/A PRIMERA PERDIDA, en el cual las inclusiones hasta el 10 % de los activos asegurados no tendrán costo adicional.

En caso de ocurrir daño o destrucción, la Compañía Aseguradora será responsable de la pérdida real mensual por Hondutel, como resultado directo de la interrupción de sus operaciones empresariales.

A.6.1 Conceptos para el cálculo de Lucro Cesante

a. El Lucro Cesante que deberá ser reconocido por el asegurador, se calculará dividiendo el ingreso corriente promedio mensual entre 30 días calendario y multiplicado por el número de líneas que están fuera de servicio a consecuencia del daño reportado o bajo reclamo y este resultado a su vez deberá ser multiplicado por el número de días que estas líneas estén fuera de servicio.

b. Se entiende por líneas fuera de servicio, aquellas líneas que a causa del daño reportado están inactivas, tienen interrumpida la continuidad del servicio, por ende, no están generando ingresos corrientes para Hondutel. Para determinar el número de líneas que están fuera de servicio se acudirá al detalle de los números telefónicos que se encuentran en cada central afectada o bajo reclamo.

A.6.2 Ingresos corriente promedio por línea, está constituido por:

a. Los ingresos que se perciben localmente a nivel nacional el cálculo del valor que corresponde a tráfico local nacional se hará tomando como base los ingresos históricos registrados en los últimos seis (6) meses a nivel de cable que contenga los teléfonos que se encuentren fuera de servicio a causa del daño reportado. Con esa información estadística, se calculará el ingreso promedio mensual y dicho promedio observado se dividirá entre el número de líneas instaladas en cada central, para obtener el ingreso promedio por línea mensual tráfico local nacional que se produce y que servirá de base para el cálculo del lucro cesante.

b. Por el ingreso promedio por línea que como receptores de tráfico internacional entrante de todos los *carriers* y registrado por el área internacional de Hondutel.

c. El cálculo del ingreso corriente promedio mensual se considerará tanto para los servicios nacionales, como internacionales de los últimos seis (6), meses anteriores al mes que ocurre el daño.

d. Después de obtener los dos resultados anteriores, ambos deberán ser sumados para constituir el ingreso promedio corriente por línea.

e. La indemnización comenzará a computarse desde la fecha del siniestro y se extenderá hasta que se restablezca el servicio.

f. Se dará debida consideración a la continuación de aquellos cargos y gastos normales incluyendo planillas, hasta el punto de que se requiera para reanudar las operaciones del asegurado, con la misma calidad de servicio que existía inmediatamente antes de la pérdida.

Los valores de Edificios y demás bienes físicos u otros, deberán ser cubiertos bajo la Cláusula de Valor de Reposición, no así los vehículos que deberán ser cubiertos al "Valor Convenido"

B. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL

B.1. INTERES ASEGURADO

Responsabilidad Civil por daños personales o materiales a terceras personas, provenientes de las operaciones del Asegurado y/o Proponentes y/o contratistas y/o instituciones externas.

B.1.1 LÍMITE TERRITORIAL "HONDURAS"

B.1.2. SUMA ASEGURADA: US$. 2,000,000.00 por cualquier accidente u ocurrencia.
DEDUCIBLE: 2% sobre el valor del reclamo del daño material, daño a personas no
Tiene deducible.
B.1.3 CONDICIONES GENERALES Y/O PARTICULARES: Condicionado para Seguro de Responsabilidad Civil General.

C. POLIZA DE FIANZAS DE FIDELIDAD

C.1 TIPO DE SEGURO

Deberá cubrir las fianzas de fidelidad de aquellos empleados de Hondutel que manejan fondos por montos iguales o superiores a los SETENTA MIL LEMPIRAS (L. 70,000.00), así como al empleado que de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas se le fije caución a favor de Hondutel, articulo 97 CAUCIONES: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales y jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinara el procedimiento que determinara el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

C.2 ASEGURADO

La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (Hondutel)

C.3 VIGENCIA

Diez (10) meses, **desde las 12:00 horas del mediodía del 28 de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 a las 12:00 horas del mediodía**. Renovable hasta por un período de Tres Meses (3) con pago a PRORRATA TEMPORIS, a simple requerimiento de Hondutel a la(s) Compañía(s) Aseguradora(s), por lo menos Setenta y Dos (72) horas antes de que venzan las pólizas y bajo los mismos precios, coberturas, términos y condiciones de la póliza original.

C.4 ACTIVOS ASEGURADOS: Según Anexo
CONDICIONES GENERALES: Se adhiere a las condiciones generales y especiales de la Póliza de Fianza de Fidelidad.

D. PÓLIZA DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA

D.1 PERSONAL CUBIERTO. Según Anexo

D.2 COBERTURAS Y LÍMITES ASEGURADOS:

- Muerte natural, incapacidad total y permanente: 24 salarios
- Muerte accidental: 48 salarios
- Muerte accidental calificada: 72 salarios
- Gastos fúnebres: 40,000 lempiras
- Edad máxima asegurable: 70 años

VIGENCIA
Diez (10) meses, **desde las 12:00 horas del mediodía del 28 de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 a las 12:00 horas del mediodía**. Renovable hasta por un período de Tres Meses (3) con pago a PRORRATA TEMPORIS, a simple requerimiento de Hondutel a la(s) Compañía(s) Aseguradora(s), por lo menos Setenta y Dos (72) horas antes de que venzan las pólizas y bajo los mismos precios, coberturas, términos y condiciones de la póliza original.

D.3 PERÍODO DE GRACIA
Hondutel dispondrá de un período de gracia de CUARENTA Y CINCO DIAS (45) CALENDARIO para reportar sus altas y bajas en concepto de asegurados y por consiguiente, cualquier siniestro que ocurriere dentro de este lapso de tiempo, la Compañía Aseguradora estará obligada a indemnizar el reclamo.

D.4 GASTOS FÚNEBRES
Tomando en cuenta que estos gastos son emergentes y de ejecución inmediata, Hondutel se compromete a hacer efectivo los mismos a primera solicitud de los beneficiarios del asegurado fallecido, en el entendido de que cuando la Compañía Aseguradora otorgue esta indemnización a tales, y de acuerdo a lo convenido en la Póliza de Seguro Colectivo de Vida suscrita, se deberá conceder este beneficio en calidad de reembolso a Hondutel; adicionalmente y con el fin de prestar un servicio más expedito, se valorará aquel Oferente que disponga de una Red de servicios fúnebres, y que cuente con salas velatorios, con servicio completo como mínimo en tres ciudades principales del país.

D.5 SUICIDIO
Se cubre a partir del inicio de vigencia de la póliza para el personal en general.

D.6 CONDICIONES GENERALES
Se adhiere a las condiciones generales y especiales de la Póliza de Seguro Colectivo de Vida.

E. PÓLIZA DE SEGURO DE VEHÍCULOS

E.1 VEHÍCULOS ASEGURADOS: SEGÚN ANEXO

E.2 VIGENCIA:
Diez (10) meses, **desde las 12:00 horas del mediodía del 28 de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 a las 12:00 horas del mediodía**. Renovable hasta por un período de Tres Meses (3) con pago a PRORRATA TEMPORIS, a simple requerimiento de Hondutel a la(s) Compañía(s) Aseguradora(s), por lo menos Setenta y Dos (72) horas antes de que venzan las pólizas y bajo los mismos términos y Condiciones de la póliza original.

E.3 RIESGOS CUBIERTOS:
a) Colisión y vuelco accidental.
b) Robo total del vehículo, incendio, auto ignición, huelgas y alborotos populares.
c) Responsabilidad civil por daños a terceros en sus bienes.
d) Responsabilidad civil por daños a terceros en sus personas.
e) Rotura de cristales por cualquier causa.
f) Equipo Especial.
g) Ciclón, huracán, granizo, terremoto, erupción volcánica, desbordamiento de ríos, explosión, inundación y derrumbe.
h) Extensión Territorial.
i) Gastos Médicos.

E.4 SUMAS ASEGURADAS

a. Coberturas A, B, G: Valor del vehículo o motocicleta.
b. Cobertura C: L. 300,000.00.
c. Cobertura D: Lempiras 150,000.00 por una persona hasta Lempiras 300,000.00 por dos o más personas.
d. Coberturas E y F: Valor de reinstalación incluyendo accesorios.
e. Cobertura I: Lempiras 25,000.00 bajo un límite único y combinado, a excepción de los autobuses pequeños de 15 pasajeros que serán cubiertos hasta Lempiras 150,000.00 y los de capacidad para 40 pasajeros hasta Lempiras 200,000.00. Para los conductores de motocicletas hasta Lempiras 15,000.00
f. Gastos por remolque en el casco urbano, hasta Lempiras 4,000.00, fuera del casco urbano hasta Lempiras 6,000.00.

E.5 DEDUCIBLES

a. Colisión, choque y vuelcos: 1.5 % sobre el valor a indemnizar.
b. Responsabilidad Civil por daños a terceros en sus bienes: 10% del valor a indemnizar de los primeros L.50,000.00, de ese valor en adelante no se aplicará deducible y se restituirá la Suma asegurada automáticamente, sin que ello implique, pago de prima adicional. Cuando el caso lo amerite se extenderá cobertura centroamericana, sin costo adicional y sin penalización de deducible.
c. Rotura de cristales: 15% sobre el valor del cristal reinstalado (incluyendo sus marcos, empaques y polarización de cristales cuando aplique.)
d. Robo total de vehículos:
   - Automóviles: 15% del valor asegurado y para los que poseen dispositivo GPS 0%
   - Motocicletas: 20% del valor asegurado

El período para presentar el aviso de siniestro a la Compañía Aseguradora será de cuarenta y cinco (45) días calendario.

El período de indemnización por robo de un vehículo será de un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario. En caso de accidente donde Hondutel no tenga la responsabilidad de acuerdo con el dictamen de la Dirección Nacional de Tránsito, se deberá eximir el pago del deducible para los riesgos A, B y G.

E.6 CONDICIONES GENERALES:

Se adhiere a las condiciones generales y especiales de la Póliza de Seguro Colectivo de Automóvil.
El Coaseguro máximo sin aplicar otra deducción en caso de pérdida total por destrucción será el 15% como máximo, aplicado al valor asegurado del vehículo.

El período de gracia para presentar el aviso de siniestro a la compañía aseguradora puede ser durante la vigencia de la póliza de fianza de fidelidad.

REASEGURO
REQUISITOS DE REASEGUROS, PÓLIZA DE SEGURO INTEGRAL

Para la cotización del reaseguro del Seguro Integral, la Compañía de Seguros deberá sujetarse a lo estipulado a continuación y deberá presentar obligatoriamente los documentos requeridos:

a. La Compañía de Seguros debe contar con respaldo de Reaseguradores igual o mayor a **A** verificados por una firma clasificadora aceptada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros. Las firmas aprobadas y aceptadas son las siguientes: **Standard & Poor's**, **Moody's**, **IBCA/Fitch y A.M. Best**.
b. Copias fotostáticas de las constancias que las Compañías de Reaseguro dirigen a la Aseguradora y/o corredor de reaseguros registrado en la CNBS, confirmando y/o informando su aceptación y/o participación

a la cotización de reaseguro (sin incluir el importe de las primas). Las cartas deberán llevar el sello y la firma de un funcionario autorizado de la Compañía de Reaseguro, con sus respectivos teléfonos, dirección postal y dirección electrónica.

c. Resumen del respaldo de los reaseguradores a la cotización, por el 35% como mínimo, indicando la siguiente información para cada una de las 3 Secciones del Seguro Patrimonial:
   Porcentaje (%) de respaldo de cada reasegurador indicando su respectiva participación por capa.
d. El Proponente adjudicado deberá presentar junto con la póliza de Seguro Integral en el plazo establecido por el contrato, el slip de Reaseguro con las constancias o cartas en firme conteniendo la relación definitiva de los reaseguradores por el 100% del reaseguro, así como su respectiva participación por capa en esta póliza. No se aceptará la póliza, ni se emitirá pago de la prima si la Aseguradora no cumple este requisito.

COLOCACIÓN DEL PROGRAMA DE REASEGURO

Hondutel apoyará al Proponente adjudicado ofreciendo, en caso necesario, información sobre la exposición del riesgo u otras que pudieran ser requeridas por los reaseguradores.

Hondutel se reserva el derecho de supervisar todo el proceso que se desprenda de la colocación que realice el Proponente adjudicado de la licitación. Si por alguna causa, el Proponente adjudicado no lograra la confirmación de la colocación de algún reasegurador, podrá sustituir a este reasegurador por otro, quien deberá cumplir con todos los requisitos establecidos anteriormente, sin que el cambio de reasegurador ocasione incremento en el costo de la contratación para Hondutel, quien deberá ser notificado oportunamente.

El Proponente adjudicado deberá presentar junto con la póliza de Seguro Integral en el plazo establecido por el contrato, la relación definitiva de los reaseguradores, así como su respectiva participación por capa.

CONDICIONES GENERALES:

Se adhiere a las condiciones generales y especiales de la Póliza de Seguro Integral

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES (Hondutel)
(MONEDA US DÓLARES)

NO.	DESCRIPCIÓN DE PÓLIZA	MONTO EN USD	PRIMA TOTAL DE LA OFERTA
1	Seguro Integral (Póliza de Todo Riesgo, Póliza de Equipo Electrónico y Póliza de Responsabilidad Civil).	147,664,520.52	Valor actualizado al 03 de septiembre año 2021. tasa cambiaria del viernes 3 septiembre del año 2021 24.1438
2	Seguro de Automóviles y Motocicletas	4,180,038.21	Valor actualizado al 03 de septiembre año 2021. tasa cambiaria del viernes 3 septiembre del año 2021 24.1438
3	Seguro Colectivo de Vida	45,205,812.21	Valor actualizado al 03 de septiembre año 2021. tasa cambiaria del viernes 3 septiembre del año 2021 24.1438
4	Seguro de Fianzas de Fidelidad	554,265.80	Valor actualizado al 03 de septiembre año 2021. tasa cambiaria del viernes 3 septiembre del año 2021 24.1438
	TOTAL EN USD	**197,604,636.74**	

Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación

Este formulario sirve como una lista de verificación para la preparación de la Oferta. Complete los Formularios de Ofertas Entregables de acuerdo con las instrucciones de los formularios y devuélvalos como parte de su presentación de la Oferta. No se permitirá ninguna alteración al formato de los formularios ni se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar la Oferta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de la Oferta de la HdeD22.

Oferta Técnica:

¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas Entregables?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	☐
▪ Formulario B: Formulario de Información del Licitante	☐
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación	☐
▪ Formulario D: Formulario de elegibilidad y Calificaciones	☐
▪ Formulario E: Formulario de Oferta Técnica/Especificación de Cantidades	☐
▪ Formulario G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta	☐
¿Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación en la Sección 4?	☐

Lista de Precios:

▪ Formulario F: Formulario de Lista de Precios	☐

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

NOTA PARA EL LICITANTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN PERÍODO DE 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para LA CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN **período de 10 meses, desde las 12:00 horas del mediodía del 28 de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 a las 12:00 horas del mediodía** , de conformidad con su Invitación a Licitar N.º 00087688/002-2022. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

La Lista de Precios adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras e indicar la moneda].

Por el presente declaramos que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de Asociación en participación, Consorcios o Asociaciones, o subcontratistas o proveedores, para cualquier parte del contrato:

a) no están sujetos a la prohibición de adquisición por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

b) no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;

c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;

d) no emplean ni anticipan emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

e) no se han declarado en bancarrota, no están involucrados en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;

f) se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, y aceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

a) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación o malentendido contenido en ella pueda conducir a nuestra descalificación y/o aplicación de sanciones por parte del PNUD.

Ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados de conformidad con los documentos de Licitación, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD y de acuerdo con la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas.

Nuestra Oferta será válida y permanecerá vinculante entre nosotros por el período especificado en la Hoja de Datos de la Oferta.

Entendemos y reconocemos que no está obligado a aceptar ninguna Oferta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Licitante] para firmar esta Oferta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Licitante*]

FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL LICITANTE

Nombre legal del Licitante	[Completar]
Dirección legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Licitante	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM[2]?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM]
¿Usted es un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.° de empleados a tiempo completo	[Completar]
Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):*	[Completar]
¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):*	[Completar]
¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental? *(En caso afirmativo, proporcione una Copia).*	[Completar]
¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la membresía de instituciones	[Completar]

[2] Ver www.UNGM.org

comerciales que promueven tales asuntos?	
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU[3]?	[Completar]
Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	1. Formulario No. 1 Presentación de la Oferta Totalmente completado y debidamente firmado por el Representante Legal, debe incluir el sello del Licitante, acompañado de los siguientes documentos: 2. Copia de los documentos originales relativos a la constitución o condición jurídica del Licitante, lugar de inscripción y sede principal de sus actividades. 3. Certificado de autorización para operar expedido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con antigüedad no superior a 30 días de la fecha de presentación de la oferta. 4. La compañía de Seguros, que licite, deberá prestar una certificación de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de haber operado en el ramo que presenta la oferta durante los últimos cinco (5) años. 5. Poder escrito notariado y autenticado, otorgado por la Junta Directiva, Junta de Socios, presidente o Director Ejecutivo, mediante el que se identifique al Representante Legal con facultades para firmar la oferta, comprometer al Licitante, presentar y suscribir contrato. 6. Si la oferta se presenta en asociación de acuerdo con presentar el documento de constitución en que se indique si su participación es a título de consorcio o unión temporal. 7. Declaración Jurada del Representante Legal declarando que la empresa no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado de Honduras y con el PNUD. 8. Carta de compromiso en la que se compromete a brindar cobertura provisional para el Programa de Seguros por 30 días a partir del otorgamiento de la licitación o hasta la emisión de las pólizas, lo que ocurra primero. La cobertura Provisional estará sujeta al otorgamiento de la licitación. 9. Presentar un detalle de la relación de los miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la Empresa, o documento equivalente si el Licitante no es una corporación. 10. Presentar Estados Financieros debidamente refrendados, incluyendo balance general y estado de resultados de los últimos dos (2) años (capital de trabajo neto igual o mayor a L 200,000.00, razón circulante neto igual o mayor a 1.00) 11. Todo Licitante deberá presentar constancia extendida por la

[3] UN Global Compact.

	Dirección de Administración de Recursos Materiales, de no haber incumplido contrato o tener reclamos pendientes de indemnización con Hondutel, en el caso de las compañías aseguradoras que actualmente proporcionan dicha cobertura, la constancia será emitida de acuerdo con la evaluación que se haga de la revisión de cumplimiento de pagos, reclamos y otros, contenidos en el expediente respectivo. 12. Para la cotización del Reaseguro del Seguro Integral, la Compañía de Seguros deberá sujetarse a lo estipulado a continuación y deberá presentar obligatoriamente los documentos requeridos: 13. La Compañía de Seguros debe contar con respaldo de reaseguradores de clasificación igual o mayor a "A" verificados por una firma clasificadora aceptada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). Las firmas aprobadas y aceptadas son las siguientes: Standard & Poor's, Moody's, IBCA/Fitch y A.M. Best. 14. Copias fotostáticas de las constancias que las Compañías de Reaseguro dirigen a la Aseguradora y/o corredor de reaseguros registrado en la CNBS, confirmando y/o informando su aceptación y/o participación a la cotización de reaseguro (sin incluir el importe de las primas). Las cartas deberán llevar el sello y la firma de un funcionario autorizado de la Compañía de Reaseguro, con sus respectivos teléfonos, dirección postal y dirección electrónica. 15. Resumen del respaldo de los reaseguradores a la cotización, por el 35% como mínimo, indicando la siguiente información para cada una de las 3 Secciones del Seguro Patrimonial: Porcentaje (%) de respaldo de cada reasegurador indicando su respectiva participación por capa. 16. El Licitante adjudicado deberá presentar junto con la Póliza de Seguro Integral en el plazo establecido por el contrato, el slip de reaseguro con las constancias o cartas en firme, conteniendo la relación definitiva de los reaseguradores por el 100% del reaseguro, así como su respectiva participación por capa en esta póliza. No se aceptará la póliza, ni se emitirá pago de la prima, si la Compañía Aseguradora no cumple este requisito. 17. El proveedor de los seguros deberá presentar constancia de estar debidamente registrado en la Oficina Normativa de Contrataciones (ONCAE). 18. Registro fiscal / Certificado de pagos expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria, que pruebe que el Licitante está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos, o Certificado de exención fiscal, si tal es la situación tributaria del Licitante.

FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

Para completar y devolver con la Oferta, si la Oferta se presenta como Asociación en participación, , Consorcio o Asociación.

N.°	Nombre del Asociado e información de contacto *(dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)*	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes y/o servicios que realizará cada una de las partes
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para obligar a la Asociación en participación Consorcio o Asociación durante el proceso de IAL y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]

Adjuntamos una copia del documento al que se hace referencia a continuación firmado por cada asociado, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y conjunta de los miembros de tal empresa:

☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en participación O

☐ Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación serán conjunta y solidariamente responsables ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN PERÍODO DE 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

Si es Asociación en participación, Consorcio o Asociación, el formulario debe ser completado por cada asociado.

Historial de contratos incumplidos

☐No hubo contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
☐Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	**Porción de incumplimiento del contrato**	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
☐ Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	**Monto en disputa** (en USD)	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores ejecutados correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o sub consultores del Licitante, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums.
El Licitante debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de contratación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Licitantes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

☐ Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año Año Año	USD USD USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	**Información histórica de los últimos 3 años**		
	Año 1	Año 2	Año 3
	Información del balance		
Activos totales			
Pasivos totales			
Activos líquidos			
Pasivos líquidos			
	Información del estado de ingresos		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Ganancias netas			
Fondo de maniobra			

☐ Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Licitante o de cada parte en una Asociación en Participación, y no empresas de la misma corporación y/o matrices.
b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

FORMULARIO E: FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN PERÍODO DE 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Invitación de Licitar No. [Insertar número de referencia de IAL] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[4].

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;

c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL;

d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;

f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y *aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.*

g) *aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.*

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones

[4] O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] *para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.*

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

FORMULARIO F: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

El Licitante está obligado a presentar la Lista de Precios según el formato a continuación. La Lista de Precios deberá incluir un desglose detallado de los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán. Se deberán proporcionar cifras separadas para cada grupo o categoría funcional, si corresponde.

Las estimaciones de artículos de costos reembolsables, como los viajes de expertos y los gastos de bolsillo, deben enumerarse por separado.

MONEDA DE LA OFERTA: USD
Lista de Precios

Número de Enlace	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Seguro Integral Todo Riesgo	EA	1		
2	Seguro Colectivo de Automóviles	EA	1		
3	Seguro Colectivo de Vida	EA	1		
4	Fianzas de Fidelidad	EA	1		
				TOTAL	

Nombre del Licitante: _____
Firma autorizada: _____
Nombre del signatario autorizado: _____
Cargo funcional: _____

FORMULARIO G: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

de la Oferta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD
[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [Nombre y dirección del Licitante] (en lo sucesivo denominado "el Licitante") ha presentado una Oferta al PNUD con fecha de Seleccionar fecha para la ejecución de bienes y/o servicios [Insertar título de bienes y/o servicios] (en lo sucesivo denominados "la Oferta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Licitante deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Licitante:

a) no firme el Contrato después de la adjudicación por parte del PNUD;
b) retire su Oferta después de la fecha de apertura de las Ofertas;
c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la IAL; o
d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Licitante dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Licitante, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en palabras y en cifras*], que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Oferta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado*] sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda de la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las ofertas.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]

FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD
[Indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [nombre y dirección del Contratista] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato nº... de fecha..., suministrar los bienes y ejecutar los servicios correspondientes... (En adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos el Garante y Responsable ante ustedes, en nombre del Contratista, hasta un total de [monto de la garantía] [en letras y cifras], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [monto de la garantía arriba indicado] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha.....
Nombre del Banco.....
Dirección.....

ANEXOS

Anexo I	Fianzas de Fidelidad
Anexo II	Resumen General de Activos
Anexo III	Personal Cubierto
Anexo IV	Vehículos Asegurados

Aviso importante: Favor tomar nota que los anexos serán entregados personalmente a las Compañías Aseguradoras registradas, debiendo presentar la identificación correspondiente y Carta de Autorización del Representante Legal de la Compañía Aseguradora para retirar el CD conteniendo la información. Abocarse al correo adquisicionespnudhn@undp.org para coordinar la logística de la entrega.

Empowered lives.
Resilient nations.

Formularios para presentar con su propuesta

ASUNTO: **CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN PERÍODO DE 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.**

IAL N.º: **00087688/002-2022**

Proyecto: **Transparencia en la Gestión Estratégica de Hondutel**

País: **República de Honduras**

Emitida: **18 de enero de 2022**

Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación

Este formulario sirve como una lista de verificación para la preparación de la Oferta. Complete los Formularios de Ofertas Entregables de acuerdo con las instrucciones de los formularios y devuélvalos como parte de su presentación de la Oferta. No se permitirá ninguna alteración al formato de los formularios ni se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar la Oferta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de la Oferta de la HdeD22.

Oferta Técnica:

¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas Entregables?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	☐
▪ Formulario B: Formulario de Información del Licitante	☐
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación	☐
▪ Formulario D: Formulario de elegibilidad y Calificaciones	☐
▪ Formulario E: Formulario de Oferta Técnica/Especificación de Cantidades	☐
▪ Formulario G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta	☐
¿Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación en la Sección 4?	☐

Lista de Precios:

▪ Formulario F: Formulario de Lista de Precios	☐

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

NOTA PARA EL LICITANTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN PERÍODO DE 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para LA CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN **período de 10 meses, desde las 12:00 horas del mediodía del 28 de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 a las 12:00 horas del mediodía** , de conformidad con su Invitación a Licitar N.º 00087688/002-2022. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

La Lista de Precios adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras e indicar la moneda].

Por el presente declaramos que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de Asociación en participación, Consorcios o Asociaciones, o subcontratistas o proveedores, para cualquier parte del contrato:

a) no están sujetos a la prohibición de adquisición por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

b) no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;

c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;

d) no emplean ni anticipan emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

e) no se han declarado en bancarrota, no están involucrados en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;

f) se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, y aceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

a) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación o malentendido contenido en ella pueda conducir a nuestra descalificación y/o aplicación de sanciones por parte del PNUD.

Ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados de conformidad con los documentos de Licitación, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD y de acuerdo con la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas.

Nuestra Oferta será válida y permanecerá vinculante entre nosotros por el período especificado en la Hoja de Datos de la Oferta.

Entendemos y reconocemos que no está obligado a aceptar ninguna Oferta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Licitante] para firmar esta Oferta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Licitante*]

FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL LICITANTE

Nombre legal del Licitante	[Completar]
Dirección legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Licitante	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM[1]?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM]
¿Usted es un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.° de empleados a tiempo completo	[Completar]
Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):*	[Completar]
¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? *(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):*	[Completar]
¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental? *(En caso afirmativo, proporcione una Copia).*	[Completar]
¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la membresía de instituciones	[Completar]

[1] Ver www.UNGM.org

comerciales que promueven tales asuntos?	
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU[2]?	[Completar]
Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	1. Formulario No. 1 Presentación de la Oferta Totalmente completado y debidamente firmado por el Representante Legal, debe incluir el sello del Licitante, acompañado de los siguientes documentos: 2. Copia de los documentos originales relativos a la constitución o condición jurídica del Licitante, lugar de inscripción y sede principal de sus actividades. 3. Certificado de autorización para operar expedido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con antigüedad no superior a 30 días de la fecha de presentación de la oferta. 4. La compañía de Seguros, que licite, deberá prestar una certificación de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de haber operado en el ramo que presenta la oferta durante los últimos cinco (5) años. 5. Poder escrito notariado y autenticado, otorgado por la Junta Directiva, Junta de Socios, presidente o Director Ejecutivo, mediante el que se identifique al Representante Legal con facultades para firmar la oferta, comprometer al Licitante, presentar y suscribir contrato. 6. Si la oferta se presenta en asociación de acuerdo con presentar el documento de constitución en que se indique si su participación es a título de consorcio o unión temporal. 7. Declaración Jurada del Representante Legal declarando que la empresa no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado de Honduras y con el PNUD. 8. Carta de compromiso en la que se compromete a brindar cobertura provisional para el Programa de Seguros por 30 días a partir del otorgamiento de la licitación o hasta la emisión de las pólizas, lo que ocurra primero. La cobertura Provisional estará sujeta al otorgamiento de la licitación. 9. Presentar un detalle de la relación de los miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la Empresa, o documento equivalente si el Licitante no es una corporación. 10. Presentar Estados Financieros debidamente refrendados, incluyendo balance general y estado de resultados de los últimos dos (2) años (capital de trabajo neto igual o mayor a L 200,000.00, razón circulante neto igual o mayor a 1.00) 11. Todo Licitante deberá presentar constancia extendida por la

[2] UN Global Compact.

	Dirección de Administración de Recursos Materiales, de no haber incumplido contrato o tener reclamos pendientes de indemnización con Hondutel, en el caso de las compañías aseguradoras que actualmente proporcionan dicha cobertura, la constancia será emitida de acuerdo con la evaluación que se haga de la revisión de cumplimiento de pagos, reclamos y otros, contenidos en el expediente respectivo. 12. Para la cotización del Reaseguro del Seguro Integral, la Compañía de Seguros deberá sujetarse a lo estipulado a continuación y deberá presentar obligatoriamente los documentos requeridos: 13. La Compañía de Seguros debe contar con respaldo de reaseguradores de clasificación igual o mayor a "A" verificados por una firma clasificadora aceptada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). Las firmas aprobadas y aceptadas son las siguientes: Standard & Poor's, Moody's, IBCA/Fitch y A.M. Best. 14. Copias fotostáticas de las constancias que las Compañías de Reaseguro dirigen a la Aseguradora y/o corredor de reaseguros registrado en la CNBS, confirmando y/o informando su aceptación y/o participación a la cotización de reaseguro (sin incluir el importe de las primas). Las cartas deberán llevar el sello y la firma de un funcionario autorizado de la Compañía de Reaseguro, con sus respectivos teléfonos, dirección postal y dirección electrónica. 15. Resumen del respaldo de los reaseguradores a la cotización, por el 35% como mínimo, indicando la siguiente información para cada una de las 3 Secciones del Seguro Patrimonial: Porcentaje (%) de respaldo de cada reasegurador indicando su respectiva participación por capa. 16. El Licitante adjudicado deberá presentar junto con la Póliza de Seguro Integral en el plazo establecido por el contrato, el slip de reaseguro con las constancias o cartas en firme, conteniendo la relación definitiva de los reaseguradores por el 100% del reaseguro, así como su respectiva participación por capa en esta póliza. No se aceptará la póliza, ni se emitirá pago de la prima, si la Compañía Aseguradora no cumple este requisito. 17. El proveedor de los seguros deberá presentar constancia de estar debidamente registrado en la Oficina Normativa de Contrataciones (ONCAE). 18. Registro fiscal / Certificado de pagos expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria, que pruebe que el Licitante está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos, o Certificado de exención fiscal, si tal es la situación tributaria del Licitante.

FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

Para completar y devolver con la Oferta, si la Oferta se presenta como Asociación en participación, , Consorcio o Asociación.

N.°	Nombre del Asociado e información de contacto *(dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)*	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes y/o servicios que realizará cada una de las partes
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para obligar a la Asociación en participación Consorcio o Asociación durante el proceso de IAL y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]

Adjuntamos una copia del documento al que se hace referencia a continuación firmado por cada asociado, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y conjunta de los miembros de tal empresa:

☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en participación O

☐ Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación serán conjunta y solidariamente responsables ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN PERÍODO DE 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

Si es Asociación en participación, Consorcio o Asociación, el formulario debe ser completado por cada asociado.

Historial de contratos incumplidos

☐No hubo contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
☐Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	**Porción de incumplimiento del contrato**	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
☐ Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	**Monto en disputa** (en USD)	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores ejecutados correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o sub consultores del Licitante, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums.
El Licitante debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de contratación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Licitantes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

☐ Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año Año Año	USD USD USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	**Información histórica de los últimos 3 años**		
	Año 1	Año 2	Año 3
	Información del balance		
Activos totales			
Pasivos totales			
Activos líquidos			
Pasivos líquidos			
	Información del estado de ingresos		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Ganancias netas			
Fondo de maniobra			

☐ Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Licitante o de cada parte en una Asociación en Participación, y no empresas de la misma corporación y/o matrices.
b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

FORMULARIO E: FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN PERÍODO DE 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Invitación de Licitar No. [Insertar número de referencia de IAL] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[3].

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;

c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL;

d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;

f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y *aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.*

g) *aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.*

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones

[3] O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] *para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.*

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

FORMULARIO F: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	CONTRATACIÓN DE PROGRAMA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CORPORATIVOS PARA HONDUTEL POR UN 10 MESES DESDE LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA DEL 28 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS DEL MEDIODÍA.		

El Licitante está obligado a presentar la Lista de Precios según el formato a continuación. La Lista de Precios deberá incluir un desglose detallado de los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán. Se deberán proporcionar cifras separadas para cada grupo o categoría funcional, si corresponde.

Las estimaciones de artículos de costos reembolsables, como los viajes de expertos y los gastos de bolsillo, deben enumerarse por separado.

MONEDA DE LA OFERTA: USD
Lista de Precios

Número de Enlace	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Seguro Integral Todo Riesgo	EA	1		
2	Seguro Colectivo de Automóviles	EA	1		
3	Seguro Colectivo de Vida	EA	1		
4	Fianzas de Fidelidad	EA	1		
				TOTAL	

Nombre del Licitante: _____
Firma autorizada: _____
Nombre del signatario autorizado: _____
Cargo funcional: _____

FORMULARIO G: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

de la Oferta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD
[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [Nombre y dirección del Licitante] (en lo sucesivo denominado "el Licitante") ha presentado una Oferta al PNUD con fecha de Seleccionar fecha para la ejecución de bienes y/o servicios [Insertar título de bienes y/o servicios] (en lo sucesivo denominados "la Oferta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Licitante deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Licitante:

a) no firme el Contrato después de la adjudicación por parte del PNUD;
b) retire su Oferta después de la fecha de apertura de las Ofertas;
c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la IAL; o
d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Licitante dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Licitante, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en palabras y en cifras*], que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Oferta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado*] sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda de la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las ofertas.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]

FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD
[Indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [nombre y dirección del Contratista] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato nº… de fecha…, suministrar los bienes y ejecutar los servicios correspondientes… (En adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos el Garante y Responsable ante ustedes, en nombre del Contratista, hasta un total de [monto de la garantía] [en letras y cifras], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [monto de la garantía arriba indicado] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha……
Nombre del Banco……
Dirección……

ANEXOS

Anexo I	Fianzas de Fidelidad
Anexo II	Resumen General de Activos
Anexo III	Personal Cubierto
Anexo IV	Vehículos Asegurados

Aviso importante: Favor tomar nota que los anexos serán entregados personalmente a las Compañías Aseguradoras registradas, debiendo presentar la identificación correspondiente y Carta de Autorización del Representante Legal de la Compañía Aseguradora para retirar el CD conteniendo la información. Abocarse al correo adquisicionespnudhn@undp.org para coordinar la logística de la entrega.

Acta de Conferencia Previa
IAL 00087688/002-2022: Contratación de Programa de Pólizas de Seguros Corporativos para Hondutel, 10 Meses (año 2022)
Proyecto 00087688 Transparencia en la Gestión Estratégica de Hondutel

Con fecha 25 de enero de 2022 a las 10:00 am se llevó a cabo mediante la Plataforma Zoom, la conferencia previa correspondiente al proceso Invitación a Licitar No. IAL 00087688/002-2022: Contratación de Programa de Pólizas de Seguros Corporativos para Hondutel, 10 Meses (año 2022), contando con la presencia de delegados del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones Hondutel y Compañías de Seguros interesadas.

Puntos tratados:

1. Saludo, bienvenida y objetivo de la reunión a cargo de Cristóbal Simón, Oficial de Adquisiciones del PNUD,
2. Presentación de los participantes por PNUD,
3. Lectura y explicación del documento de IAL/00087688/002-2022 específicamente en la Hoja de Datos.
4. Presentación del video Instructivo del Sistema eTendering - Registro de Oferente
5. Presentación del video Instructivo del Sistema eTendering - ¿Cómo visualizar licitaciones en curso y presentar ofertas?
6. Fecha límite para ingreso de solicitudes de aclaración.

Introducción:
Luego de la bienvenida a los asistentes, se les informó que el objetivo de la reunión es dar a conocer el Proyecto y sus alcances, presentar a detalle el Documento Base de la Invitación a Licitar (IAL) del PNUD, brindar instrucciones respecto al uso de la Plataforma para presentación de ofertas denominada eTendering**,** así como dar respuesta a consultas relacionadas con este proceso de contratación.

Desarrollo:
La reunión informativa inició con una explicación de los requerimientos y la forma de como presentar sus ofertas de acuerdo con lo establecido en el documento base (IAL); considerando los tiempos de consultas, formato de entrega de presentación de oferta entrega, informando a su vez que las consultas deben hacerse hasta el 26 de enero de 2021 hasta las 05:00 p.m, las que deben dirigirse al correo de adquisicionespnudhn@undp.org y

las respuestas a las solicitudes planteadas se les hará saber a través de correo electrónico, además de ser publicadas en la plataforma eTendering.

A continuación, se realizó la presentación por parte del PNUD del documento estándar de Invitación a Licitar haciendo énfasis en lo siguiente:

a) La **Sección 1** "Carta de Invitación" y **Sección 2** "Instrucción para los Licitantes": son los lineamientos generales del PNUD y aplican a todos los procesos de IAL

b) La **Sección 3** "Hoja de Datos de la Licitación (HdeD)": contiene las instrucciones y condiciones específicas para este proceso. Se procedió a la revisión a detalle de esta sección de las bases. Se hizo hincapié, que el tiempo que se solicita de validez de la oferta (120 días) lo tienen que mantener debido a que es una licitación, lo cual se considera un proceso más formal en relación con los otros que se publican en la página oficial.

   Se les indicó que la garantía de oferta requerida debe ser entregada el día 31 de enero de 2022, en un horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. en el Edificio de las NNUU y de acuerdo con los siguientes montos:

Lote	Descripción	Monto en Dólares
1	Póliza de Seguro Integral Contra Todo Riesgo	20,500.00
2	Póliza de Seguro Colectivo de Vida	3,000.00
3	Póliza de Seguro Colectivo de Automóviles	1,500.00
4	Póliza de Fianzas de Fidelidad	125.00

   Además, se explicó que en el caso que el proveedor adjudicado se demore en la entrega, se impondrá la liquidación de daños y perjuicios como sigue: Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.33% diario por día de retraso, por ítem.

   Número máximo de días de retraso 30, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato. Haciendo énfasis, que se debe tener en cuenta que, para la presentación de consultas y de ofertas, mediante la plataforma eTendering la zona horaria del sistema es EDT (Nueva York). Lo cual significa que **No se aceptarán ofertas tardías sin tolerancia**. Además, se indicó que únicamente serán consideras las ofertas que son publicadas (estado *posted*) a través del sistema de eTendering del PNUD.

Si las ofertas se dejan en guardado, no se podrán ver lo que enviaron ni los precios. Para lo que ustedes deberán tener en cuenta que una vez que publicada su oferta, recibirán un correo electrónico de confirmación en la cuenta registrada. Dicho correo electrónico incluye un archivo PDF generado por el sistema, donde figura un resumen de su oferta con el listado de archivos adjuntos a la misma.

Las consultas únicamente se deben canalizar a través del correo electrónico: adquisicionespnudhn@undp.org

Se recalcó en que eviten publicar su oferta demasiado cerca de la fecha y hora límite de presentación, para evitar situaciones de los cuales requieran se les brinde soporte técnico y este no se les pueda dar debido a los diferentes horarios que se tienen con nuestra oficina principal en Copenhague

Se explicó cómo se debe ingresar por primera vez al sistema a través del siguiente link, siguiendo las instrucciones de la guía de usuario: https://etendering.partneragencies.org.
utilizando el usuario la contraseña que se detalla en el documento base. Y en caso de que ya se encuentren registrado, deberá ingresar a través del siguiente link: https://etendering.partneragencies.org

Se explicó que deben presentar la documentación en formato de PDF debidamente firmados con un máximo de 60 caracteres, estos deben de venir libres de algún virus y no deben estar dañados. Es importante que los archivos de la oferta que se ingresen al Sistema estén debidamente ordenados, foliados, con su índice, legibles en su escaneo, con toda la documentación completa, incluidos los formularios debidamente llenos y firmados.

El reporte de la apertura pública de ofertas se enviará directamente desde el sistema eTendering a los licitantes que hayan publicado o sometido una oferta con éxito. Este reporte solo muestra la suma total de los valores ingresados por cada licitante en su oferta de precios y no indica ninguna clasificación, puntuación o ganador para el evento. Además, también recibirá una notificación con el desglose de todas las cifras ingresadas en la plataforma, que corresponden a la sumatoria de datos ingresados por los respectivos licitantes en el Sistema eTendering, así como los valores ingresados por cada oferente en el "Formulario F, Lista de Precios" adjunto a la oferta en formato PDF debidamente firmado por el funcionario autorizado por el

Licitante. Lo anterior no significa que haya sido el ganador, debido a que este debe pasar a un proceso de revisión técnica y de precios

Con respecto a la Plataforma eTendering, se explicó que el Sistema está diseñado para facilitar el proceso de licitación del PNUD mediante la interacción en línea y mejorar la integridad y la transparencia de los procesos de licitación. También optimiza el proceso de adquisiciones ya que los licitadores al utilizar la Plataforma eTendering, pueden revisar los documentos de la licitación y recibir notificaciones automáticas del sistema cuando un evento (licitación) se haya modificado, es decir, cuando se publique un documento relacionado con la licitación (por ejemplo, Aclaratorias, Enmiendas, etc.) disminuyendo considerablemente el gasto de papel.

c) **La Sección 4** "Criterios de Evaluación": establece las pautas bajo las cuales el equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las ofertas de acuerdo con los requisitos de la IAL según los criterios a continuación respondiendo Sí/No:

- Oferta debidamente suscrita por el Representante Legal de la empresa del Licitante, identificado en el Formulario de Presentación de Oferta;
- Poder de Representación Legal debidamente autorizado;
- Presentación de Documentos de Oferta mínimos solicitados;
- Cumplimiento con el Plazo de Validez de la Oferta (mínimo 120 días calendario);
- No inclusión del licitante en los listados de proveedores inelegibles.

d) La **Sección 5** "**Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades**)": contiene toda la información relacionada con la adquisición del bien con el cronograma de entrega

e) La **Sección 6** "Formularios de Ofertas en entregables/Lista de verificación": contiene los formatos que deben ser presentados por los licitantes para la presentación de su oferta.

Respecto a los Formularios a ser presentados se realizó énfasis en los siguientes temas:

a) Los formularios deben estar debidamente firmados por la persona autorizada y con el sello de la empresa, cuando así se solicite.

b) El Formulario C "Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación", solo debe ser completado por aquellas empresas que presenten su oferta en consorcio o en asociación con otra(s) empresa(s).

c) El Formulario D "Formulario de Elegibilidad y Calificaciones"

d) El Formulario E de "Oferta Técnica" deben indicar si cumple o no con lo solicitado para lo que podrán realizar un detalle de las razones del no cumplimiento,

e) El Formulario F: "Listado de Precios" es el formulario que se utiliza para la presentación de su oferta,

f) Modelo de Orden de Compra y explicación del formulario de vendor

Seguidamente, se presentaron los videos instructivos para los proveedores con relación a los siguientes procedimientos en el Sistema eTendering:

a) Ingreso de perfil de Licitador,
b) Procedimiento de Presentación de Ofertas.

Dichos videos están publicados en el siguiente enlace de la página web del PNUD Honduras, tal como se indica en el documento base de IAL:

https://www.hn.undp.org/content/honduras/es/home/about-us/procurement.html

Se recomendó seguir los pasos indicados en los videos y la guía antes descrita meticulosamente, para evitar errores que después no le permitirán completar el registro de su perfil o la presentación de su oferta y se emitieron las consideraciones generales siguientes, que se deben complementar con lo indicado en la Guía y los videos tutoriales mencionados:

- Preste debida atención a que el correo electrónico ingresado por su empresa esté correcto, para que pueda recibir las distintas notificaciones del sistema;
- Ingrese su oferta con suficiente tiempo de antelación, si enfrenta inconvenientes con el sistema en el último momento, no habrá posibilidad de brindarle soporte técnico.
- Las ofertas en eTendering se consideran presentadas y válidas solo si están en estado "Publicado" ("Posted"). Las ofertas en "Guardado para más adelante" ("Saved for later") no son aceptadas por el sistema como ofertas enviadas.

- Si necesita subir un gran número de archivos se sugiere comprimir los archivos en una carpeta ZIP y subir la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede subir diversas carpetas ZIP, pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP o archivo subido no puede superar los 45 MB.
- El nombre del archivo solo puede tener 60 caracteres como máximo.
- El nombre y la descripción del archivo no pueden contener caracteres especiales ni letras de otros alfabetos (Ejem: #$). Solo pueden contener letras del alfabeto inglés.
- La Plataforma no permite la modificación de la oferta una vez que esta ha sido sometida en eTendering**.** En caso de que el Licitador necesite efectuar alguna corrección/modificación, deberá cancelar la oferta presentada e ingresar una nueva. Podrá usar la opción de "copiar la oferta", siguiendo el procedimiento detallado en la "Guía para Licitadores de eTendering".
- Consultas o problemas con la Plataforma eTendering deben ser reportados al correo adquisicionespnudhn@undp.org;
- Se enfatizó que las ofertas únicamente serán aceptadas a través de la Plataforma eTendering, no se aceptarán por ningún otro medio de presentación.

Durante la lectura del documento no hubo consultas de orden administrativo y técnico por lo que se les indicó que de tener podrían realizarlas por correo electrónico.

Cierre de la reunión, en la que se agradeció a los participantes de las empresas interesadas.

En la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 25 días del mes de enero del año 2022 siendo las 11:00 a.m.

Guía de instrucciones sobre la gestión de perfiles del Licitante en el Portal de eTendering del PNUD

Este documento es sólo una breve guía rápida que explica el manejo de los perfiles de proveedores, con instrucciones detalladas, necesarias para los licitantes por lo que se pueden remitir las **Guías Manuales y Videos del Licitante disponibles** en el sitio web del PNUD. En caso de necesitar más apoyo en el Portal eTendering, póngase en contacto con el Coordinador de Adquisiciones del **PNUD** de su país para la licitación a la que usted está tratando de participar, indicando el nombre de empresa registrada y su ID de usuario.

Registro por primera vez

1. Asegúrese de que no tiene un **perfil ya creado.** Si recibe un mensaje del sistema de que su empresa ya existe, active su cuenta utilizando **"Forgotten password/Contraseña olvidada"** o póngase en contacto con el Centro de Adquisiciones del PNUD de su país para obtener apoyo y le ayudarán en reactivar su cuenta con los detalles del nombre de la empresa registrada.
2. Al crear un nuevo perfil, asegúrese de que el nombre empresa utilizado durante el registro coincida con el nombre del registro legal de empresa.
3. Recomendamos solo un usuario asociado con el perfil de su empresa. En el paso 5 durante el registro, **no cambie la dirección principal.** Es opcional y se puede omitir. Haga clic en "Siguiente" para ir al siguiente paso.
4. Utilice un correo electrónico dedicado para las licitaciones del PNUD, como por ejemplo un correo genérico "servicios@company.com" en lugar del correo electrónico individual de los empleados. De esta manera, el gerente de la empresa siempre tendrá el control de la cuenta y controlando quién tiene acceso a esa cuenta de correo electrónico, además, también podrá controlar las notificaciones de cada evento en la que participe la empresa.
5. La mayoría de las veces, borrar el historial de su navegador, eliminar cookies y borrar contraseñas temporales ayuda en el inicio de sesión de perfil sin problemas.

Mantenimiento y gestión del perfil en el sistema

1. Es responsabilidad de la empresa mantener información precisa en el perfil del Licitante eTendering y administrar y controlar el acceso a la cuenta.
2. Mantenga la cuenta activa iniciando sesión con regularidad. El sistema desactivará una cuenta si no hay actividad en un período de 3 meses. Si su cuenta se inactiva, póngase en contacto con el Centro de Coordinación de Adquisiciones del PNUD de su país para obtener apoyo si tiene la necesidad de reactivar su cuenta con los detalles de la empresa registrada.
3. Si un empleado de la empresa con acceso al perfil de eTendering abandona la empresa, asegúrese de revocar el acceso al sistema. Si la cuenta estaba vinculada a las direcciones de correo electrónico de la persona, cambie la dirección de correo electrónico asociada en el perfil. Si el perfil está vinculado con una dirección de correo electrónico genérico de la empresa, asegúrese de que el individuo ya no tenga acceso a ese correo electrónico. Siga estos pasos: Inicie sesión en el Portal eTendering > Under Manage Events and Place Bids /en *Administrar eventos y Coloque ofertas* > My Bidder Profile /Mi perfil de *licitador* > *Contacts Tab /Ficha* Contactos: luego cambie el correo electrónico en el campo **Email ID Field and save/ ID de correo electrónico y guarde.**
4. Si no tiene acceso a la cuenta y no puede cambiar la contraseña por sí mismo, solicite apoyo al PNUD para realizar los cambios necesarios. El PNUD realizará dichos cambios únicamente

previa provisión de documentación y prueba de identidad del solicitante con la documentación apropiada del gerente/representante legal de la empresa.

Consejos para enviar respuestas a ofertas en el sistema

1. Comience a cargar los documentos disponibles (registro de la empresa, informes financieros, etc.) con antelación y utilice la función "Save for later/Guardar para más tarde". NO deje la presentación de la oferta para el último momento.
2. Asegúrese de que ha enviado una oferta en el sistema. Tenga en cuenta que una propuesta guardada no se envía hasta que hagas clic en "Submit bid /Enviar propuesta" y usted reciba el correo electrónico donde confirma que fue recibida su propuesta. Compruebe el estado de la oferta para estar seguro, siga la guía del usuario para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo.
3. Al modificar una respuesta de su propuesta en el sistema, recuerde actualizar la información correctamente. Por ejemplo, si está modificando su oferta, recuerde reflejar también el cambio en el sistema de eTendering. Si está modificando cualquiera de los documentos justificativos, **recuerde eliminar el archivo adjunto cargado anteriormente** que ya no es relevante.
4. Para La Solicitud de Propuestas (RFP) donde se solicita la propuesta financiera en un documento protegido por contraseña, recuerde también introducir el precio sólo el valor de 1 (UNO) en el sistema y cargar la propuesta financiera como archivo protegido por contraseña. Mantenga un registro de la contraseña para que pueda ponerla a disposición del PNUD si así lo solicita. El incumplimiento de esta disposición puede resultar en el rechazo de su oferta.
5. Asegúrese de seguir los pasos correctos para cargar documentos: upload>browse>open>upload. A continuación, para cargar otro archivo: Añadir nuevo archivo adjunto, a continuación, de nuevo cargar>navegar>abrir>cargar.
6. Recuerde guardar la oferta después de cada carga de archivos para no perder el progreso en caso de que se presente interrupciones en el fluido del internet.
7. Agrupe los documentos en archivos zip de un máximo de 45 MB para que tengas menos archivos individuales para cargar.

Para una rápida solución a su problema, por favor escriba al Punto Focal de Adquisiciones de su país con los detalles y una "captura de pantalla" del problema al que se enfrenta. No se olvide de enviarnos los detalles de su nombre de compañía y ID de usuario.

Cómo solicitar asistencia

1. Consulte siempre las guías de usuario disponibles en el sitio web del PNUD: https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/
2. Lea la sección 6 de la guía del usuario para preguntas frecuentes.
3. Si aún se necesita apoyo, póngase en contacto con el centro de coordinación de compras para la oferta que le interesa participar. Proporcione tantos detalles como sea posible, incluyendo la referencia a la licitación, la explicación del problema, la descripción de los pasos donde se produce el problema y capturas de pantalla, etc.
4. **Nunca comparta contraseña u otra información confidencial al solicitar soporte.**

Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para licitadores

Enero de 2018

Empowered lives.
Resilient nations.

Referencias rápidas a la guía

La ***guía de eTendering del PNUD para licitadores*** es un manual para personas y compañías que desean participar en una licitación del PNUD como proveedor y tienen que presentar su oferta en el sistema eTendering del PNUD.

Como referencia rápida, se puede navegar directamente a un tema específico haciendo clic en el hipervínculo pertinente:

- Para crear un perfil y registrarse como licitador en el sistema eTendering, consulte la sección sobre cómo **Registrar un perfil de licitador**.
- Para buscar licitaciones y descargar los pliegos de condiciones con una cuenta de usuario registrado o no, **haga clic aquí.**
- Si ya tiene una cuenta eTendering y desea participar en una licitación, consulte la sección sobre cómo **Presentar una oferta**
- Si ya tiene una cuenta eTendering, pero ha olvidado su contraseña, haga clic **aquí**.
- Si tiene dificultades técnicas a la hora de iniciar sesión, al registrarse o al presentar ofertas, consulte la sección sobre **Servicio de asistencia a usuarios.**

El **Índice** facilita una visión general detallada de todos los temas que se tratan en esta guía del usuario.

Empowered lives. Resilient nations.

Índice

1.0 Introducción

1.1 Cómo utilizar esta guía

1.2 ¿Qué es eTendering?

2.0 Presentar una oferta

2.1 Buscar una licitación

2.2 Participar en una licitación

2.3 Presentar una oferta

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión (opcional)

3.0 Gestionar ofertas

3.1 Ver el estado de la oferta y las respuestas a la licitación

3.2 Editar la respuesta a una licitación

3.3 Presentar una oferta alternativa

3.4 ancelar una oferta

3.5 Gestionar una oferta después de que

se haya modificado un evento

4.0 Registrar el perfil de licitador

Introducción al registro de licitadores

Acción 1: Iniciar sesión con event.guest

Acción 2: Hacer clic en Registrar licitador

Acción 3: Registrar información del perfil

Acción 4: Confirmar registro y crear contraseña nueva

5.0 Administrar el perfil de licitador

5.1 Ver la actividad de licitación

5.2 Actualizar perfiles de licitadores

5.3 Administrar el acceso del usuario

6.0 Servicio de asistencia a usuarios

6.1 Asistencia técnica

6.2 Recursos adicionales para licitadores

6.3 Preguntas más frecuentes

6.4 Contraseña olvidada

Empowered lives. Resilient nations.

1.0 Introducción

Hacer clic para volver al índice

Esta sección trata el proceso de presentación de ofertas, lo que incluye cómo buscar y ver eventos en el sistema, cómo participar en un evento y preparar una respuesta a la licitación, y cómo realizar la presentación de la oferta final y confirmar que la oferta se ha presentado.

- 1.1 Resumen de la guía
- 1.2 ¿Qué es eTendering?

Empowered lives. Resilient nations.

1.1 Cómo utilizar esta guía

Hacer clic para volver al índice

Esta guía está organizada en diferentes secciones que corresponden a diferentes funciones del sistema eTendering como, por ejemplo, el registro, la presentación de ofertas, el mantenimiento del perfil, etc. Cada sección tiene su propio color de fondo.

El índice facilita una visión general del contenido del documento. Contiene hipervínculos que enlazan con la página exacta del contenido del documento para que el lector pueda navegar directamente a la sección pertinente. Cada sección empieza con un breve resumen del contenido de esa sección con hipervínculos.

A lo largo del documento aparecen tres tipos de hipervínculo:

-Botones con hipervínculo que llevan al lector al índice principal; se encuentran en el extremo superior derecho de cada página principal del capítulo, como, por ejemplo, el que hay en esta página.

-Hipervínculos que llevan a los lectores al inicio de la sección actual; normalmente se encuentran en el extremo inferior izquierdo, como en esta página.

-Palabras con hipervínculo que llevan al lector directamente a una ubicación del documento relacionada con el texto. Por ejemplo, haciendo clic en este Índice con hipervínculo, el lector puede ir directamente a la página de índice de este documento.

Hacer clic para volver a la **página principal de introducción**

Empowered lives. Resilient nations.

1.2 ¿Qué es eTendering?

El módulo eTendering está diseñado para facilitar el proceso de licitación del PNUD mediante la interacción en línea. El sistema se propone mejorar la integridad y la transparencia del proceso de licitación. También optimiza el proceso de adquisiciones: Los licitadores pueden utilizar eTendering para presentar sus ofertas, ver los documentos de la licitación y recibir notificaciones automáticas del sistema cuando un evento se haya modificado.

El sistema eTendering se inspira en los valores fundamentales para las adquisiciones del PNUD, por ejemplo **la justicia, la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas**.

Estas son varias de las principales ventajas del sistema eTendering:

✓***No se aceptan presentaciones fuera de plazo:*** El sistema rechaza automáticamente las presentaciones que no respetan la fecha límite.

✓***Sellado electrónico de las ofertas:*** el sistema eTendering cifra las ofertas presentadas en el sistema y no permite a nadie ver ninguna información facilitada antes de la fecha límite de la licitación.

✓***Estampación electrónica de las ofertas:*** el sistema estampa toda la información presentada por los licitadores y evita que alguien pueda alterar, borrar o añadir algo a la oferta después de la fecha límite de la presentación.

✓***Optimización del proceso de licitación:*** los licitadores pueden registrarse en el sistema, recuperar toda la información y los pliegos de condiciones y recibir notificaciones automáticas sobre las diversas etapas del proceso de adquisición. Además, los licitadores pueden presentar su oferta en línea, editarla directamente en el sistema y recibir notificaciones automáticas una vez ha finalizado la evaluación y se ha adjudicado el contrato.

✓***Seguimiento de auditoría:*** como el sistema eTendering registra toda la actividad que se lleva a cabo en el sistema, realiza un seguimiento de auditoría que mejora la rendición de cuentas y la transparencia.

Hacer clic para volver a la **página principal de introducción**

Empowered lives. Resilient nations.

2.0 Presentar una oferta

Hacer clic para volver al índice

Esta sección trata el proceso de presentación de ofertas, lo que incluye cómo buscar y ver eventos en el sistema, cómo participar en un evento y preparar su respuesta a la licitación, y cómo realizar la presentación de la oferta final y confirmar que la oferta se ha presentado.

2.1 Buscar una licitación

- Inicio de sesión y búsqueda básica
- Búsqueda avanzada
- Descargar pliegos de condiciones

2.2 Participar en una licitación

- Aceptar invitación
- Hacer una oferta en un evento
- Responder a factores de la licitación
- Insertar partidas, cantidades y precios unitarios
- Presentar documentos de apoyo
- Guardar la oferta para más tarde

2.3 Presentar una oferta

- Comprobar respuestas
- Presentar oferta
- Revisar confirmación de oferta

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión (opcional)

- Presentar una oferta en .XML
- Descargar el paquete de eventos .XML
- Abrir el archivo .XML en Excel
- Completar respuestas a la licitación en Excel
- Subir archivo al sistema y presentar oferta

Empowered lives. Resilient nations.

Guía rápida para presentar una oferta en eTendering

Estos son los principales pasos para presentar una oferta en eTendering

1. Buscar y ver evento
2. Aceptar invitación
3. Hacer clic en "***bid on event***"
4. Responder a factores de oferta
5. Insertar precios
6. Subir documentos
7. Comprobar respuestas y presentar oferta

2.1 Buscar una licitación - Iniciar sesión en el sistema

Para empezar a participar en una licitación a través del sistema eTendering, vaya a https://etendering.partneragencies.org e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña registrados.

Consejo

Se pueden buscar licitaciones y descargar pliegos de condiciones iniciando sesión con el nombre de usuario y la cuenta de invitado **event.guest**.

- Nombre de usuario: event.guest
- Contraseña: why2change

Pero para presentar ofertas, primero tiene que registrarse (**Register**)

IMPORTANTE

Si ya se ha registrado en el sistema pero no recuerda la contraseña **no se registre de nuevo**.

Si ha olvidado la contraseña, haga clic en el enlace Forgotten Password y **cree una nueva contraseña**.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.1 Buscar una licitación - Ir a la página de búsqueda

Una vez ha iniciado sesión en su cuenta eTendering, busque eventos en curso navegando al menú "***Manage Events and Place Bids"*** > y haga clic en "***View Events and Place Bids"***

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

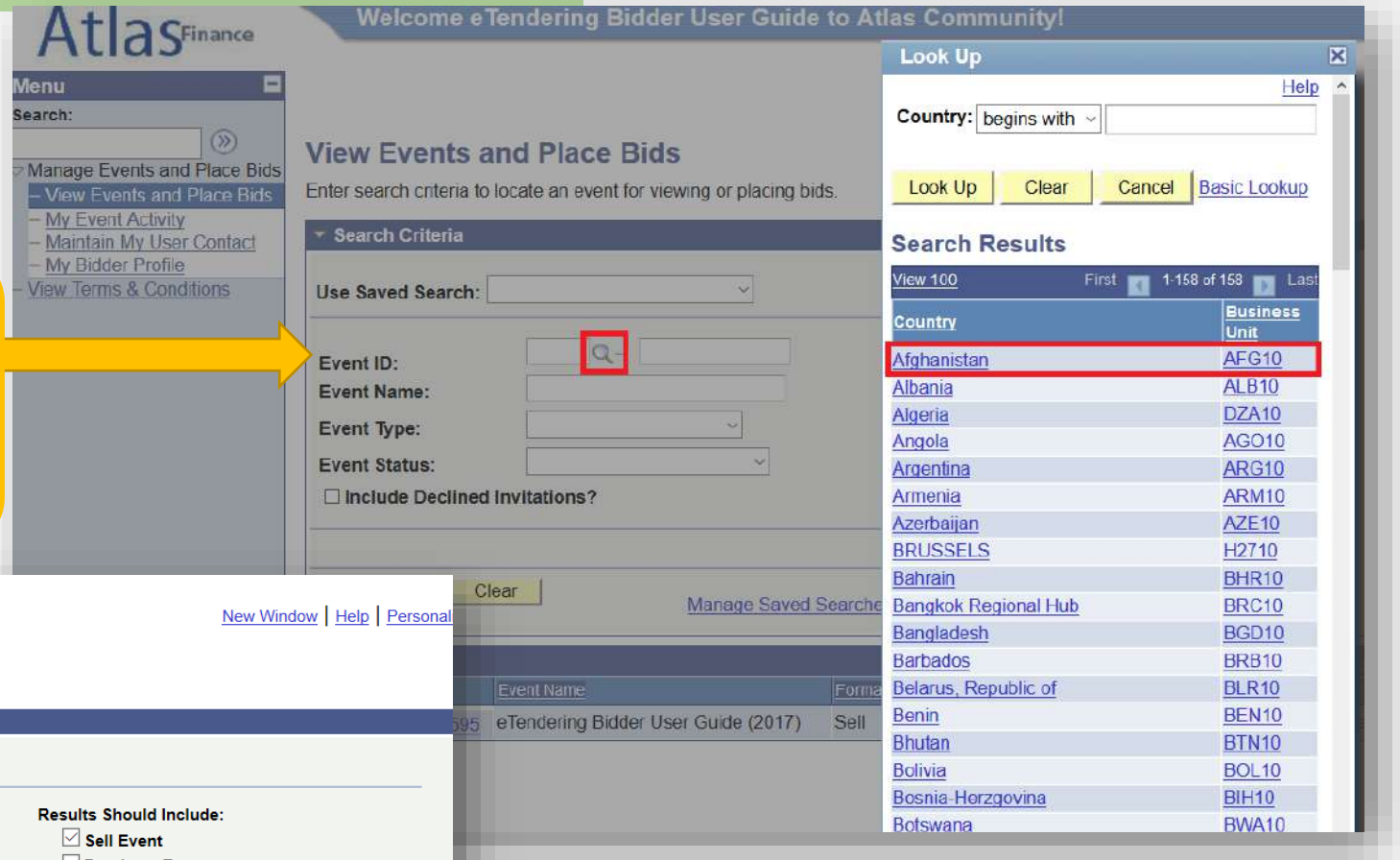
Empowered lives. Resilient nations.

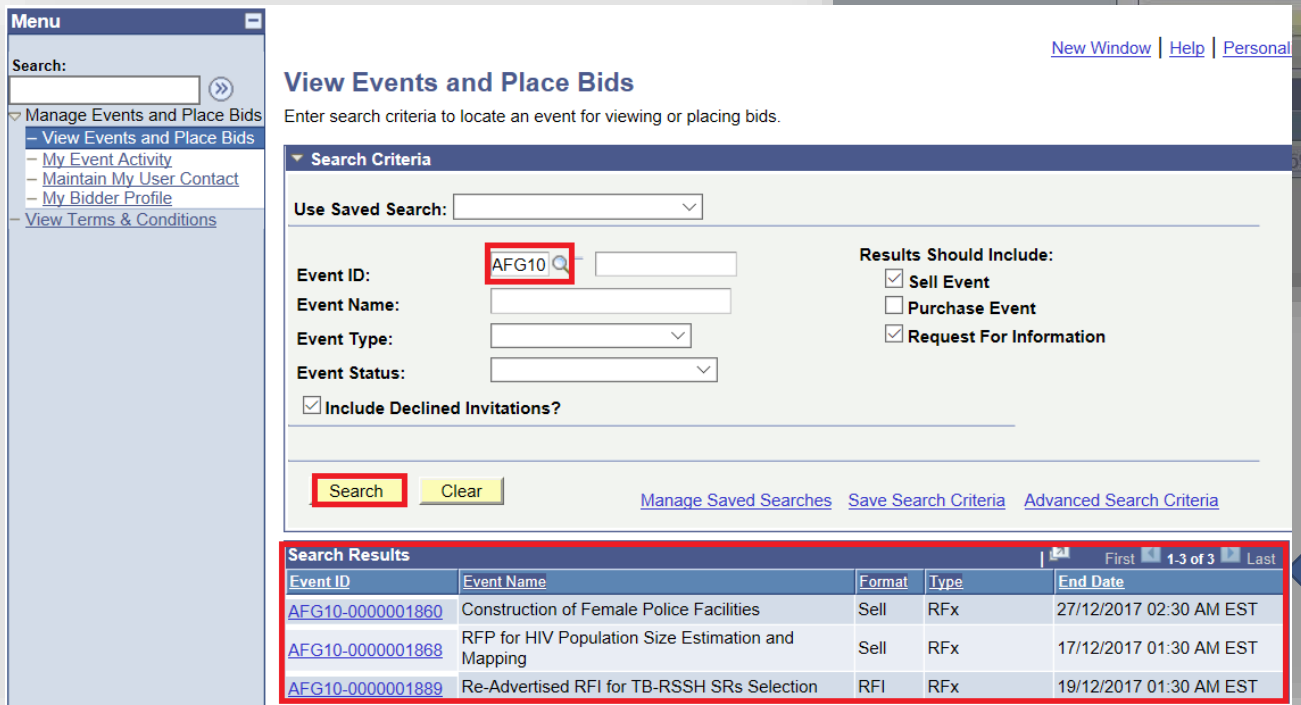
2.1 Buscar una licitación – Utilizar filtros de búsqueda básica

Puede utilizar el motor de búsqueda para filtrar y ver licitaciones actuales por país, ID de evento, nombre de evento, tipo de evento o estado.

Ejemplo

Para filtrar y ver licitaciones de un país concreto, p. ej., Afganistán, haga clic en el icono de la lupa que hay al lado de Event ID y seleccione Afganistán de la lista desplegable





Haga clic en *"Search"*.

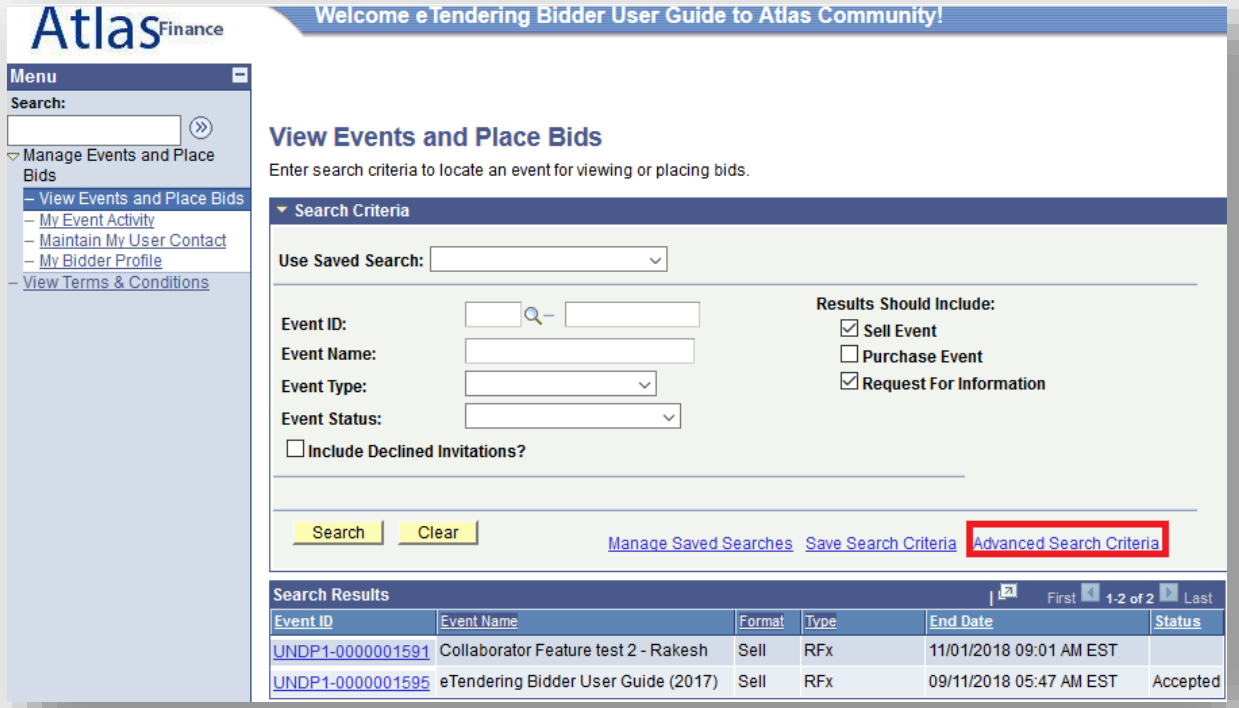
Todos los resultados de licitaciones actuales en Afganistán se muestran en la parte inferior de la pantalla.

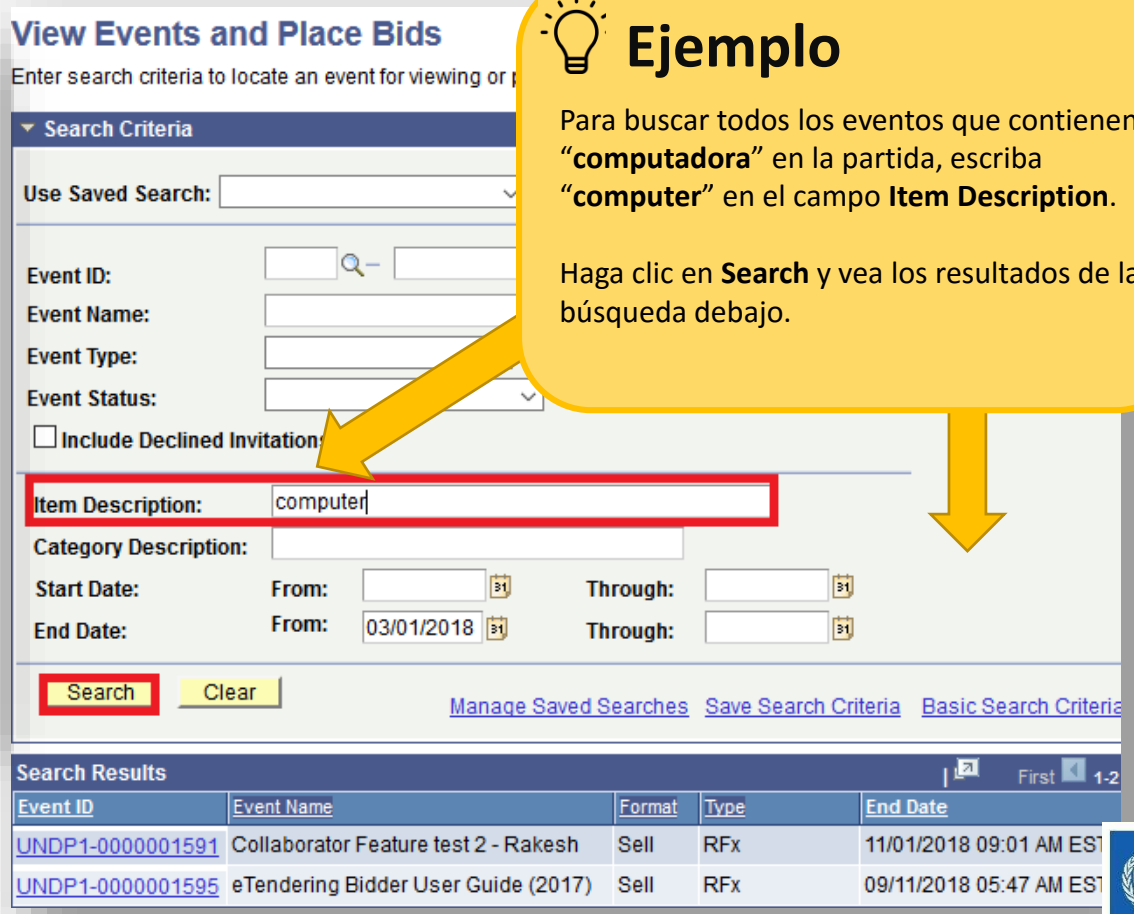
Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.1 Buscar una licitación - Búsqueda avanzada

Se pueden buscar eventos actuales en el sistema según elementos específicos que interesen al licitador. En la sección de búsqueda, haga clic en "***Advanced Search Criteria***". Después, en el campo "***Item Description***", escriba un elemento para el cual tenga interés en licitar.





Ejemplo

Para buscar todos los eventos que contienen "**computadora**" en la partida, escriba "**computer**" en el campo **Item Description**.

Haga clic en **Search** y vea los resultados de la búsqueda debajo.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

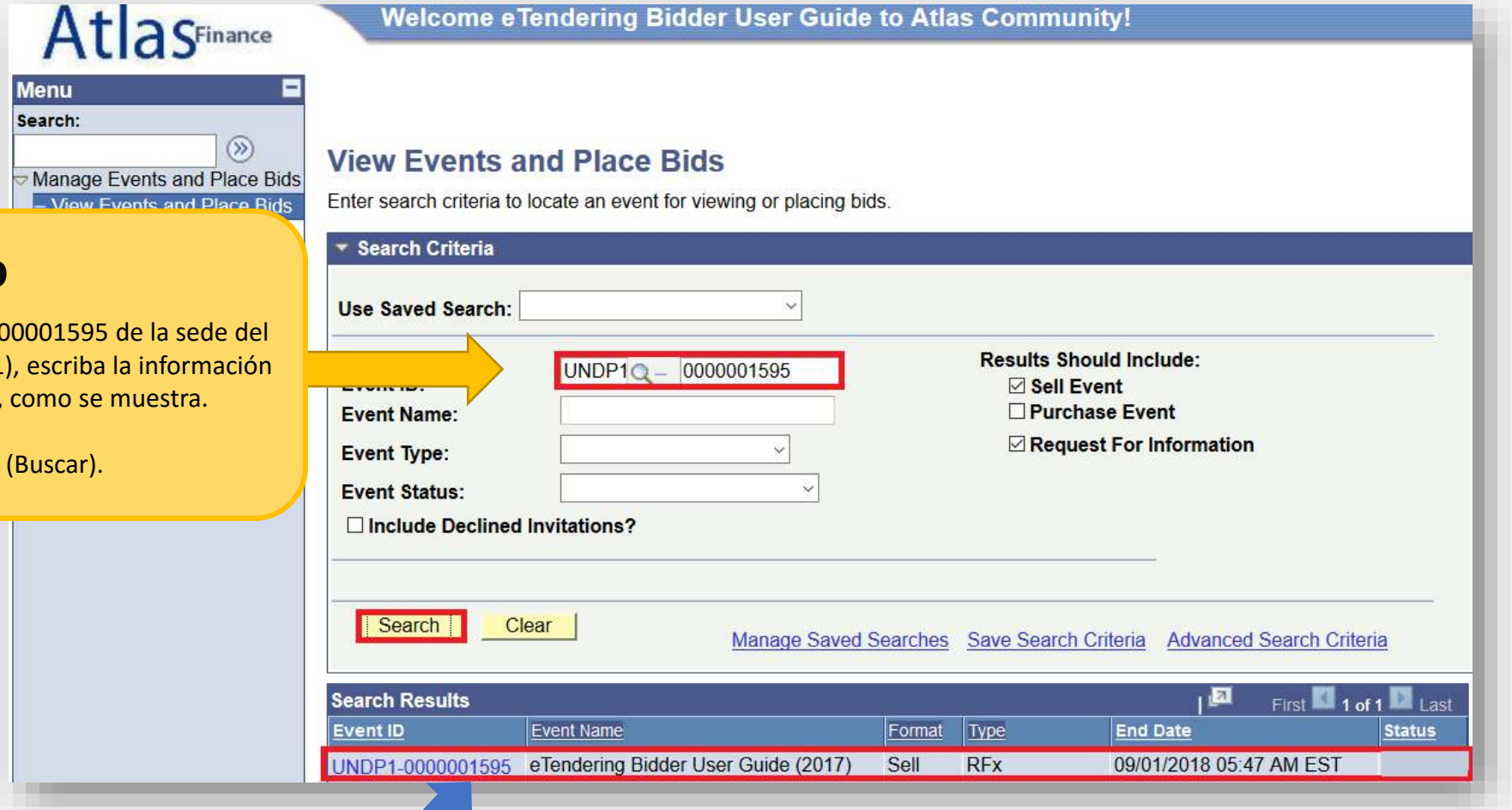
2.1 Buscar una licitación – Descargar pliegos de condiciones

Para buscar un evento específico, vaya al campo titulado "***Event ID***" y escriba la unidad operativa/código de país en la primera casilla de la izquierda y el "***Event ID"*** en la primera casilla de la derecha.

Ejemplo

Para ver el evento 0000001595 de la sede del PNUD (código UNDP1), escriba la información en el campo Event ID, como se muestra.

Haga clic en "Search" (Buscar).



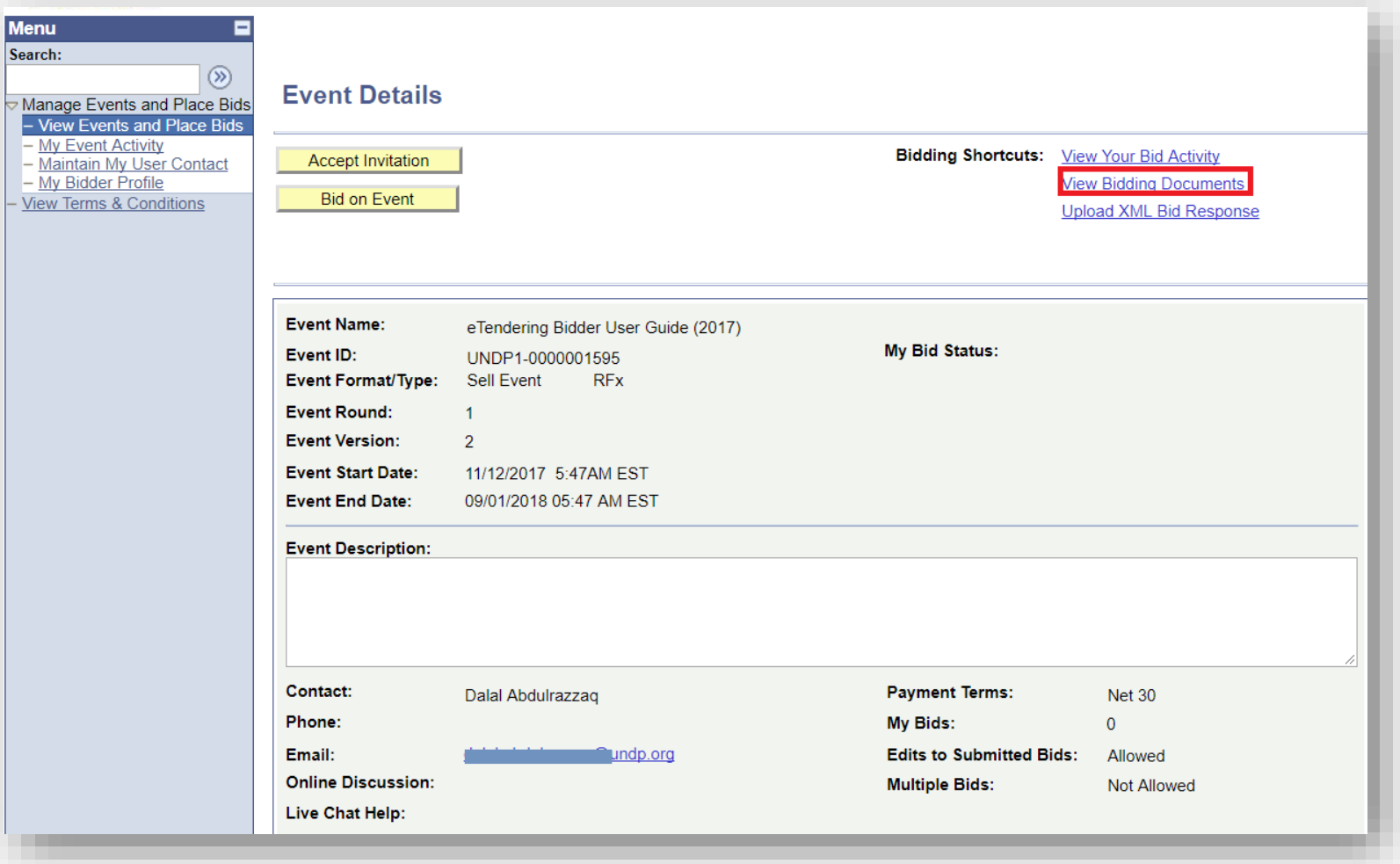
Para ver la información del evento y descargar pliegos de condiciones, haga clic en el hipervínculo de ID del evento.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.1 Buscar una licitación – Descargar pliegos de condiciones

Cuando esté en la página *Event Details* del evento en el que tenga interés, puede descargar los pliegos de condiciones haciendo clic en el enlace ***"View bidding documents"*** que hay en el extremo superior derecho de la página.

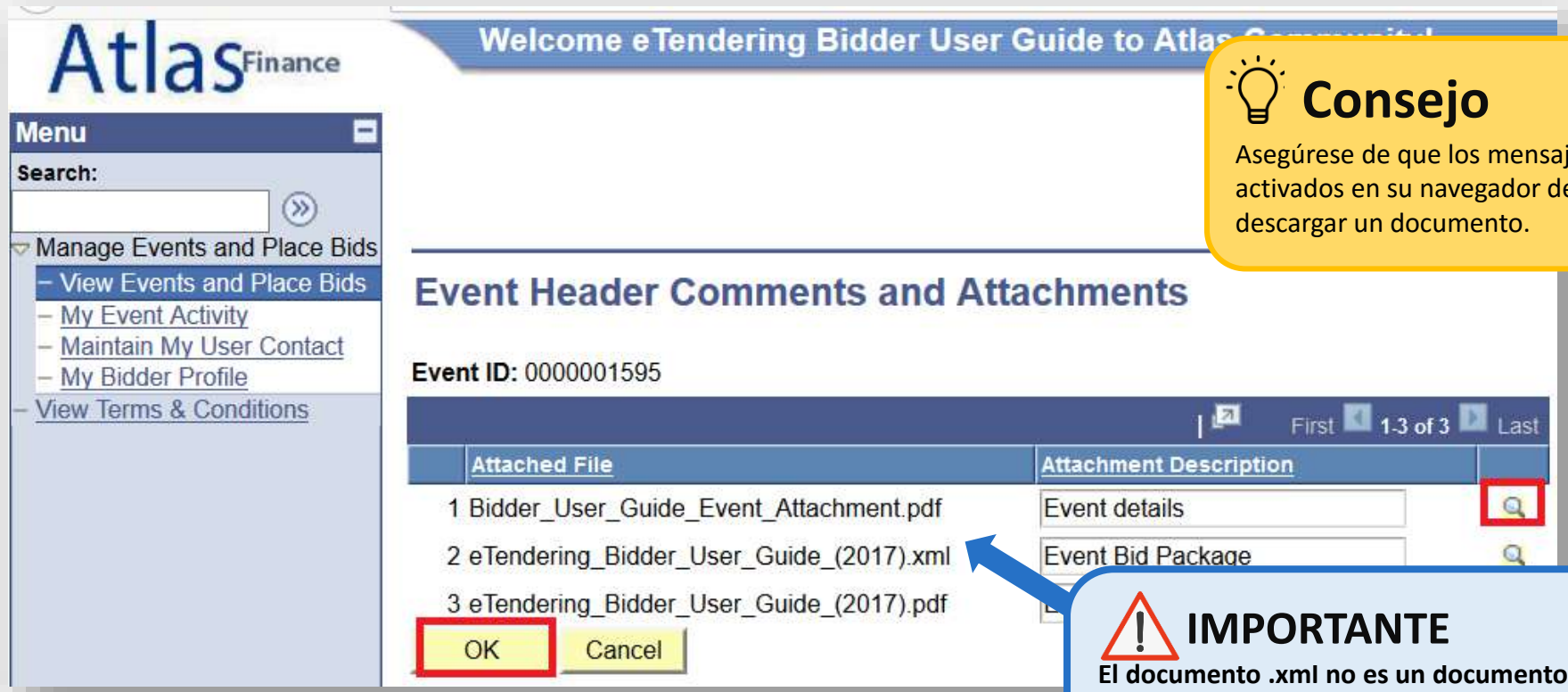


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.1 Buscar una licitación – Descargar pliegos de condiciones

Para descargar los pliegos de condiciones, haga clic en el icono de la lupa que hay al lado de cada archivo adjunto. Para volver a la página ***"Event Details"***, haga clic en "***OK".***



Consejo

Asegúrese de que los mensajes emergentes están activados en su navegador de Internet antes de descargar un documento.

IMPORTANTE

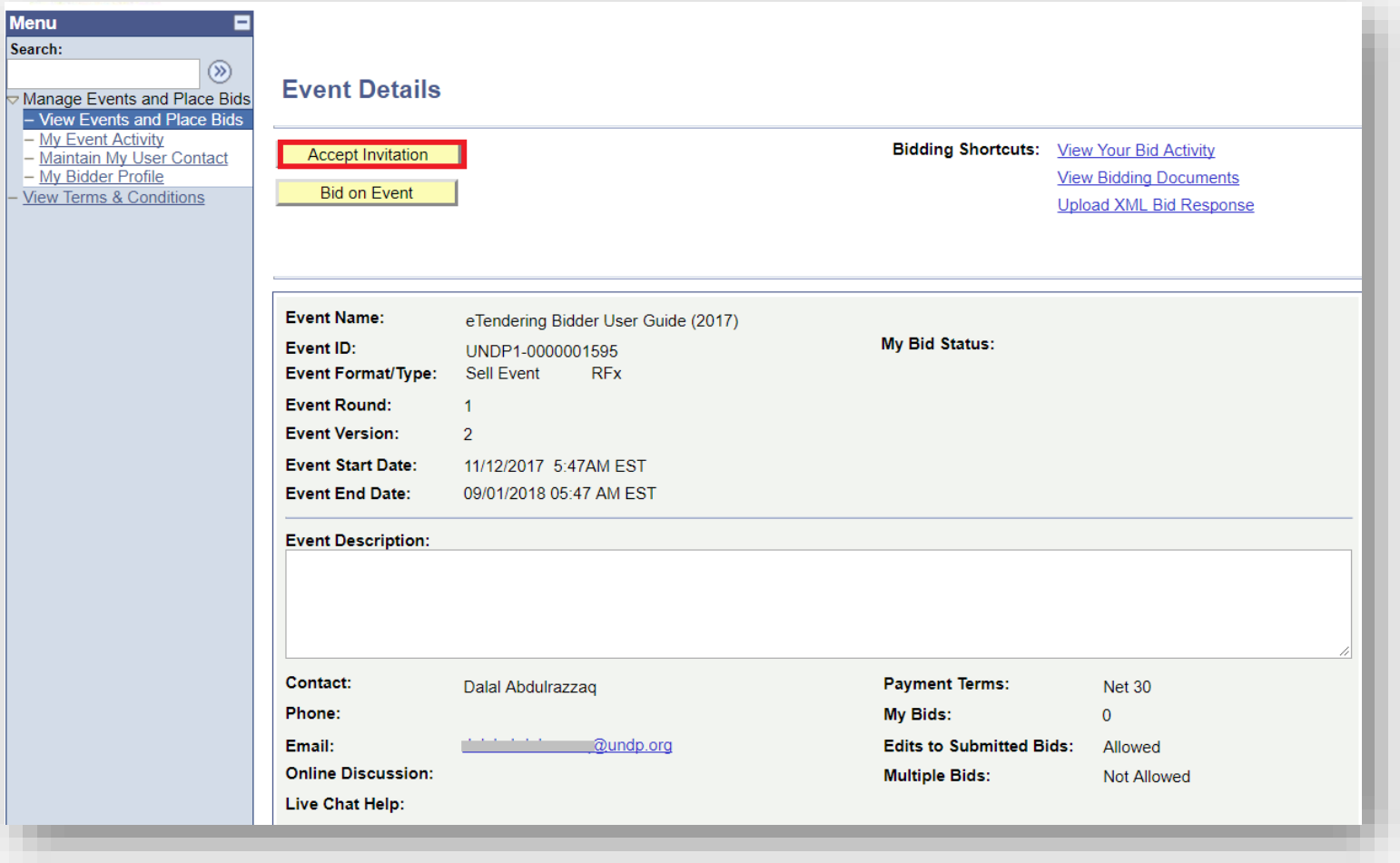
El documento .xml no es un documento de la licitación. Es un archivo que permite al licitador preparar sus respuestas a la licitación sin conexión y luego subirlas al sistema en formato .XML. Para más información, haga clic **aquí**.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Participar en una licitación – Aceptar invitación de suscripción

Haga clic en **"*Accept invitation*"** para recibir notificaciones automáticas cuando se modifique la licitación.



Consejo

Para suscribirse y luego participar en una licitación, debe registrarse primero.

IMPORTANTE

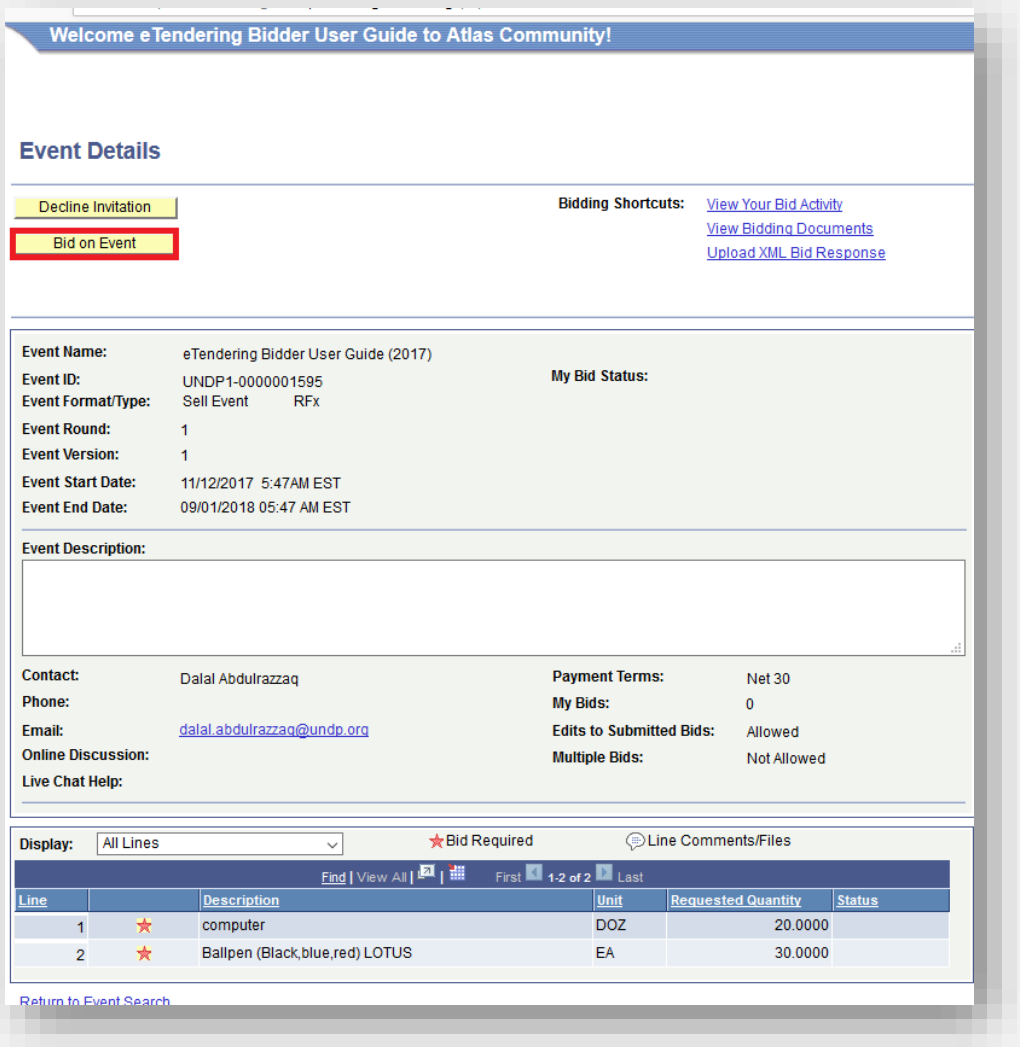
Nota: su cuenta se desactiva automáticamente tras 3 meses de inactividad. Si esto pasa, contacte al coordinador de las adquisiciones del evento para recibir ayuda. Para garantizar que su cuenta sigue activa, inicie sesión en su cuenta varias veces al mes.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Participar en una licitación – Empezar a crear una respuesta a una licitación

Una vez haya aceptado la invitación a un evento, abra la página "***Event Details"*** y haga clic en "***Bid on Event"*** para empezar a crear sus respuestas.



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Participar en una licitación – Componentes clave de una oferta en línea

Para presentar una oferta en eTendering, los licitadores normalmente tienen que completar los 3 procesos clave siguientes:

- Responder a factores de la licitación
- Insertar cantidades y precios unitarios para los elementos solicitados
- Presentar documentos de apoyo

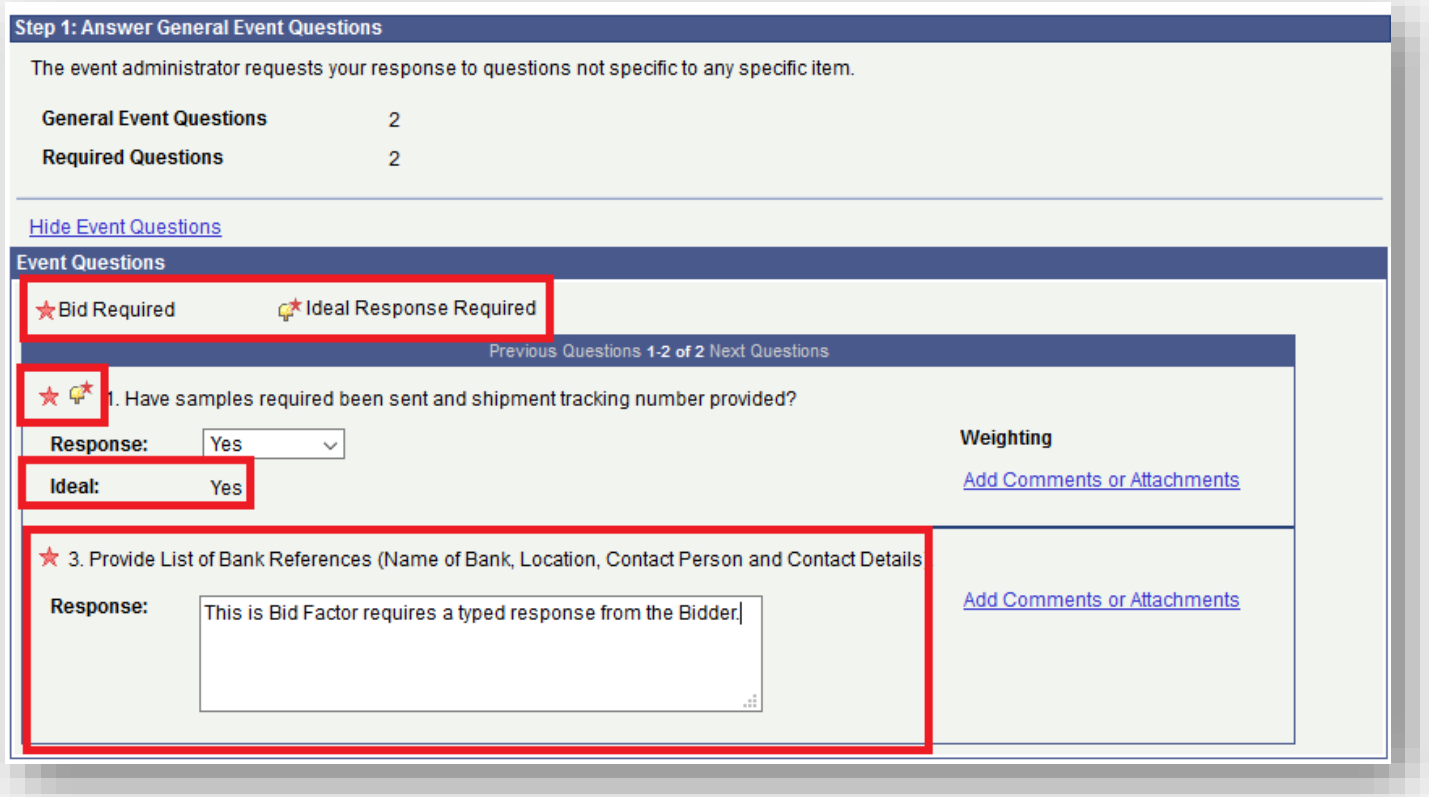
Siga las instrucciones de la guía para llevar a cabo su oferta.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Responder a factores de la licitación

Es posible que los licitadores tengan que responder preguntas sobre el evento (factores de la licitación) que se utilizarán en la evaluación final y la concesión de la licitación. Los factores de la licitación pueden variar según el tipo de respuesta necesaria. Algunos necesitarán una respuesta de **"sí/no"**, otros pueden precisar respuestas escritas o entradas numéricas. Lea detenidamente todas las preguntas antes de responder.



Bid Required: Cuando una pregunta está marcada con una estrella roja, significa que la respuesta es obligatoria para que la oferta sea válida.

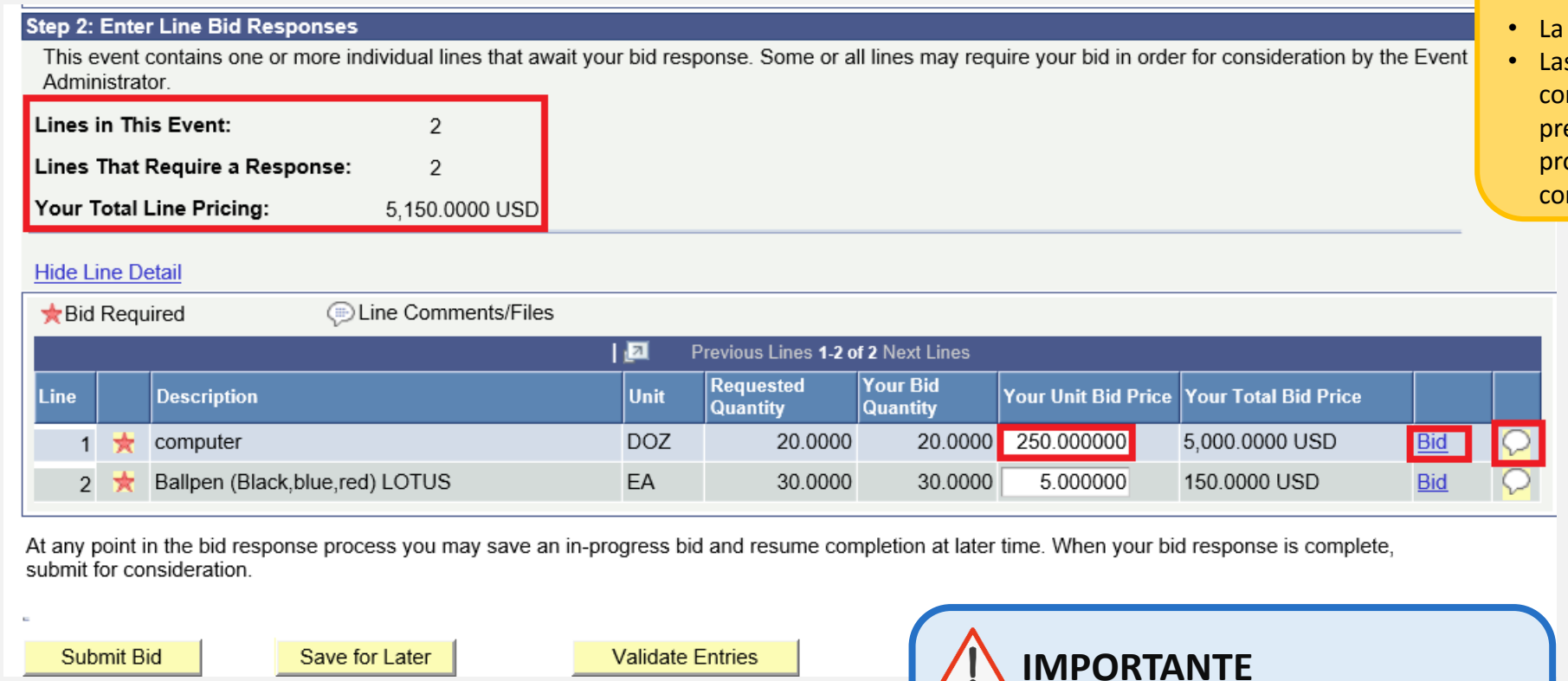
Ideal Response Required: Cuando una pregunta está marcada con el icono de una carpeta y una estrella roja debe responder la pregunta con una respuesta ideal. Por ejemplo, en la pregunta 1 de la izquierda, la respuesta ideal es sí (Yes). Esta es la única respuesta posible a esta pregunta.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Insertar cantidades y precios unitarios

Inserte su precio de oferta en los campos necesarios.



Step 2: Enter Line Bid Responses

This event contains one or more individual lines that await your bid response. Some or all lines may require your bid in order for consideration by the Event Administrator.

Lines in This Event:	2
Lines That Require a Response:	2
Your Total Line Pricing:	5,150.0000 USD

Hide Line Detail

Bid Required Line Comments/Files

Previous Lines **1-2 of 2** Next Lines

Line		Description	Unit	Requested Quantity	Your Bid Quantity	Your Unit Bid Price	Your Total Bid Price		
1	★	computer	DOZ	20.0000	20.0000	250.000000	5,000.0000 USD	Bid	
2	★	Ballpen (Black,blue,red) LOTUS	EA	30.0000	30.0000	5.000000	150.0000 USD	Bid	

At any point in the bid response process you may save an in-progress bid and resume completion at later time. When your bid response is complete, submit for consideration.

Submit Bid Save for Later Validate Entries

Preste atención a:

- La moneda de licitación del evento
- Las instrucciones de los pliegos de condiciones (p. ej.: ¿se pide una lista de precios detallada? ¿se pide una propuesta financiera protegida con contraseña? etc.)

IMPORTANTE

Para las solicitudes de propuestas, debe:

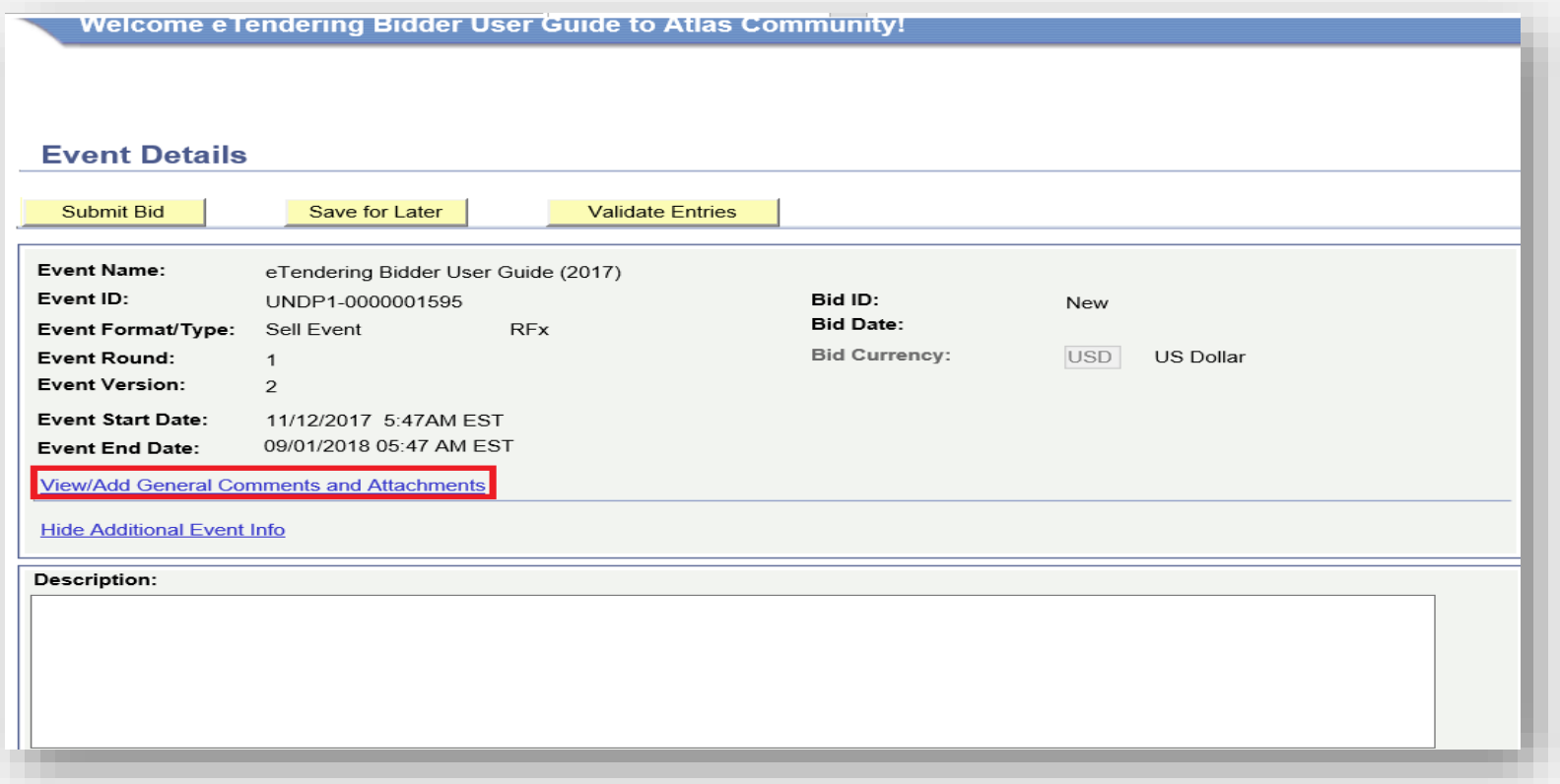
- Escribir 1 para el precio de la oferta
- Subir su propuesta financiera como un documento adjunto en PDF protegido con contraseña

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Subir documentos de apoyo

Para subir documentos de apoyo a su oferta, haga clic en "***View/Add General Comment and Attachments"*** en la página "***Event Details"***.

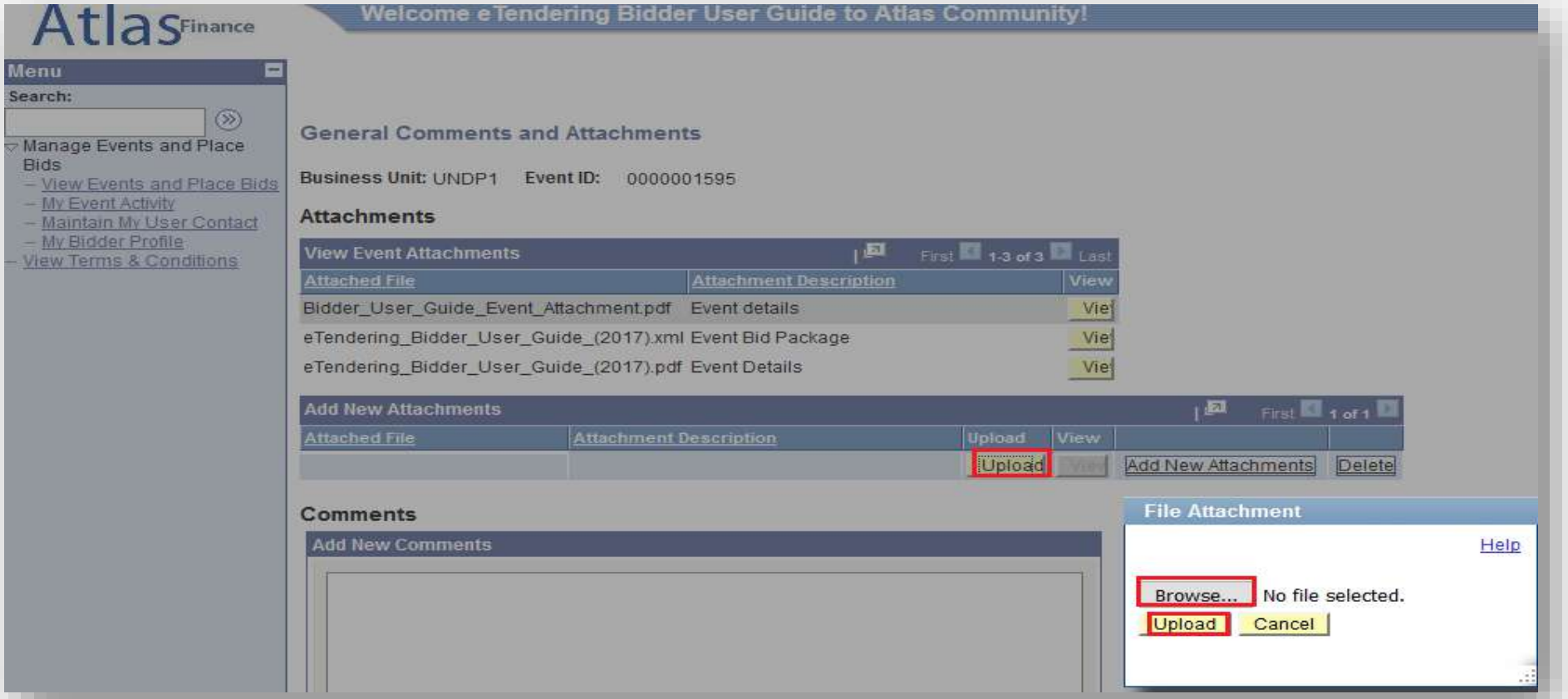


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Subir documentos de apoyo

Haga clic en "***Upload"*** y después en "***Browse"*** para ubicar y seleccionar el archivo que desea subir desde su computadora. Una vez seleccionado el archivo, vuelva al hacer clic en "***Upload"***.

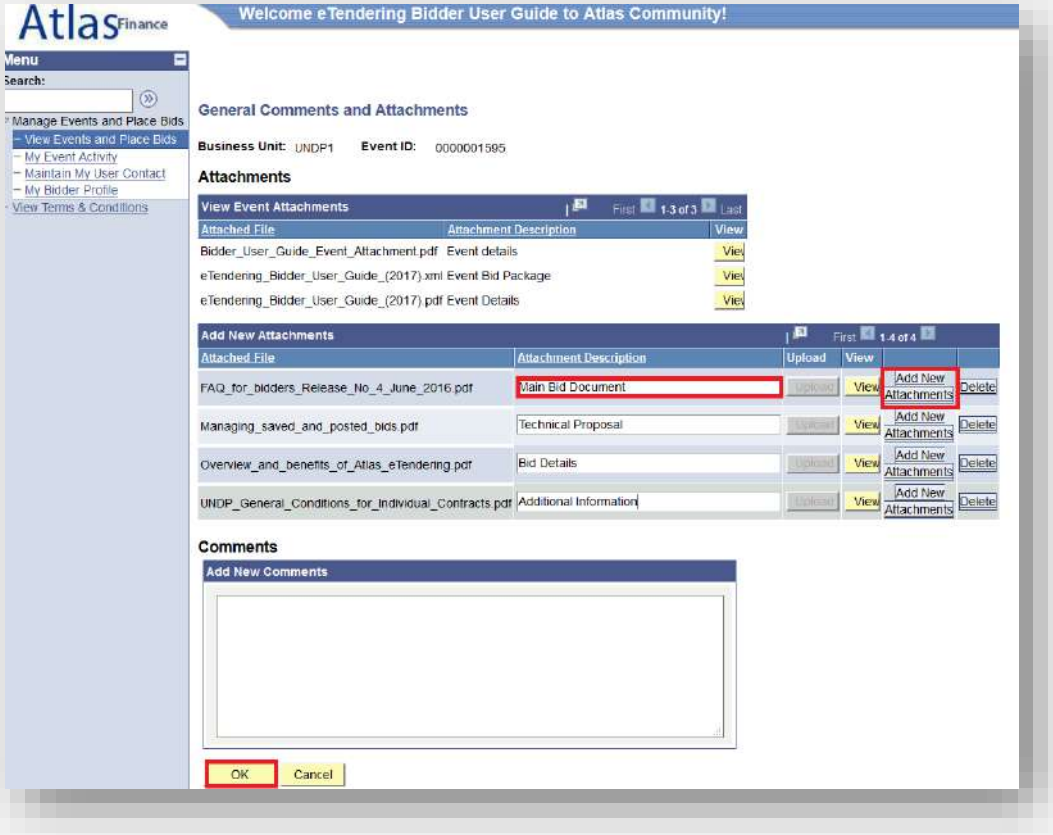


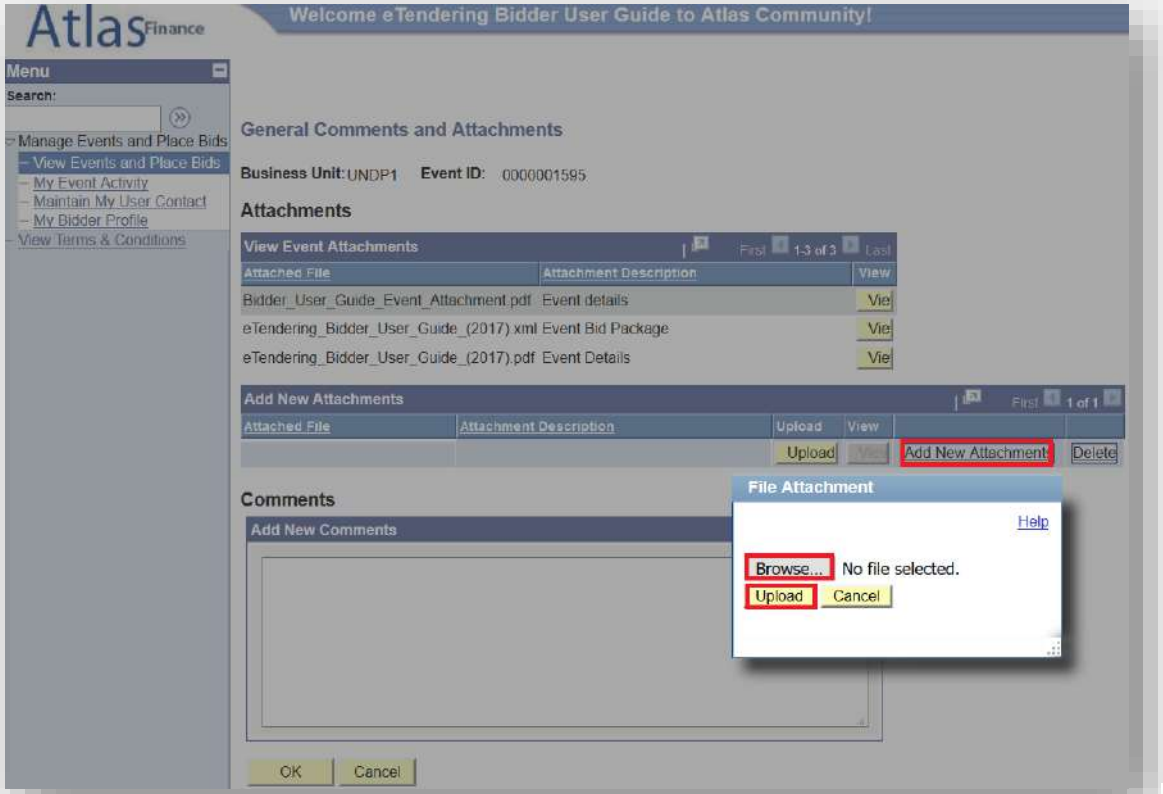
Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Subir documentos de apoyo

Para subir otro archivo, haga clic en "***Add New Attachments"*** y luego en "***Browse"*** para localizar y seleccionar el archivo que desea subir. Una vez seleccionado el archivo, vuelva al hacer clic en "***Upload"***.



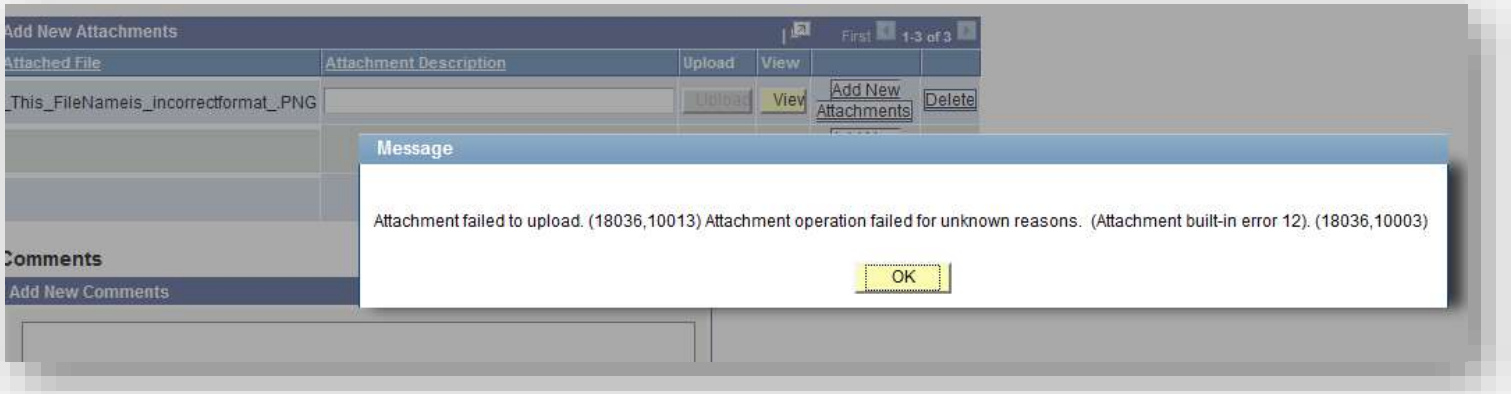


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Subir documentos de apoyo

Es importante asegurarse de que la descripción de los archivos adjuntos y los nombres de los archivos tienen el formato correcto. **Lea los consejos para más información.**



Consejos para subir archivos

El nombre del archivo solo puede tener 60 caracteres como máximo.

El nombre y la descripción del archivo no pueden contener caracteres especiales ni letras de otros alfabetos. Solo pueden contener letras del alfabeto inglés.

Si sube un gran número de archivos (como 15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede subir diversas carpetas ZIP pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP subida no puede superar los 50 MB.

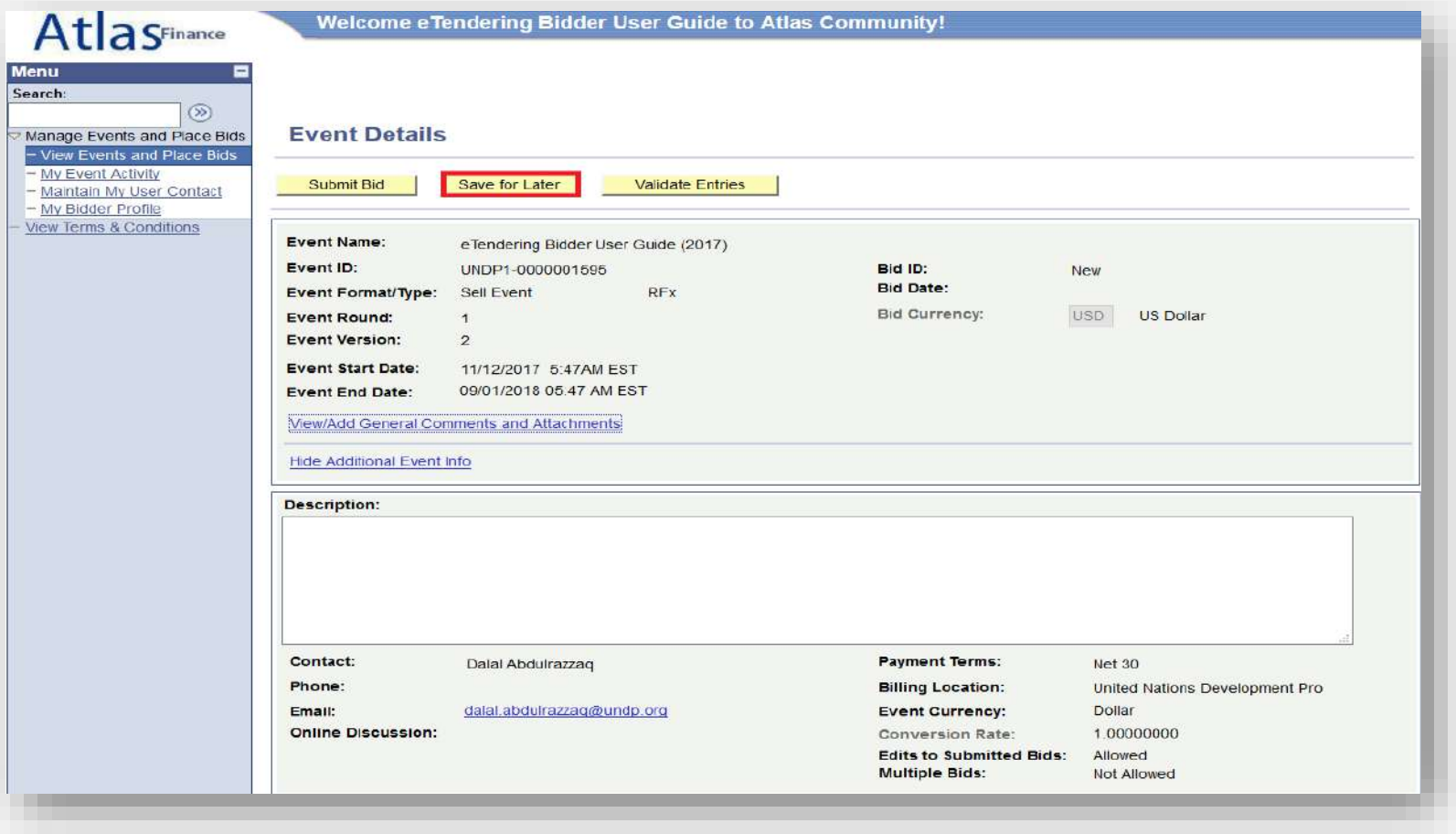
Lea detenidamente los pliegos de condiciones del evento para asegurarse de que cumple los requisitos del evento para la presentación de documentos. **Es posible que haya limitaciones de tamaño y formato de los archivos subidos.**

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Guardar para más tarde

Puede guardar su respuesta a la licitación para posteriormente añadir información adicional. Haga clic en "***Save for Later".***

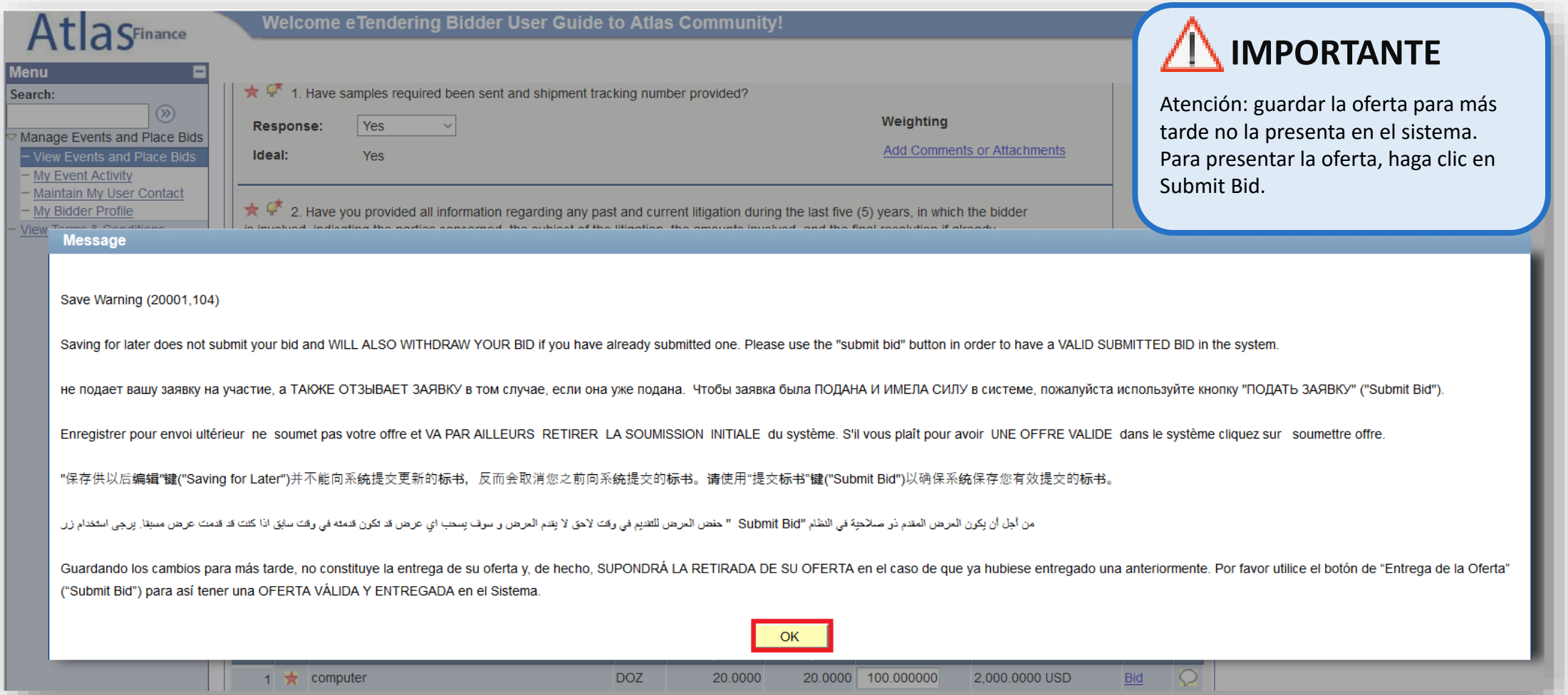


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Guardar para más tarde

Una notificación del sistema avisa al usuario de que su oferta está a punto de ser guardada. Haga clic en ***"OK"*** para confirmar que desea guardar la oferta para más tarde.



IMPORTANTE

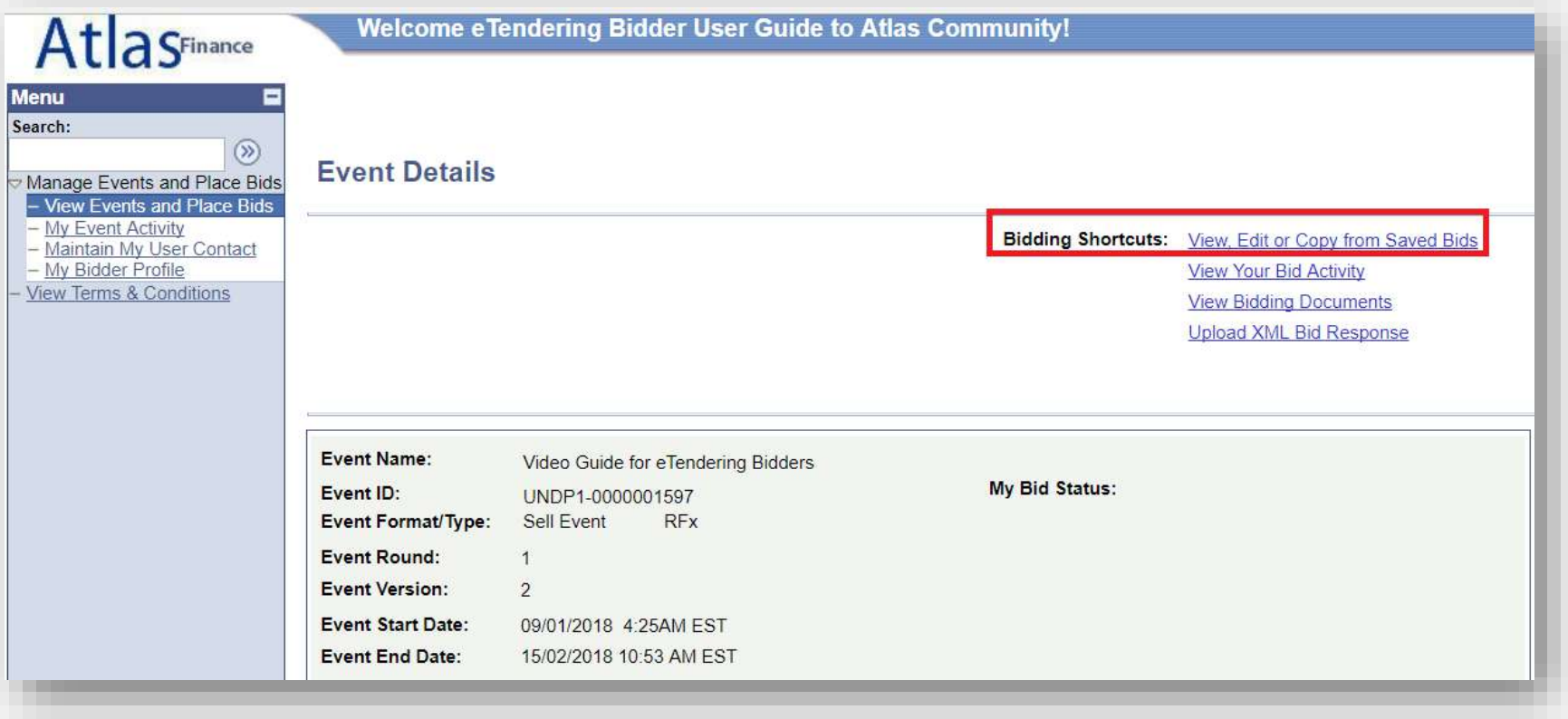
Atención: guardar la oferta para más tarde no la presenta en el sistema. Para presentar la oferta, haga clic en Submit Bid.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación –Guardar para más tarde

Para volver a la oferta guardada a fin de añadir información, abra la página "***Event Details***" haciendo clic en el hipervínculo del evento y después, haga clic en "***View, Edit or Copy From Saved Bids".***

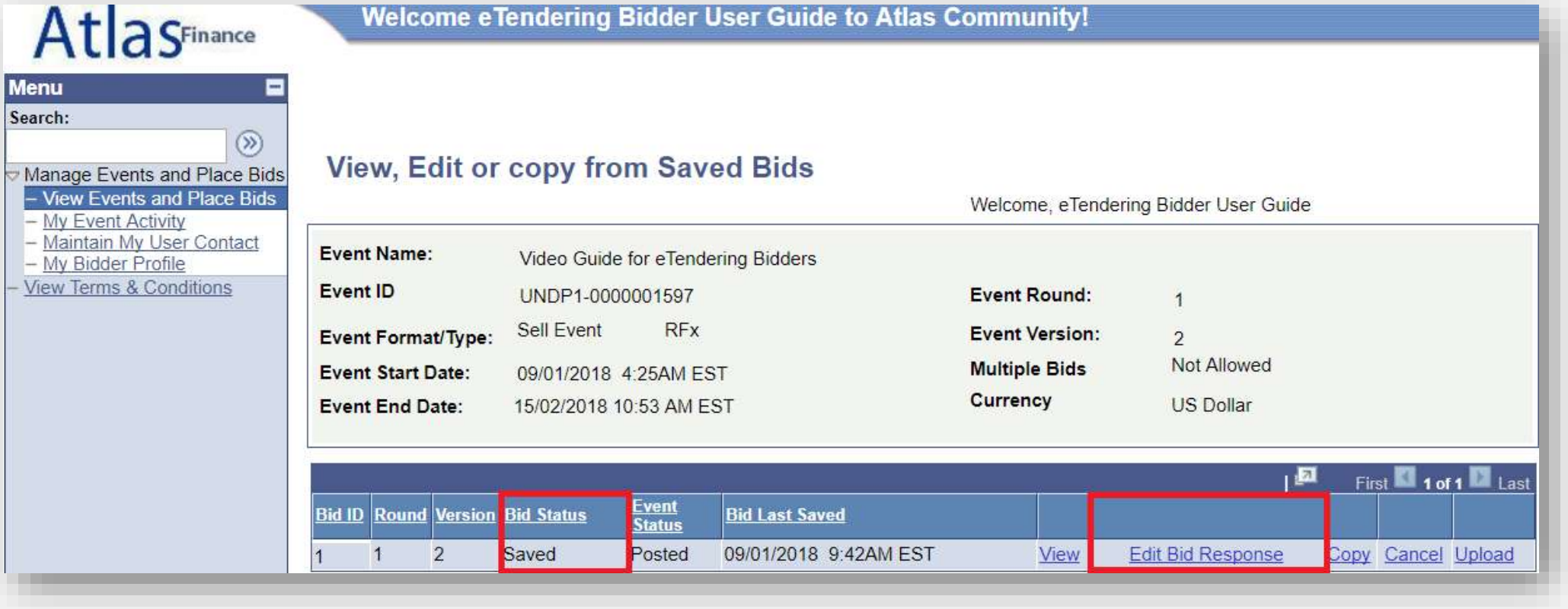


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Guardar para más tarde

En la página siguiente, el estado de la oferta será ***"Saved".*** Puede seguir completando la oferta haciendo clic en ***"Edit Bid Response".*** Esto abrirá la respuesta a la licitación para que pueda seguir trabajando en ella.

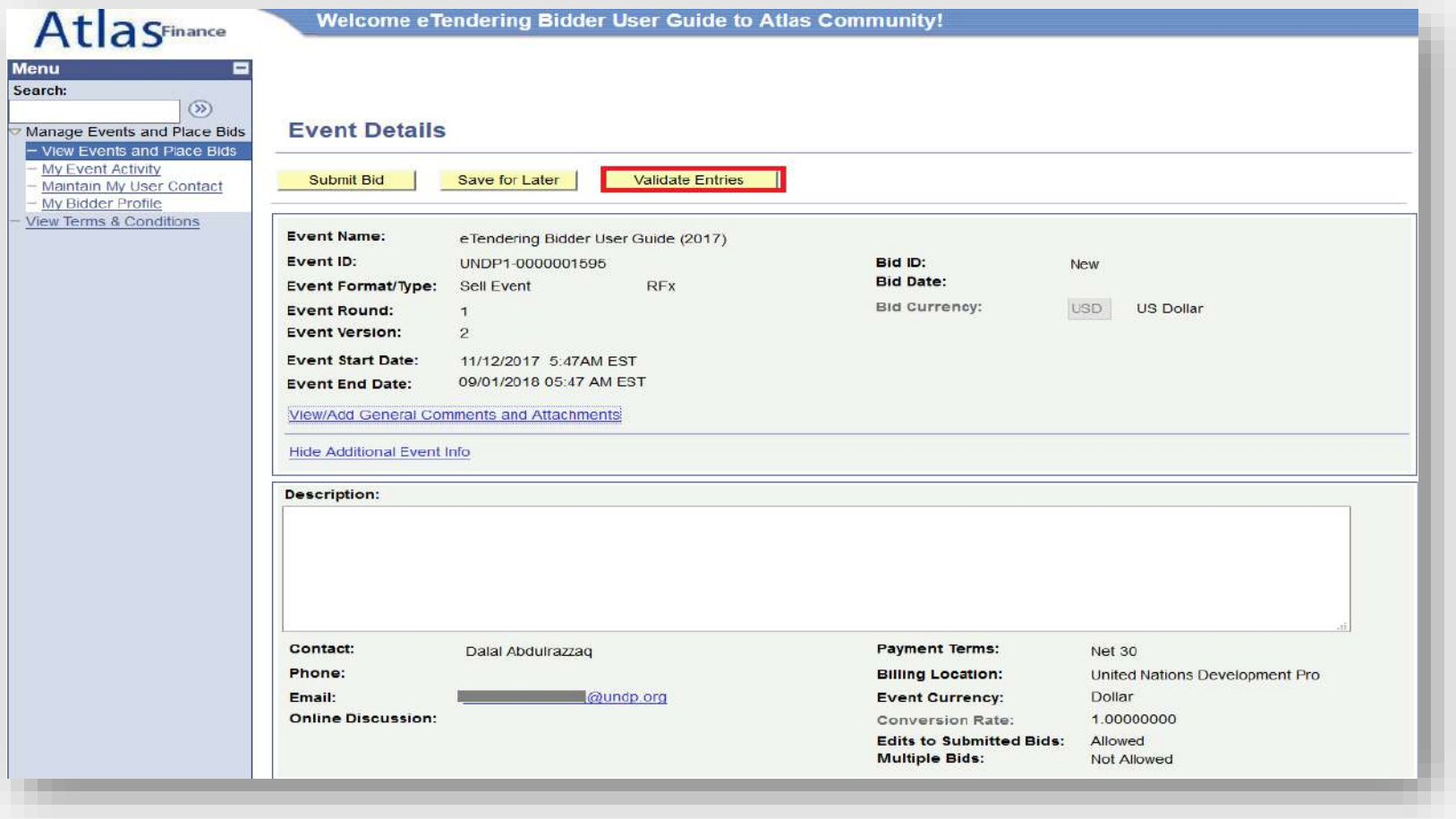


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Presentar oferta – Comprobar respuestas

Una vez haya finalizado las respuestas a la licitación, subido todos los documentos de apoyo y esté listo para presentar la oferta, haga clic en "***Validate Entries***" para comprobar que ha respondido correctamente a los factores de la licitación y ha ofertado en todos los elementos obligatorios.

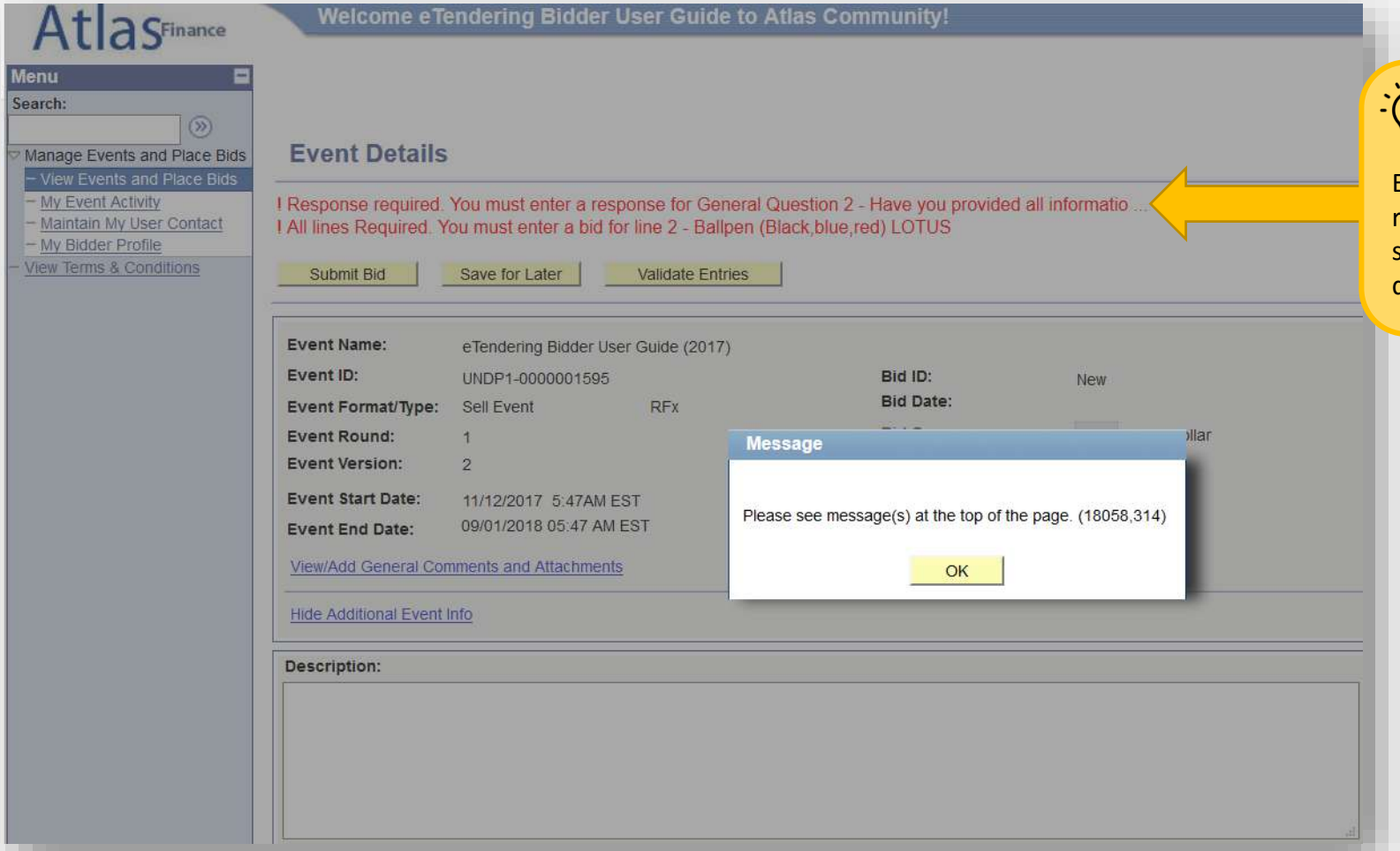


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Presentar oferta – Comprobar respuestas

Cuando hace clic en ***"Validate Entries"***, el sistema comprueba si ha cumplido los requisitos mínimos del evento. Si se han dejado sin responder preguntas obligatorias, aparece un mensaje de error en rojo en la parte superior de la página "***Event Details"***.



Ejemplo

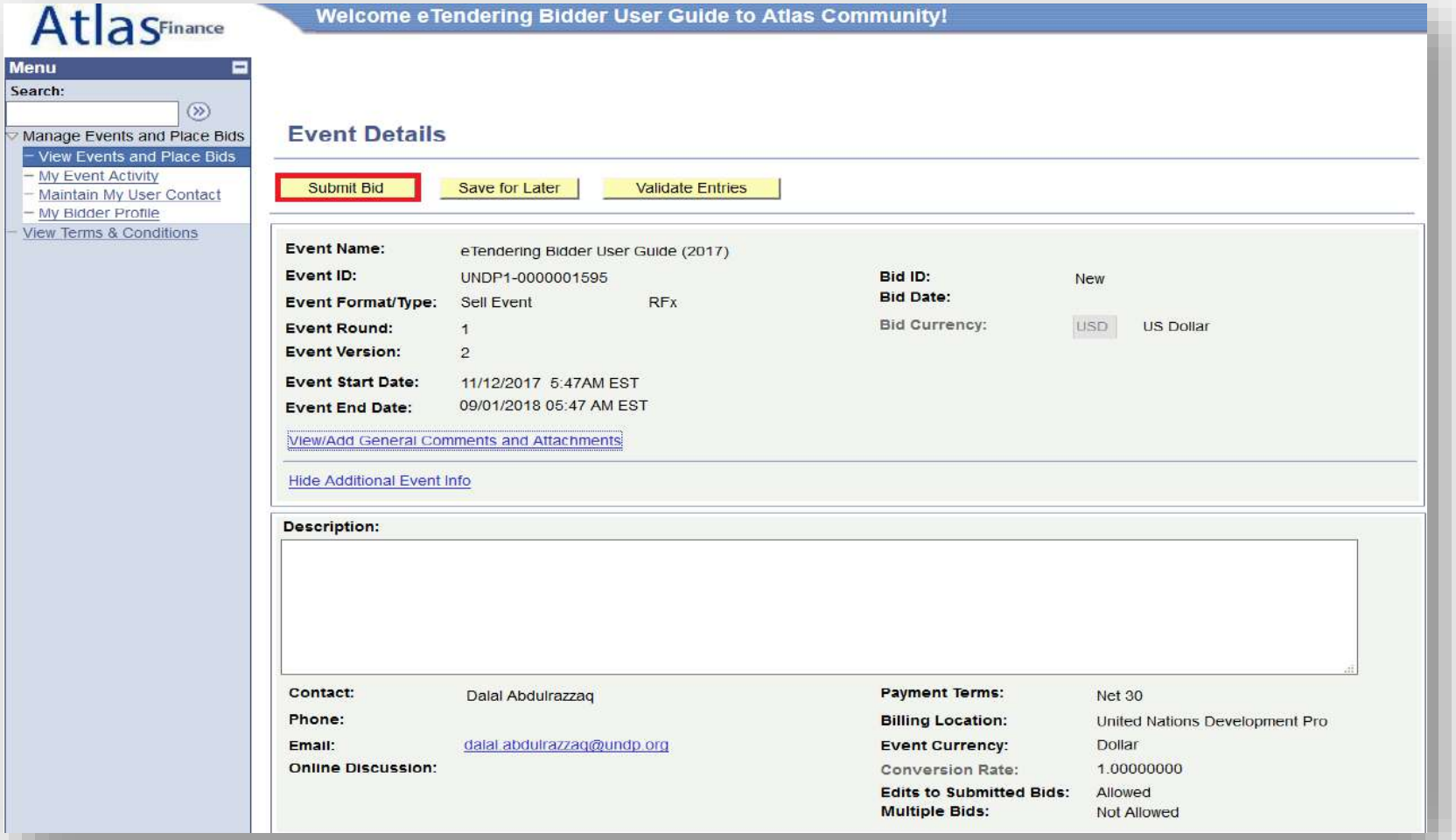
Este mensaje de advertencia indica que las respuestas para la pregunta 2 y la partida 2 son obligatorias y se deben responder antes del envío.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Presentar oferta – Presentar respuesta a licitación

Cuando haya finalizado su oferta y las respuestas se hayan validado, haga clic en "***Submit Bid***" para publicarla en el sistema.



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Presentar oferta – Publicar respuesta a licitación

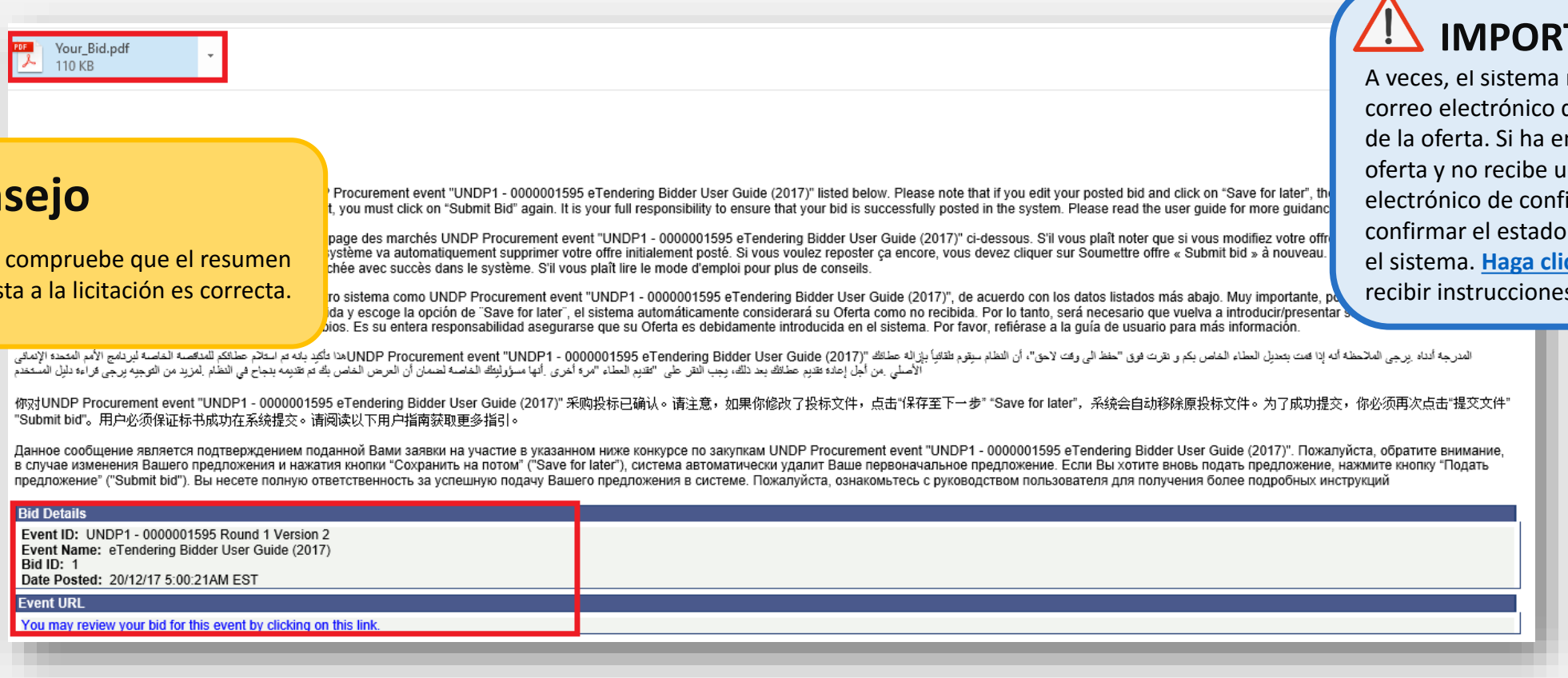
Después de hacer clic en "***Submit Bid",*** haga clic en ***"OK"*** para confirmar el envío.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Presentar oferta - Correo de confirmación de oferta

Una vez publicada su oferta, recibirá un correo electrónico de confirmación de oferta en su dirección de correo electrónico registrada. El correo electrónico incluye un archivo PDF generado por el sistema, donde figura un resumen su oferta.



Consejo

Abra el PDF y compruebe que el resumen de su respuesta a la licitación es correcta.

IMPORTANTE

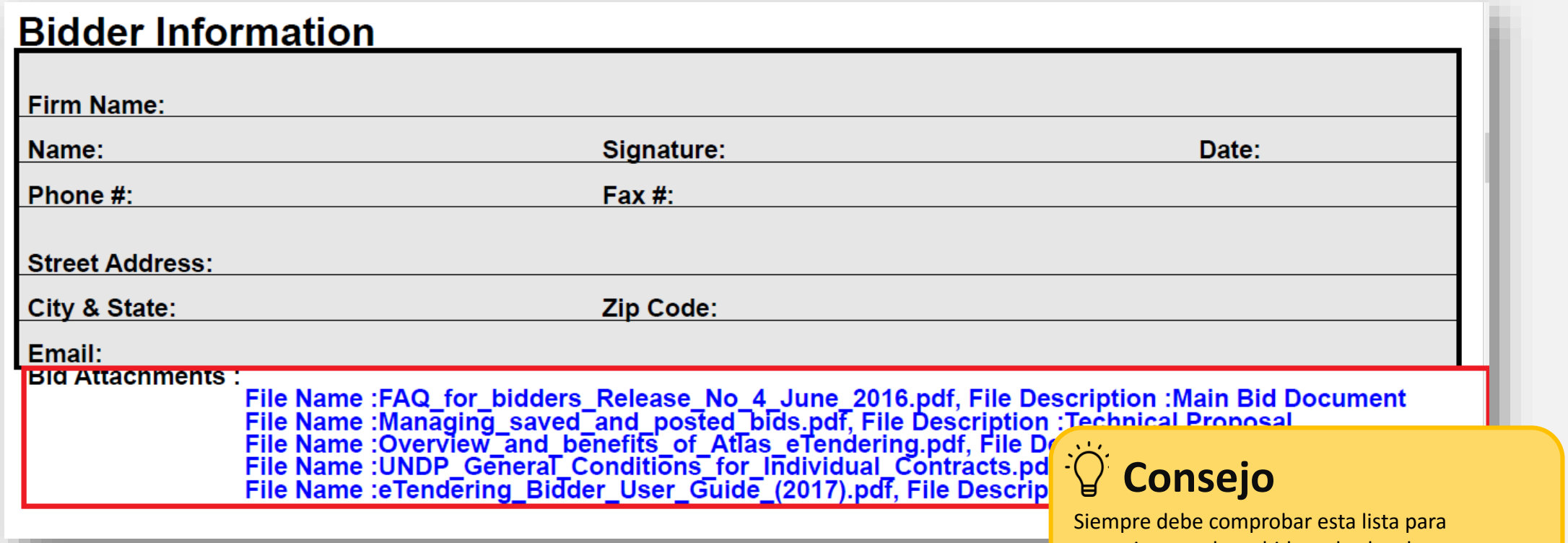
A veces, el sistema no genera un correo electrónico de confirmación de la oferta. Si ha enviado una oferta y no recibe un correo electrónico de confirmación, puede confirmar el estado de su oferta en el sistema. Haga clic aquí para recibir instrucciones.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Presentar oferta – Comprobar los documentos de apoyo subidos

Abra el archivo PDF que ha recibido por correo electrónico y desplácese hasta el final de la sección "***Bid Attachments"*** del documento. Encontrará una lista con los nombres de todos los archivos que ha subido a su oferta. Siempre debe comprobar esta lista para garantizar que ha subido todos los documentos de apoyo necesarios. El sistema no verifica que se haya presentado toda la documentación necesaria, por lo que es responsabilidad del licitador garantizar que se han subido todos los documentos de apoyo necesarios.



Bidder Information

Firm Name:		
Name:	**Signature:**	**Date:**
Phone #:	**Fax #:**	
Street Address:		
City & State:	**Zip Code:**	
Email:		

Bid Attachments :

File Name :FAQ_for_bidders_Release_No_4_June_2016.pdf, File Description :Main Bid Document
File Name :Managing_saved_and_posted_bids.pdf, File Description :Technical Proposal
File Name :Overview_and_benefits_of_Atlas_eTendering.pdf, File D
File Name :UNDP_General_Conditions_for_Individual_Contracts.pd
File Name :eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf, File Descrip

Consejo

Siempre debe comprobar esta lista para garantizar que ha subido todos los documentos de apoyo necesarios.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Presentar oferta en .XML

Los licitadores tienen la opción de preparar sus respuestas a la licitación sin conexión descargando todo el paquete de eventos en su computadora en un formato de archivos .XML.

El paquete de eventos de archivos .XML contiene todos los factores necesarios de la oferta y las partidas que debe rellenar el licitador antes de presentar la oferta en línea.

Para ello, el licitador debe descargar el archivo .XML, guardarlo como un archivo Excel en su computadora, rellenar los campos necesarios y, finalmente, subir su respuesta a la licitación en eTendering.

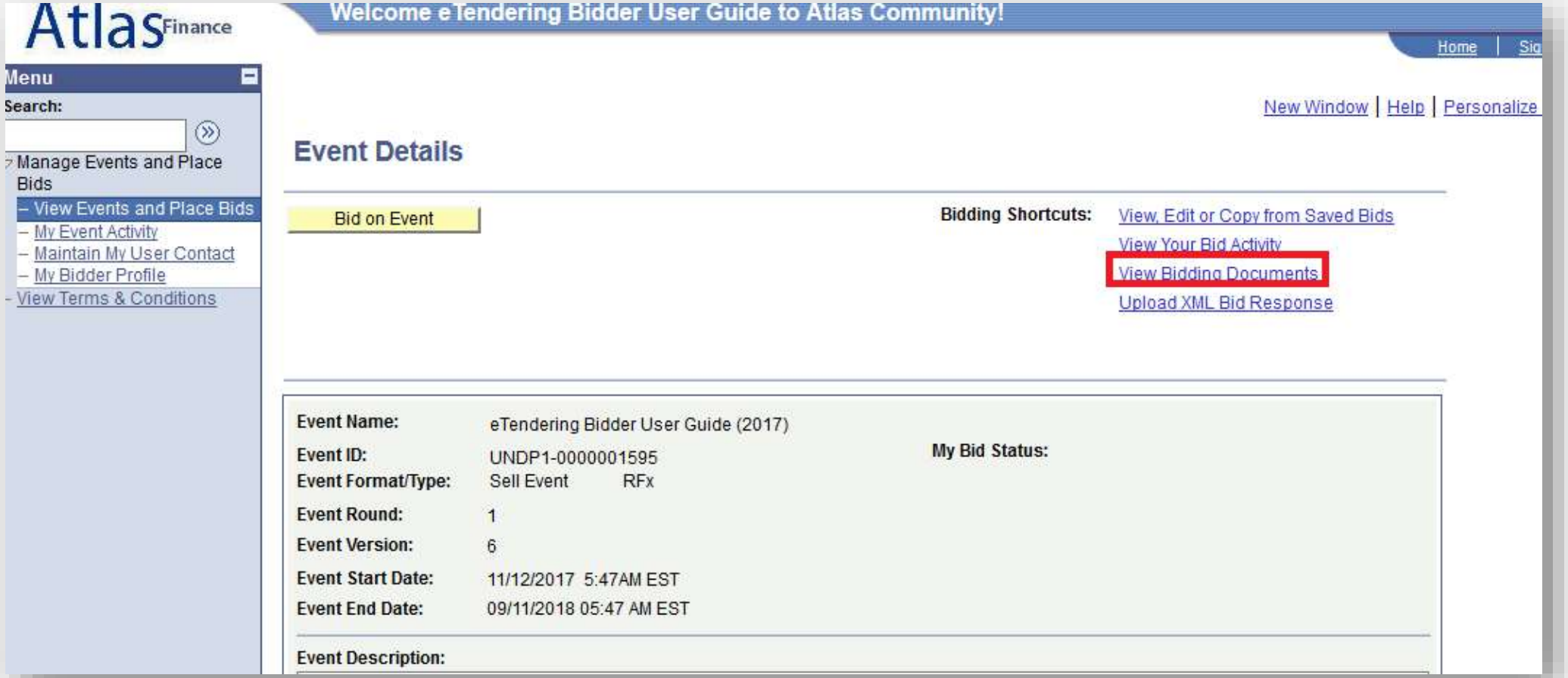
Tenga en cuenta que si elige este método opcional de presentar ofertas, también se debe asegurar de que sube todos los documentos de apoyo necesarios directamente en el sistema antes de presentar su oferta.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Descargar archivo XML

Para empezar a preparar la respuesta a la licitación sin conexión, primero debe descargar el archivo .XML en su computadora. Para encontrar el archivo .XML, vaya a: "***Event Details***" → "***Bidding Shortcuts***" → y haga clic en "***View Bidding Documents".***



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Descargar archivo XML

En ***"Event Header Comments and Attachments"***, busque el archivo que termine con ***".xml"*** y esté etiquetado como "***Event Bid Package".***

Descargue el archivo haciendo clic en el icono de la lupa.

IMPORTANTE

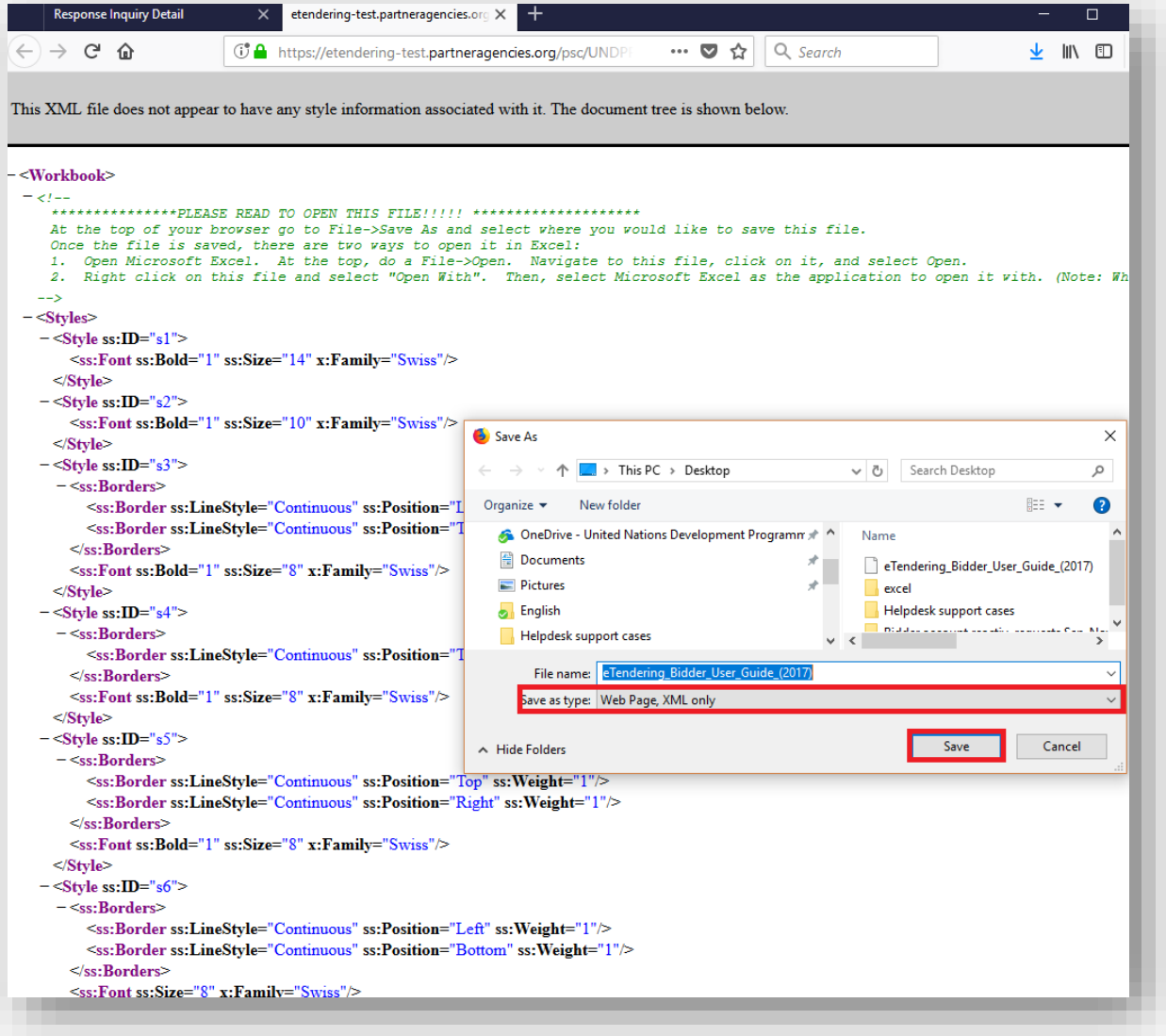
El sistema genera un nuevo archivo .XML cada vez que se modifica un evento. Asegúrese de que utiliza el último archivo .XML al enviar su oferta.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Descargar archivo XML

El archivo se abrirá como una nueva pestaña en su navegador de Internet. Descargue el archivo y guárdelo en la computadora. El método para guardar depende del navegador que esté utilizando. Por ejemplo, en el caso de Firefox debe hacer clic con el botón derecho en la página web y guardarlo como archivo .xml en el lugar que prefiera de la computadora.



IMPORTANTE

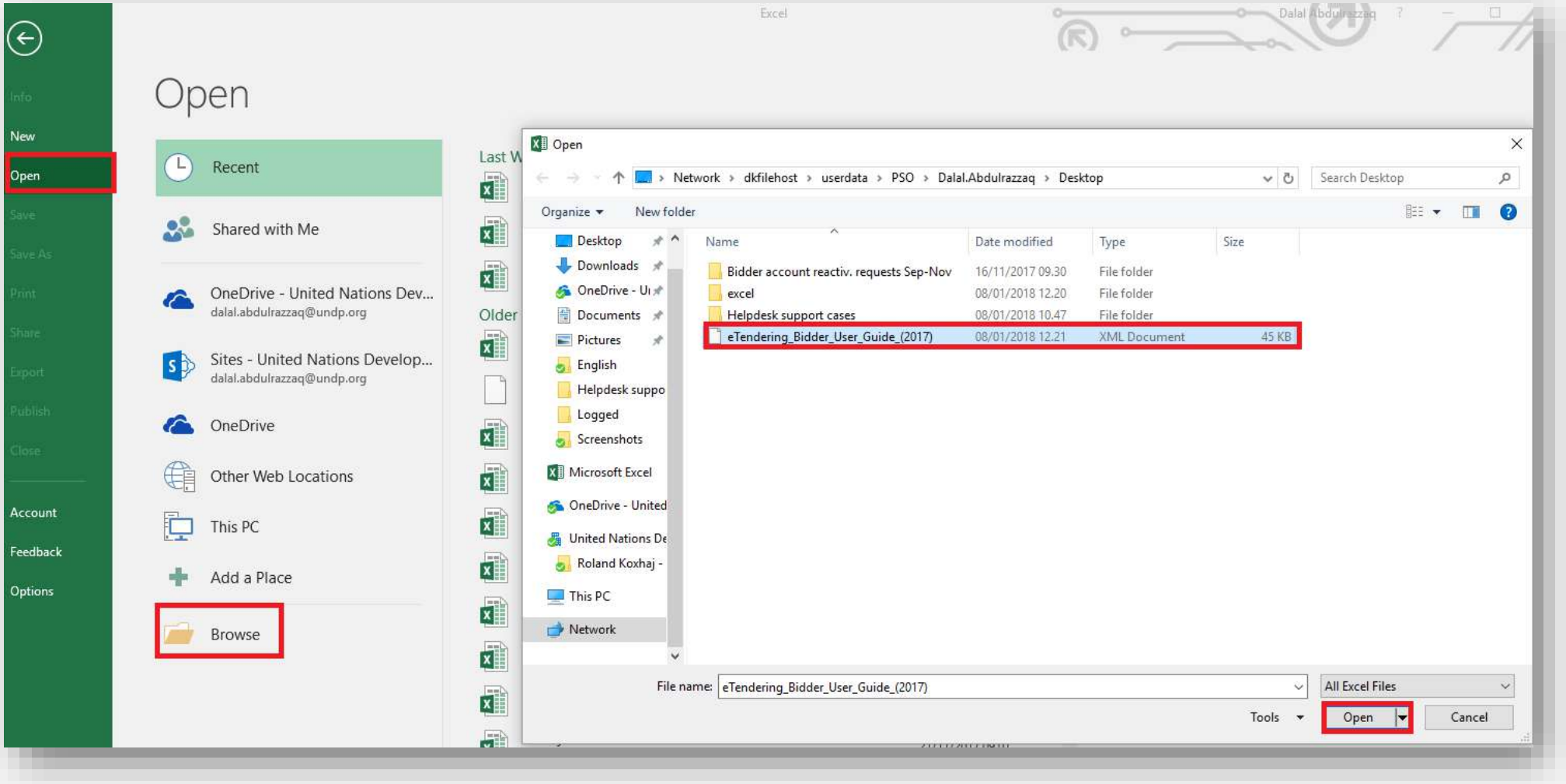
Asegúrese de que los mensajes emergentes están activados en su computadora antes de descargar el archivo .XML.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Abrir el archivo XML en Excel

Abrir el archivo .xml en Excel yendo a "***Excel***", haciendo clic en "***Open***" → "***Browse***" y seguidamente buscando la ubicación del archivo. Una vez encontrado el archivo, selecciónelo y haga clic en "***Open***" para verlo en Excel.

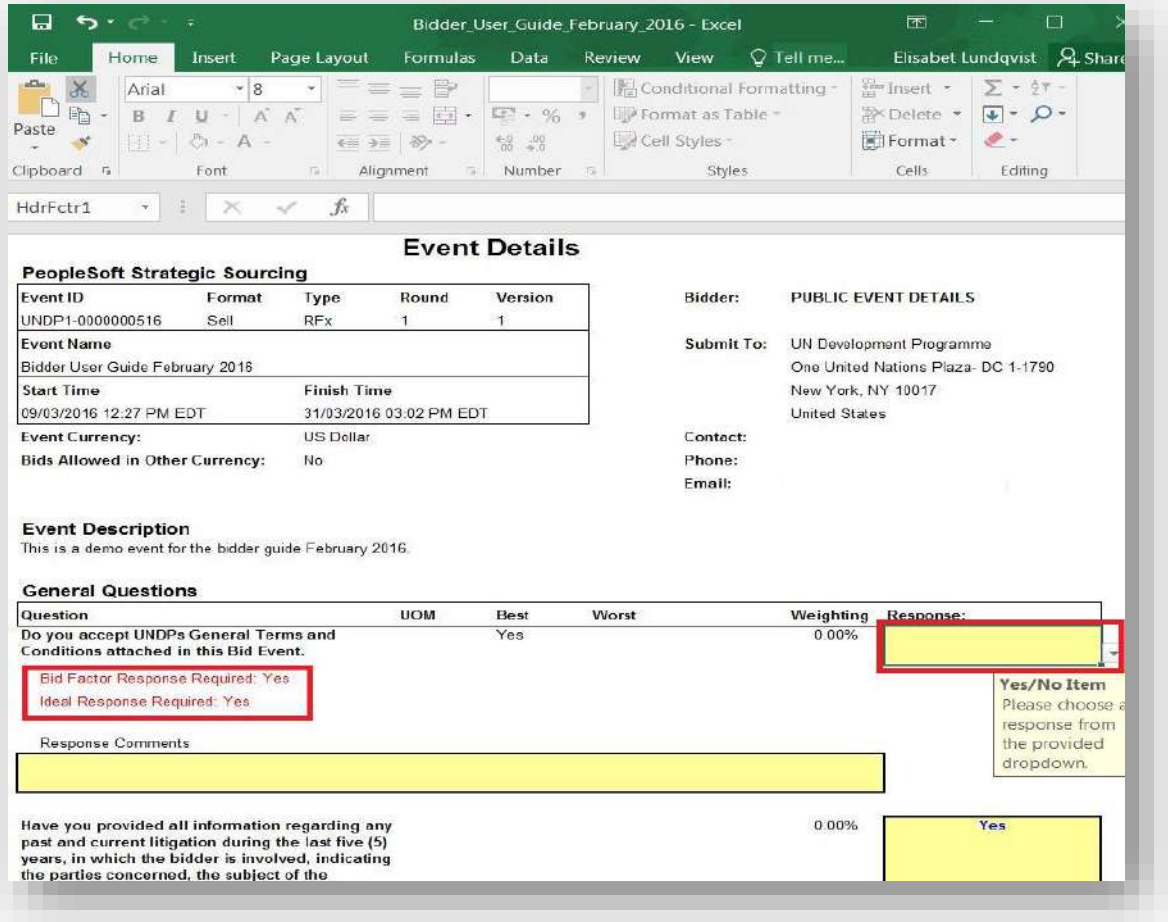


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Rellenar las respuestas de la oferta en Excel

Una vez el archivo está abierto en Excel, responda a todos los factores de la oferta y las partidas que figuran en el documento.



IMPORTANTE

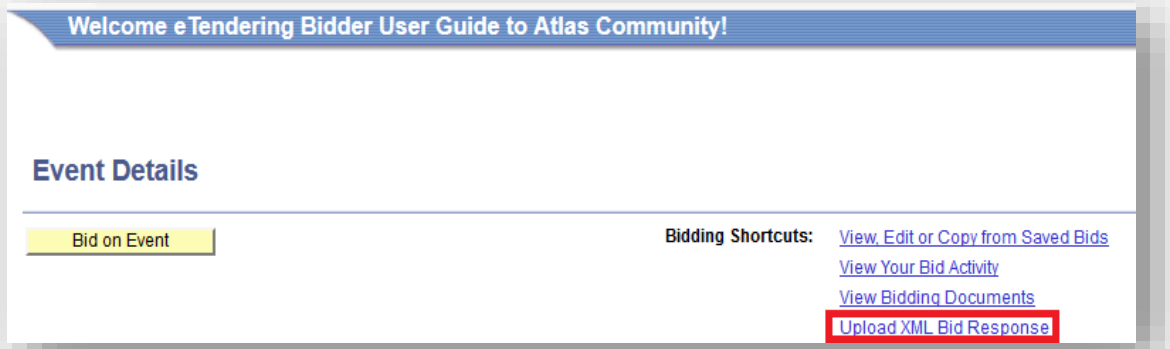
Compruebe todas las pestañas de las hojas en la parte inferior del archivo Excel y asegúrese de que ha respondido todos los campos obligatorios.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

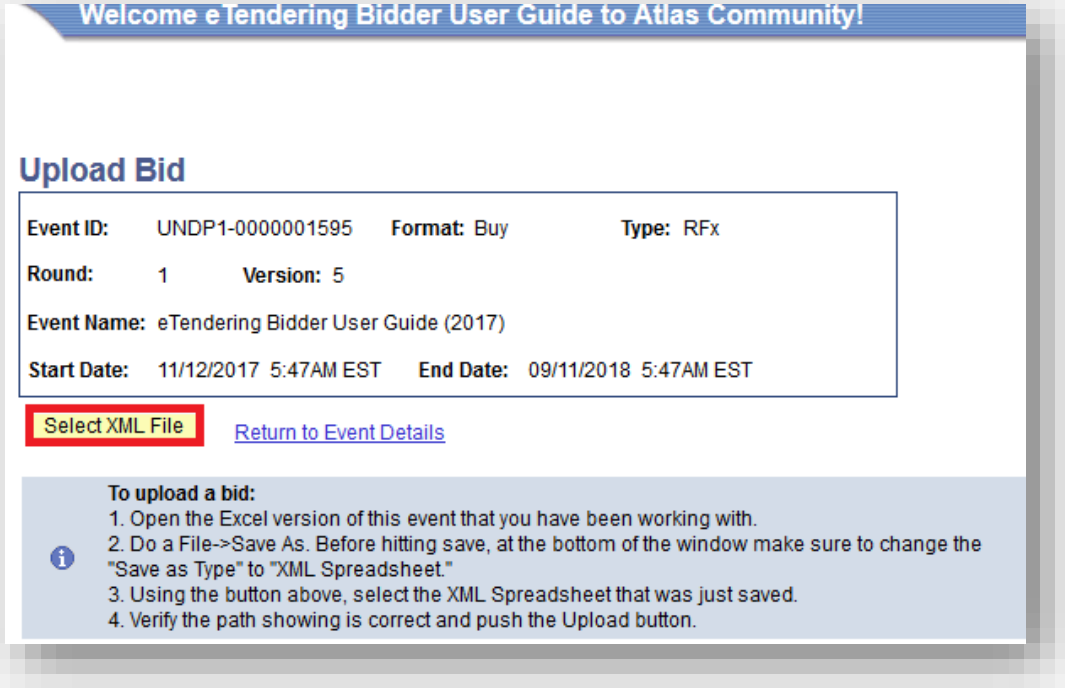
Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Subir las respuestas y presentar

Después de rellenar todos los campos, guarde el documento como una hoja de cálculo XML y vaya a la página "***Event Details"*** de eTendering para subir su oferta. Vaya a "***Bidding Shortcuts"*** y haga clic en "***Upload XML Bid Response"***.



Haga clic en "***Select .XML File"*** y seleccione el archivo guardado.

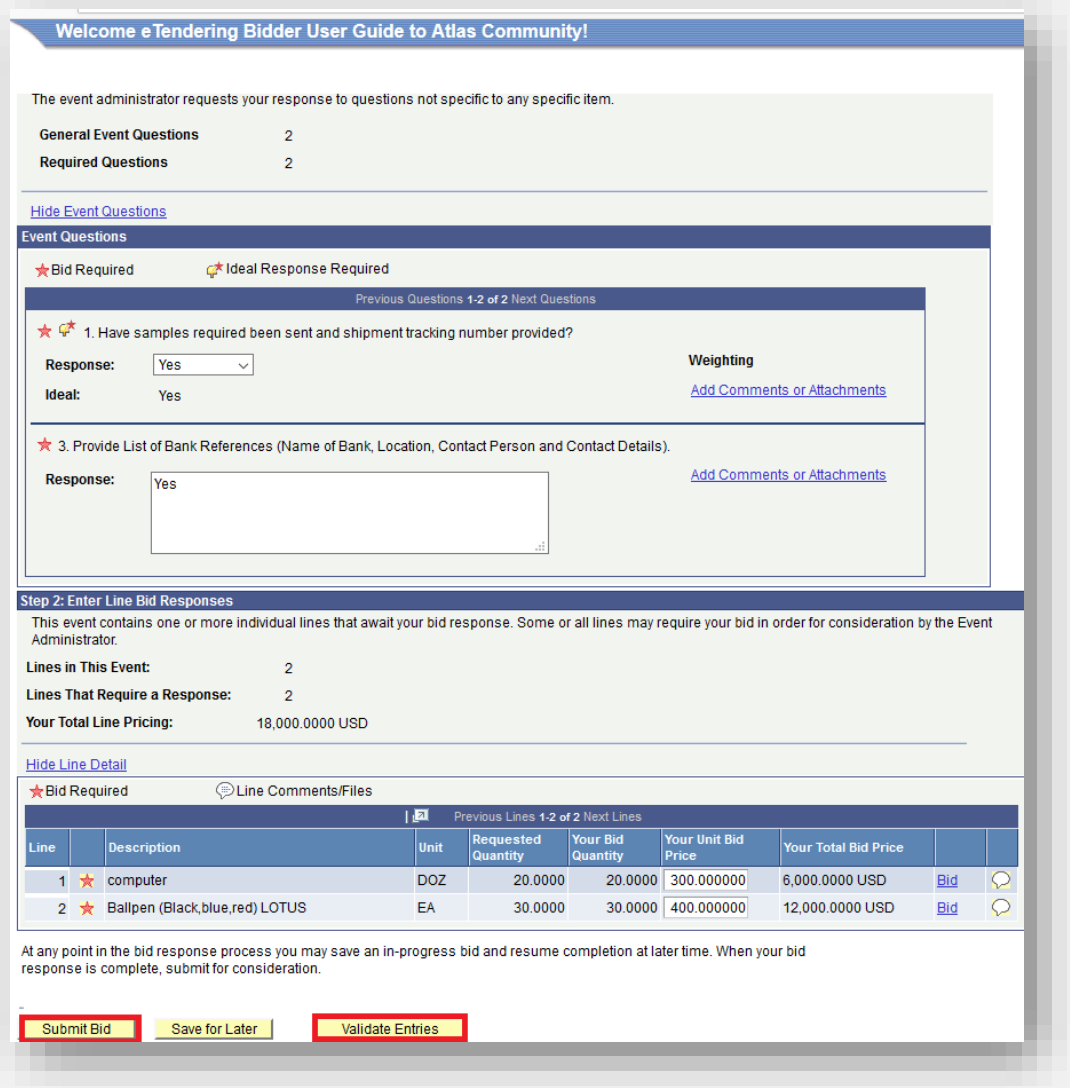


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Subir las respuestas y presentar

Una vez se ha subido el archivo .XML, las respuestas se rellenarán automáticamente en la página "***Event Details".*** Revise las respuestas para asegurarse de que todo es correcto y agregue los elementos adjuntos necesarios antes de validar sus entradas y presentar la oferta. **Recuerde: Los documentos no se pueden adjuntar mediante archivos .xml. Se deben subir directamente al sistema.**



IMPORTANTE

Puede subir su oferta utilizando .XML solo una vez. Los cambios se tienen que hacer en línea en el sistema siguiendo estas instrucciones.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Presentar oferta**

Empowered lives. Resilient nations.

3.0 Gestionar ofertas

Hacer clic para volver al índice

Esta sección explica al licitador cómo ver, editar o cancelar una oferta que ya se ha guardado o presentado en el sistema. También explica la manera en la que los licitadores pueden volver a presentar una oferta cuando se ha modificado un evento.

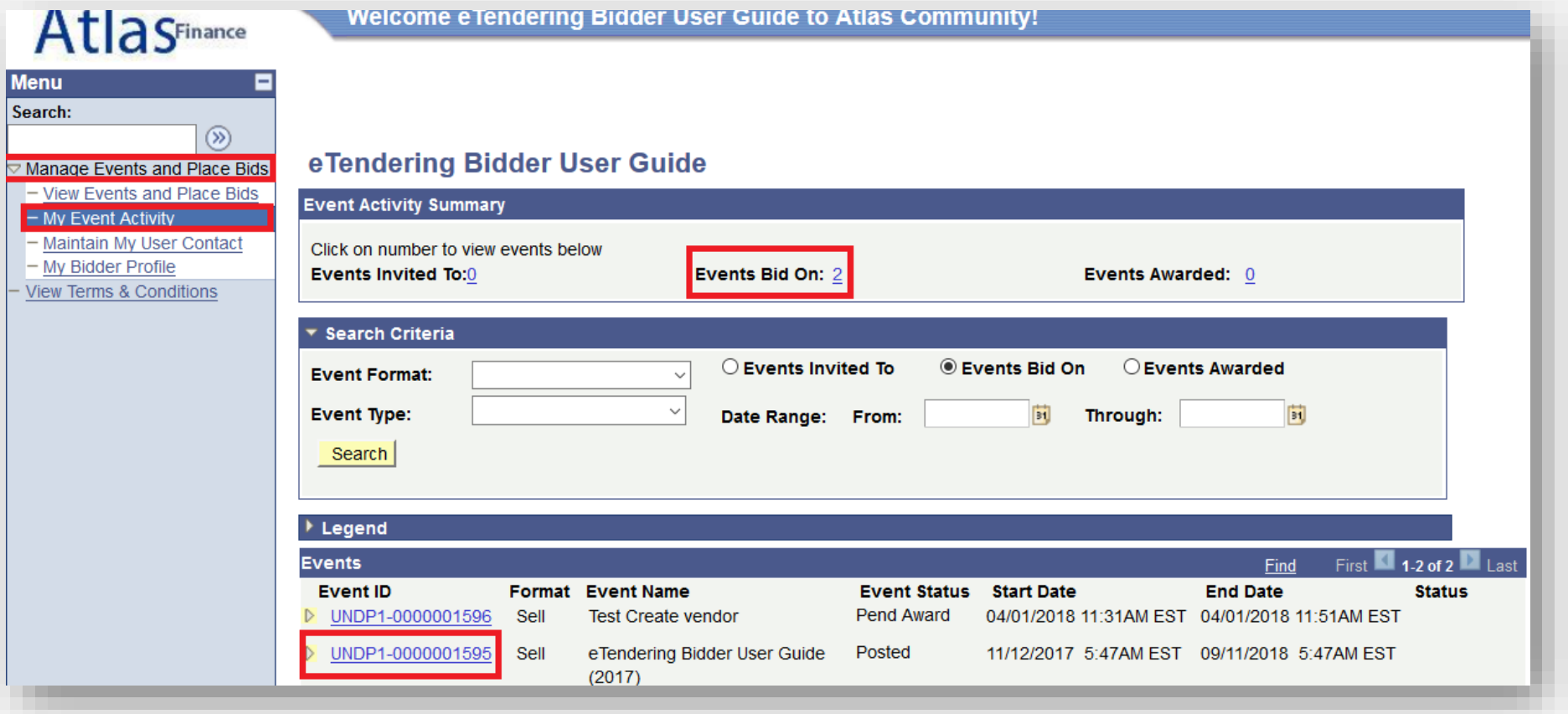
- 3.1 Ver el estado de la oferta y las respuestas a la licitación
- 3.2 Editar la respuesta a una licitación
- 3.3 Presentar una oferta alternativa
- 3.4 Cancelar una oferta
- 3.5 Gestionar una oferta después de modificarse un evento
- 3.5.1 Volver a presentar una oferta cuando la oferta se ha cancelado

Empowered lives. Resilient nations.

3.1 Gestionar ofertas – Ver estado y respuestas de una oferta

Para ver su respuesta a la licitación y comprobar el estado de su oferta, inicie sesión con su cuenta de eTendering y vaya a *"**Manage Events and Place Bids**"*. Haga clic en "***My Event Activity***" → y después en "***Event Bids On***".

Todos los eventos de la licitación en la que ha participado se mostrarán debajo. Haga clic en el "***Event ID***" relevante para ver la información de la respuesta a la licitación.

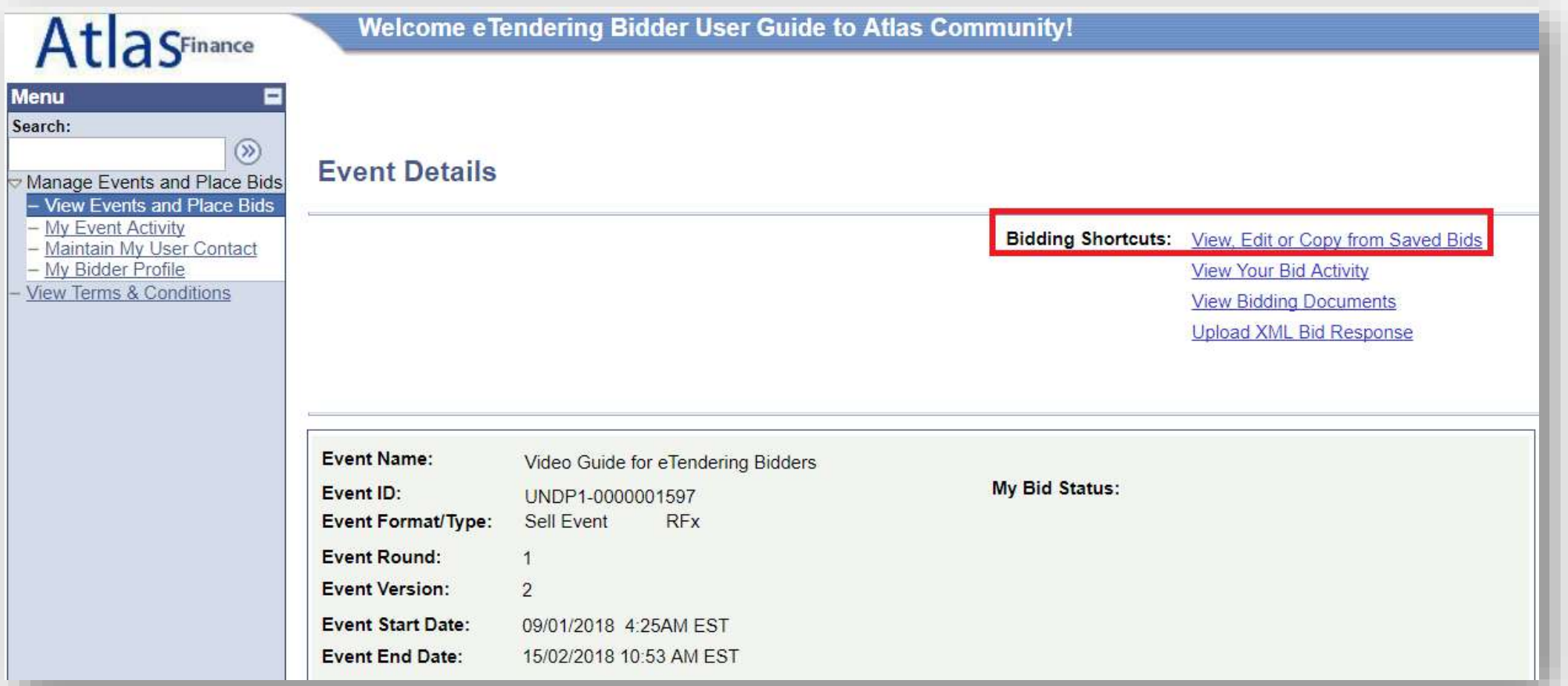


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.1 Gestionar ofertas – Ver estado y respuestas de una oferta

Una vez haya hecho clic en el ID del evento y esté en la página "***Event Details***", haga clic en "***View, Edit or Copy From Saved Bids***".

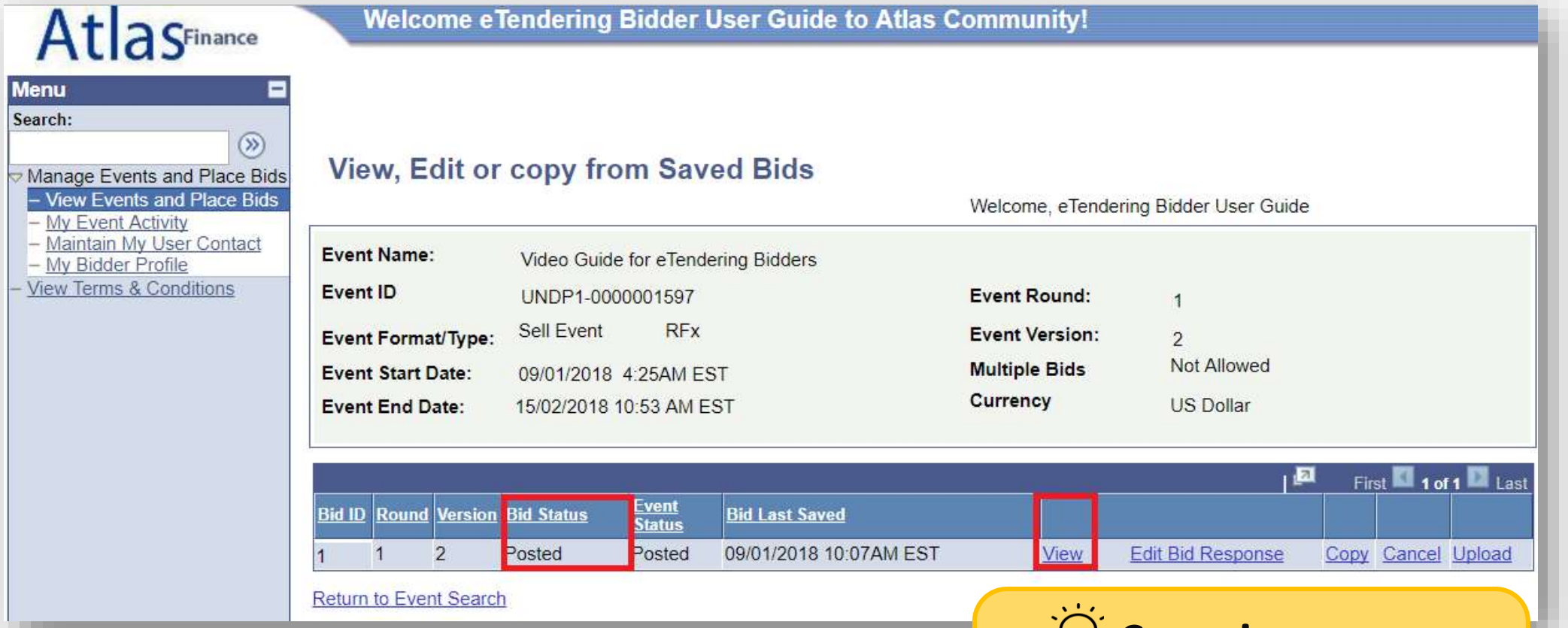


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.1 Gestionar ofertas – Ver estado y respuestas de una oferta

En la columna ***"Bid Status"*** verá el estado de su oferta. Si una oferta se ha presentado correctamente, el estado que se muestra es ***"Posted".*** Después, haga clic en "***View".*** El sistema abre la oferta publicada en modo de solo vista.



Consejo

Hay otros estados de la oferta, como: Saved (Guardada) o Cancelled (Cancelada). Ambos indican que una oferta no se ha publicado todavía.

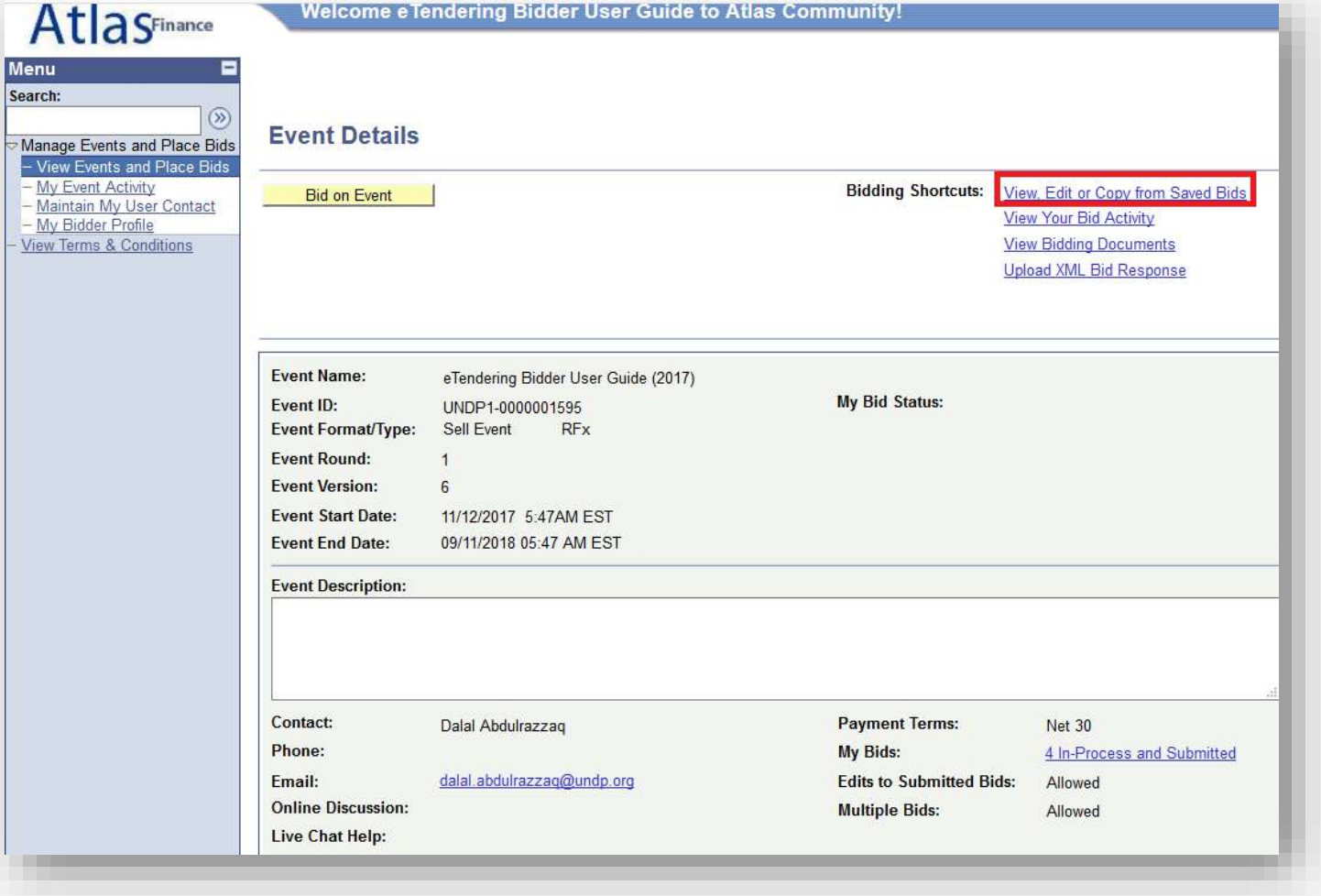
Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.2 Gestionar ofertas – Editar oferta

Para editar la respuesta a una licitación, inicie sesión con su cuenta de eTendering y haga clic en el menú de la izquierda *"**Manage Events and Place Bids**"*. Haga clic en "***My Event Activity***" → y después en "***Event Bids On***".

Haga clic en el "***Event ID***" relevante.



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

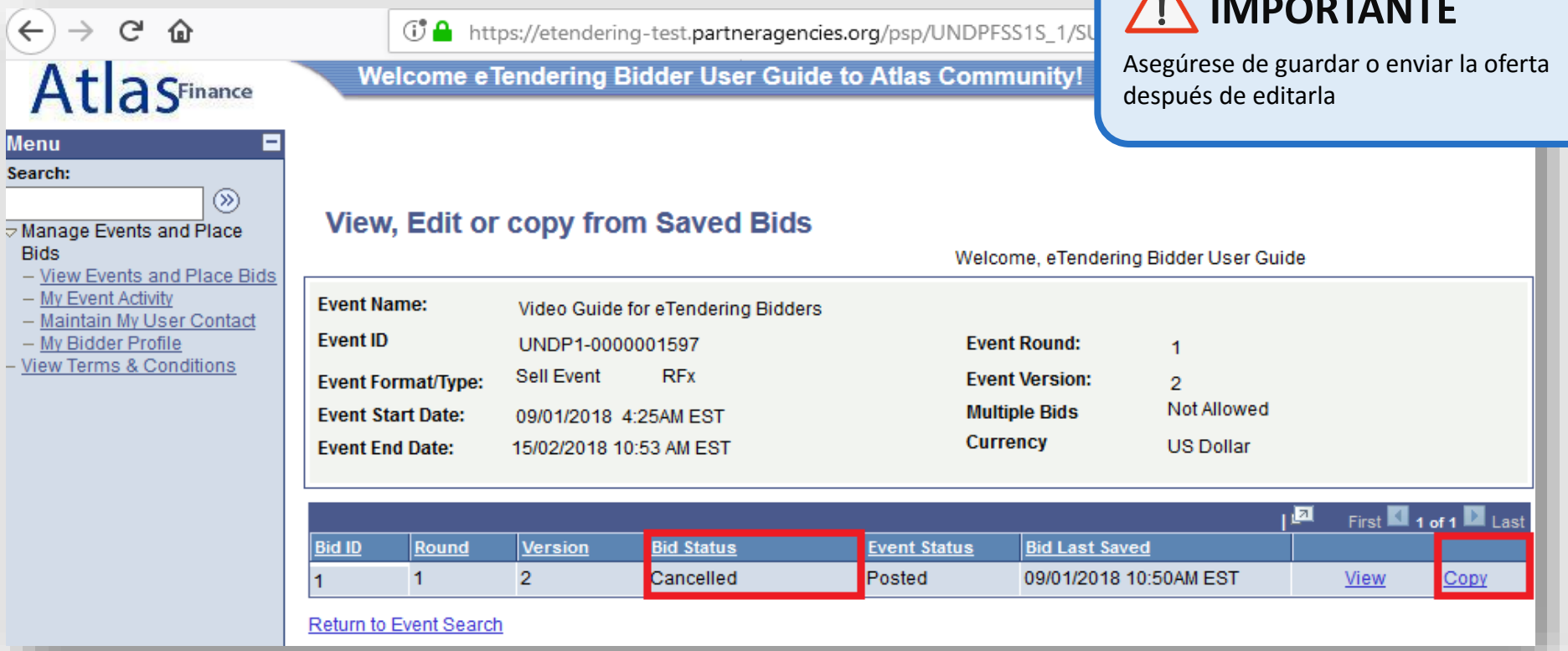
3.2 Gestionar ofertas – Editar oferta si no se permite la edición directa

Si **no se permite** la edición de una oferta, el licitador primero debe cancelar la oferta publicada siguiendo estas instrucciones, y, después, crear una nueva respuesta a la licitación.

Una vez que se ha cancelado la oferta, se puede crear una nueva respuesta a la licitación utilizando la función de copia que copiará la oferta antes cancelada. Así puede aplicar los cambios necesarios. También puede crear una nueva respuesta a la licitación desde cero haciendo clic en "Bid On Event".

IMPORTANTE

Asegúrese de guardar o enviar la oferta después de editarla

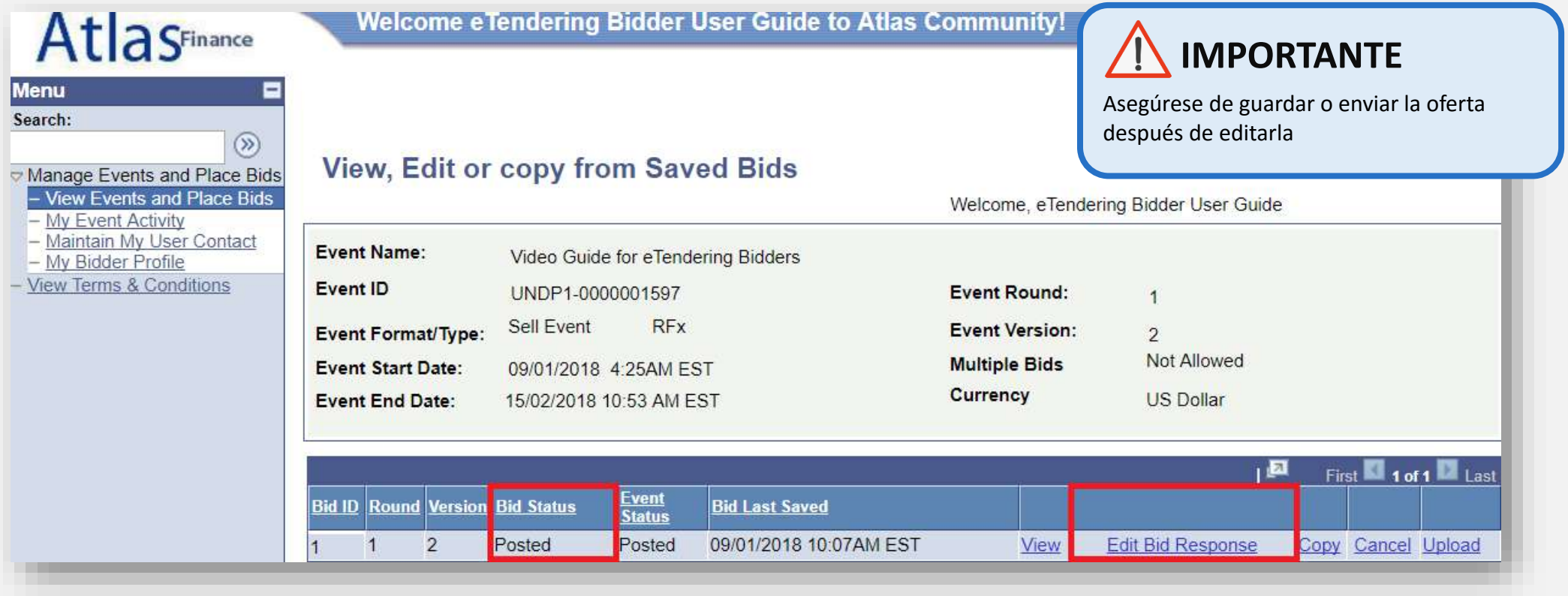


Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.2 Gestionar ofertas – Editar oferta cuando se permite la edición directa

Si la edición directa de una oferta está permitida, verá el botón "***Edit Bid Response"*** cuando vaya a "***View, Edit or Copy From Saved Bids".*** Haga clic en él para empezar a editar la oferta.



IMPORTANTE

Asegúrese de guardar o enviar la oferta después de editarla

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.3 Gestionar ofertas – Presentar una oferta alternativa

En algunos casos, el PNUD acepta ofertas alternativas. Esto significa que el licitador puede presentar más de una oferta en el sistema, en cuyo caso una de las ofertas será la principal y las otras, ofertas alternativas.

Si desea presentar más de una oferta para el mismo evento, se puede copiar la oferta principal para no tener que rellenar las respuestas desde cero.

Para ello, vaya a la página "***Event Details***", haga clic en "***View, Edit or Copy from Saved Bids***" y compruebe si se permiten múltiples ofertas (Multiple Bids) como se muestra a continuación. Si están permitidas, el enlace ***"Copy"*** estará activo.

Haga clic en "***Copy***" y empiece a preparar su respuesta de oferta alternativa.

Consejo

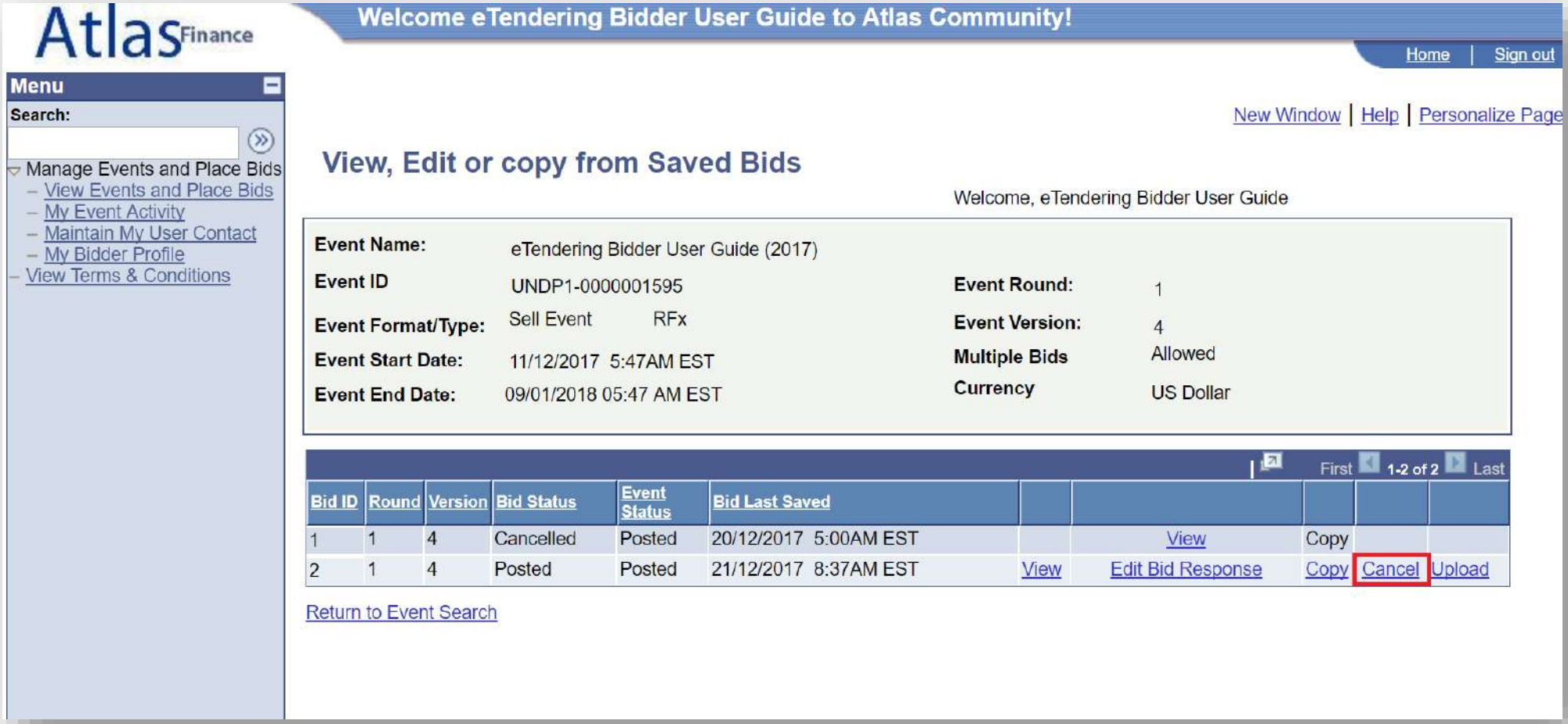
Cuando envíe una oferta alternativa, asegúrese de especificar en su documento de la licitación cuál es la oferta principal y cuál la alternativa.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

Si tiene que cancelar una oferta, puede ir a "***View, Edit or Copy from Saved Bids***" y hacer clic en "***Cancel***".



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

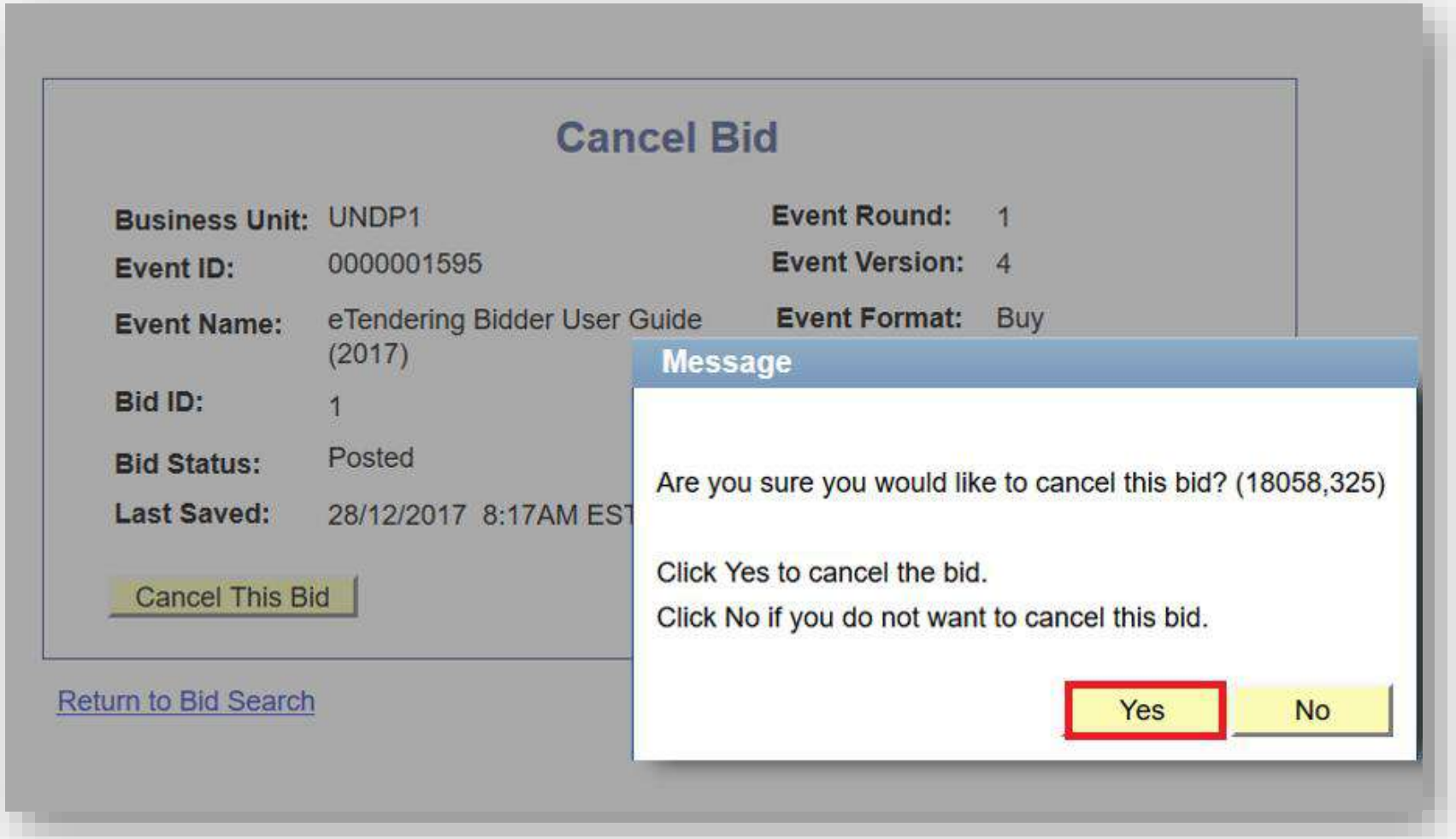
Tendrá que volver a confirmar su intención de cancelar la oferta haciendo clic en "***Cancel this bid***".

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

Si está seguro de que quiere cancelar la oferta, haga clic en "***Yes***".



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

Después de cancelar la oferta, el estado de la oferta cambia a "***Cancelled***".

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

Compruebe su correo electrónico registrado para ver si ha recibido un mensaje que confirma que su oferta se ha cancelado.

Bid Cancellation

Dear Bidder,

Please note that the bid you had either saved or posted against the referred event ID and version # has been cancelled. It may have been cancelled by you directly, or the system may have cancelled it automatically due to amendments made in the tender, involving changes in the mandatory line items and bid factors. If you intend to submit a new offer for this tender, please post a new bid directly in the system. It is the responsibility of Bidders to ensure they have a valid and posted bid in the system.

Cher soumissionnaire,

Nous vous informons que l'offre que vous aviez enregistrée ou publiée pour l'ID de l'évènement concerné et le # de version a été annulée. Elle peut avoir été annulée directement par vous-même ou automatiquement par le système, en raison de modifications réalisées sur l'offre, qui ont entraîné des changements dans les éléments de ligne obligatoires et les facteurs de l'offre. Si vous souhaitez réaliser une nouvelle soumission pour cette offre, veuillez la publier directement dans le système. Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur offre est valide et publiée dans le système.

Estimado licitador:

Tenga en cuenta que se ha cancelado la licitación que había guardado o publicado en relación con la ID de evento y número de versión indicados. Quizás la ha cancelado usted directamente o el sistema puede haberla cancelado automáticamente por enmiendas realizadas en la licitación, que conlleven cambios en las partidas y factores de la licitación obligatorios. Si pretende enviar una nueva oferta para esta licitación, publique una nueva oferta directamente en el sistema. Los licitadores deben asegurarse de incluir una oferta válida y publicada en el sistema.

Уважаемый участник торгов!

Обращаем внимание, что заявка, которую вы сохранили или разместили в соответствии с указанным идентификатором и номером версии торгов, была отменена. Возможно, она была отменена непосредственно Вами, или, возможно, система отменила ее автоматически по причине внесения изменений в тендер, включающих изменения обязательных позиций и факторов конкурсного предложения. Если вы намереваетесь подать новое предложение в рамках данного тендера, пожалуйста, разместите новое конкурсное предложение непосредственно в системе. Участники торгов несут ответственность за размещение действительного конкурсного предложения в системе.

尊敬的投標人，

請注意，您根據引用活動 ID 和版本#保存或發布的出價已被取消。该活動可能已被您直接取消，或者係統可能會因投標中涉及強制性項目和投標要素的更改而自動取消。如果您打算提交本次招標的新報價，請直接在系統中發布新的出價。投標人有責任確保他們在系統中提出有效的出價。

عزيزي مقدم العطاء، الرجاء مراعاة أن العطاء الذي حفظته أو نشرته استنادًا إلى معرف الفعالية المشار إليه ورقم الإصدار قد تم إلغاؤه. ربما تكون أنت من ألغيته مباشرةً أو ربما ألغاه النظام تلقائيًا بسبب تعديلات طرأت على العطاء والتي تنطوي على تغييرات في بنود الخطوط الإلزامية وعوامل العطاء. إذا كنت تنوي أن ترسل عرضًا جديدًا لهذا العطاء، فالرجاء نشر عطاء جديد مباشرة في النظام. يتحمل مقدمو العطاء مسؤولية التحقق من صلاحية العطاء ونشره في النظام.

Event Details

Event ID: UNDP1 - 0000001583 Round 1 Version 1
Bid Number: 1

Event URL

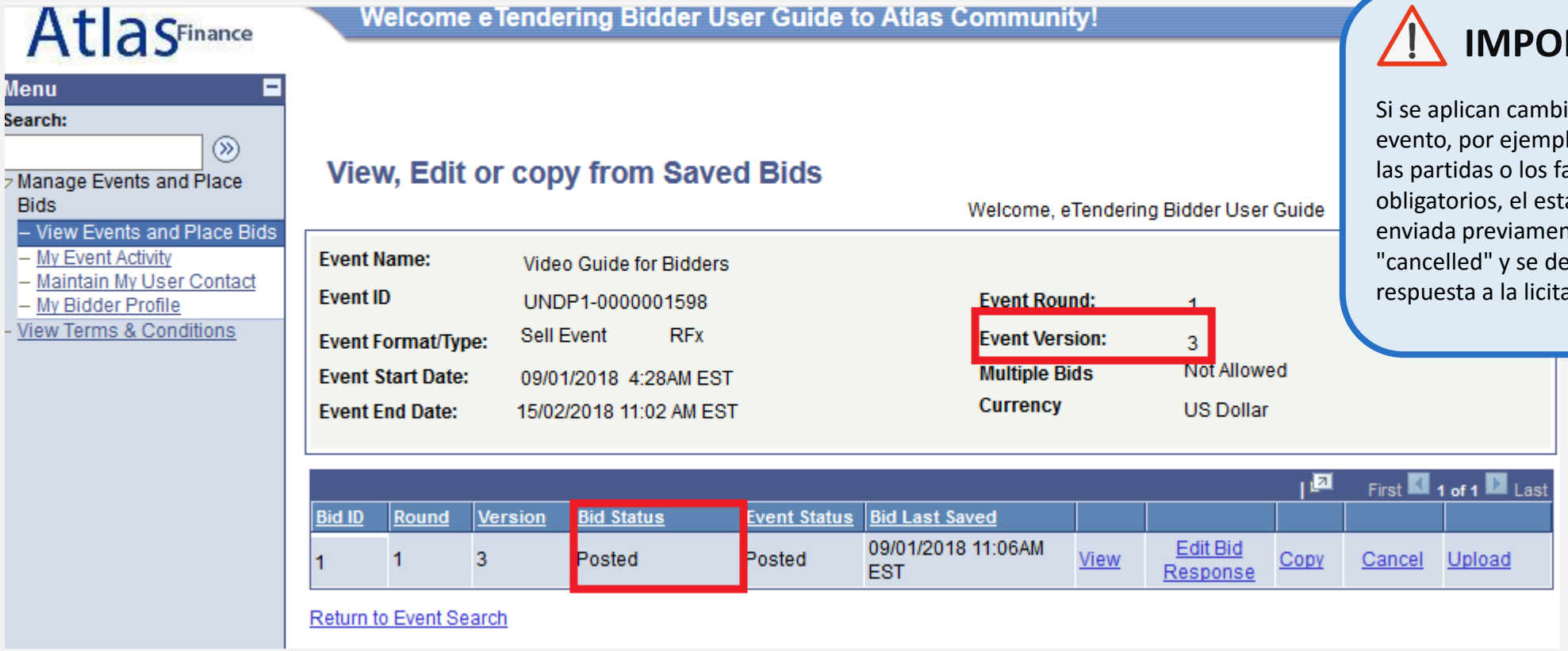
Review and bid on this event.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.5 Gestionar ofertas – Gestionar una oferta después de cambios en la licitación

Cuando una licitación sufre cambios se crea una nueva versión del evento en el sistema. En la mayoría de casos, las ofertas publicadas en la versión más antigua conservan el estado **"posted"**, pero es importante que el licitador compruebe que su respuesta a la licitación cumple los requisitos de la versión del evento más reciente.



IMPORTANTE

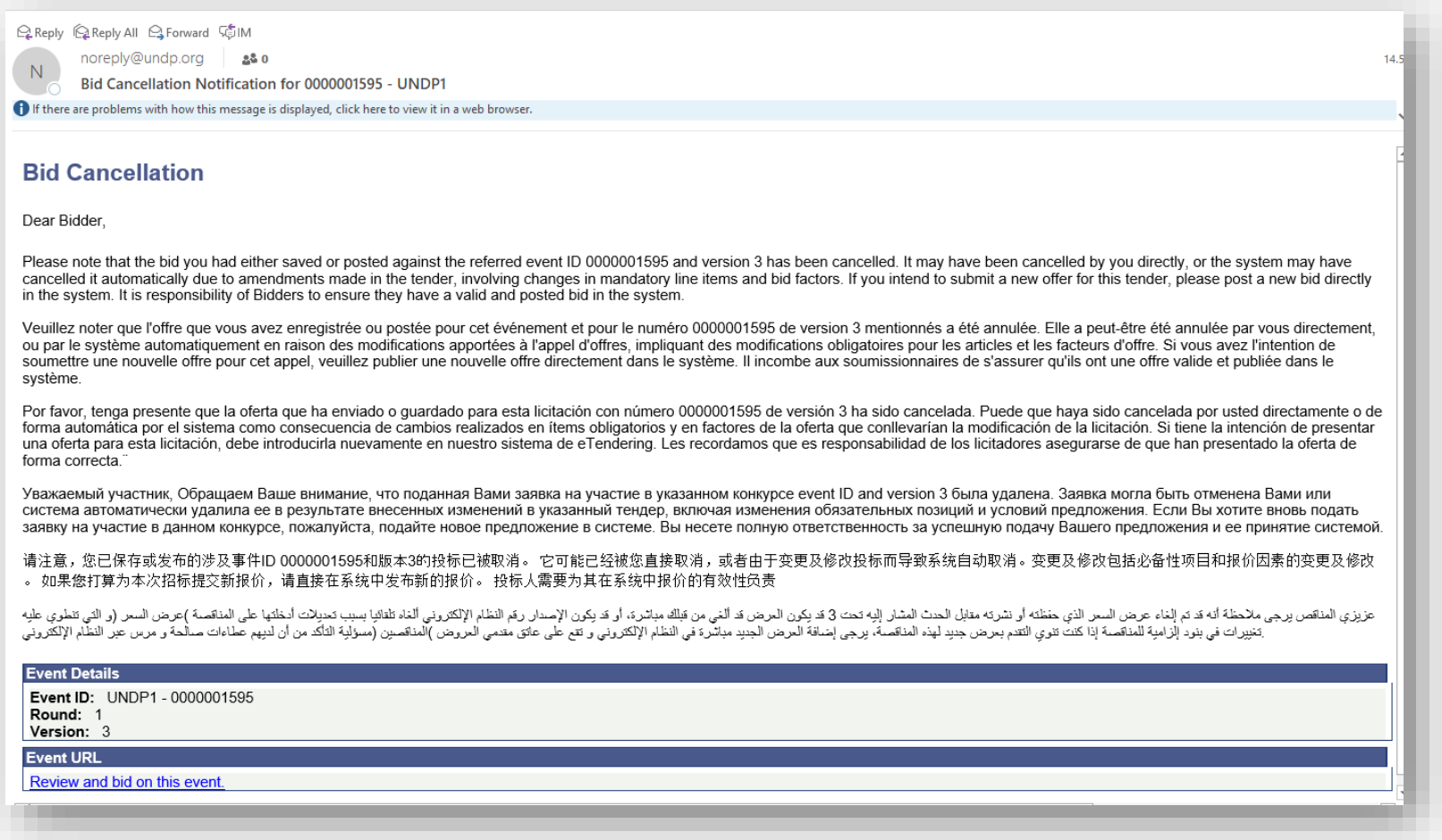
Si se aplican cambios significativos al evento, por ejemplo, modificaciones en las partidas o los factores de la licitación obligatorios, el estado de una oferta enviada previamente cambiará a "cancelled" y se debe enviar una nueva respuesta a la licitación.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.5.1 Gestionar ofertas – Oferta cancelada después de modificarse un evento

Cuando se aplican cambios significativos al evento, por ejemplo, modificaciones en las partidas o los factores de la licitación obligatorios, el estado de una oferta enviada previamente cambiará a **"cancelled"** y se debe presentar una nueva respuesta a la licitación. Para confirmar que se ha cancelado la oferta, los licitadores recibirán una notificación automática por correo electrónico informándoles de que se ha creado una nueva versión del evento y de que la última oferta presentada ha sido cancelada.



Reply Reply All Forward IM

noreply@undp.org

Bid Cancellation Notification for 0000001595 - UNDP1

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Bid Cancellation

Dear Bidder,

Please note that the bid you had either saved or posted against the referred event ID 0000001595 and version 3 has been cancelled. It may have been cancelled by you directly, or the system may have cancelled it automatically due to amendments made in the tender, involving changes in mandatory line items and bid factors. If you intend to submit a new offer for this tender, please post a new bid directly in the system. It is responsibility of Bidders to ensure they have a valid and posted bid in the system.

Veuillez noter que l'offre que vous avez enregistrée ou postée pour cet événement et pour le numéro 0000001595 de version 3 mentionnés a été annulée. Elle a peut-être été annulée par vous directement, ou par le système automatiquement en raison des modifications apportées à l'appel d'offres, impliquant des modifications obligatoires pour les articles et les facteurs d'offre. Si vous avez l'intention de soumettre une nouvelle offre pour cet appel, veuillez publier une nouvelle offre directement dans le système. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer qu'ils ont une offre valide et publiée dans le système.

Por favor, tenga presente que la oferta que ha enviado o guardado para esta licitación con número 0000001595 de versión 3 ha sido cancelada. Puede que haya sido cancelada por usted directamente o de forma automática por el sistema como consecuencia de cambios realizados en ítems obligatorios y en factores de la oferta que conllevarían la modificación de la licitación. Si tiene la intención de presentar una oferta para esta licitación, debe introducirla nuevamente en nuestro sistema de eTendering. Les recordamos que es responsabilidad de los licitadores asegurarse de que han presentado la oferta de forma correcta.

Уважаемый участник, Обращаем Ваше внимание, что поданная Вами заявка на участие в указанном конкурсе event ID and version 3 была удалена. Заявка могла быть отменена Вами или система автоматически удалила ее в результате внесенных изменений в указанный тендер, включая изменения обязательных позиций и условий предложения. Если Вы хотите вновь подать заявку на участие в данном конкурсе, пожалуйста, подайте новое предложение в системе. Вы несете полную ответственность за успешную подачу Вашего предложения и ее принятие системой.

请注意，您已保存或发布的涉及事件ID 0000001595和版本3的投标已被取消。 它可能已经被您直接取消，或者由于变更及修改投标而导致系统自动取消。变更及修改包括必备性项目和报价因素的变更及修改。 如果您打算为本次招标提交新报价，请直接在系统中发布新的报价。 投标人需要为其在系统中报价的有效性负责

عزيزي المناقص يرجى ملاحظة أنه قد تم إلغاء عرض السعر الذي حفظته أو نشرته مقابل الحدث المشار إليه تحت 3 قد يكون العرض قد ألغي من قبلك مباشرة، أو قد يكون الإصدار رقم النظام الإلكتروني ألغاه تلقائيا بسبب تعديلات أدخلتها على المناقصة (و التي تنطوي عليه عرض السعر تغييرات في بنود إلزامية للمناقصة إذا كنت تنوي التقدم بعرض جديد لهذه المناقصة، يرجى إضافة العرض الجديد مباشرة في النظام الإلكتروني و تقع على عاتق مقدمي العروض (المناقصين (مسؤولية التأكد من أن لديهم عطاءات صالحة و مرس عبر النظام الإلكتروني.

Event Details

Event ID: UNDP1 - 0000001595
Round: 1
Version: 3

Event URL

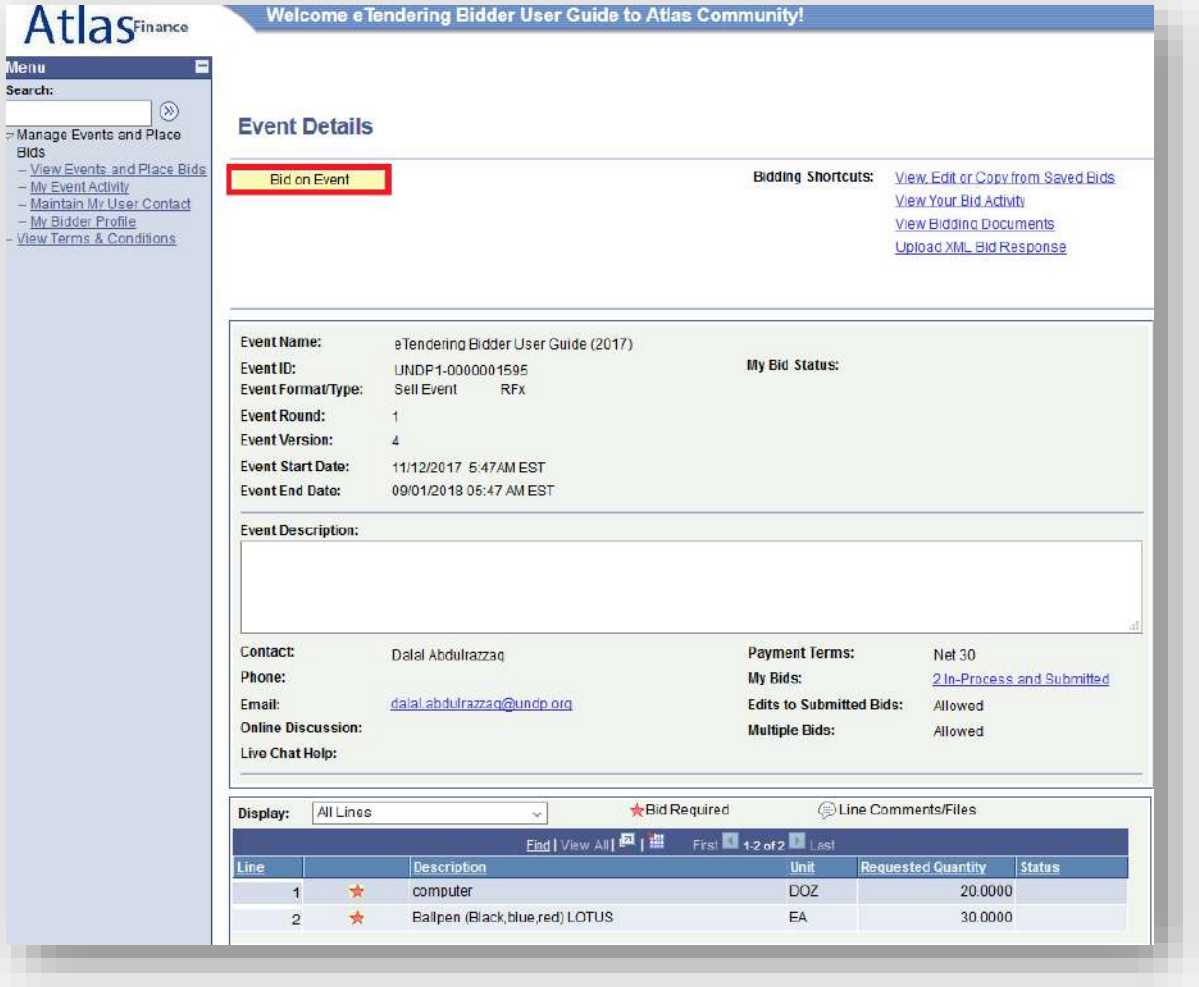
Review and bid on this event.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

3.5.1 Gestionar ofertas – Oferta cancelada después de modificarse un evento

Para presentar una nueva respuesta a la licitación después de que los cambios en un evento hayan provocado la cancelación de la oferta, vaya a la página **Event Details**, y haga clic en el botón "***Bid on Event***". Siga los mismos pasos indicados en la sección para **Presentar una oferta**.



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Gestionar ofertas**

Empowered lives. Resilient nations.

4.0 Registrar el perfil de licitador

Hacer clic para volver al índice

Los licitadores que utilizan eTendering por primera vez se deben registrar para conseguir una cuenta de usuario de licitador antes de participar en cualquier evento de eTendering. Esta sección resume brevemente el proceso de registro de licitador, cómo iniciar sesión para empezar el registro y cómo registrar la información de su perfil de licitador en 8 pasos.

- Introducción al registro de licitadores
- Acción 1: Iniciar sesión con event.guest
- Acción 2: Hacer clic en Registrar licitador
- Acción 3: Registrar información del perfil
- Acción 4: Confirmar registro y crear nueva contraseña

Dos puntos clave a tener en cuenta:

1. Solo debe registrar una cuenta una vez
2. Los licitadores son responsables de gestionar quién tiene acceso a su cuenta, no el PNUD

Empowered lives. Resilient nations.

Introducción al registro de licitadores

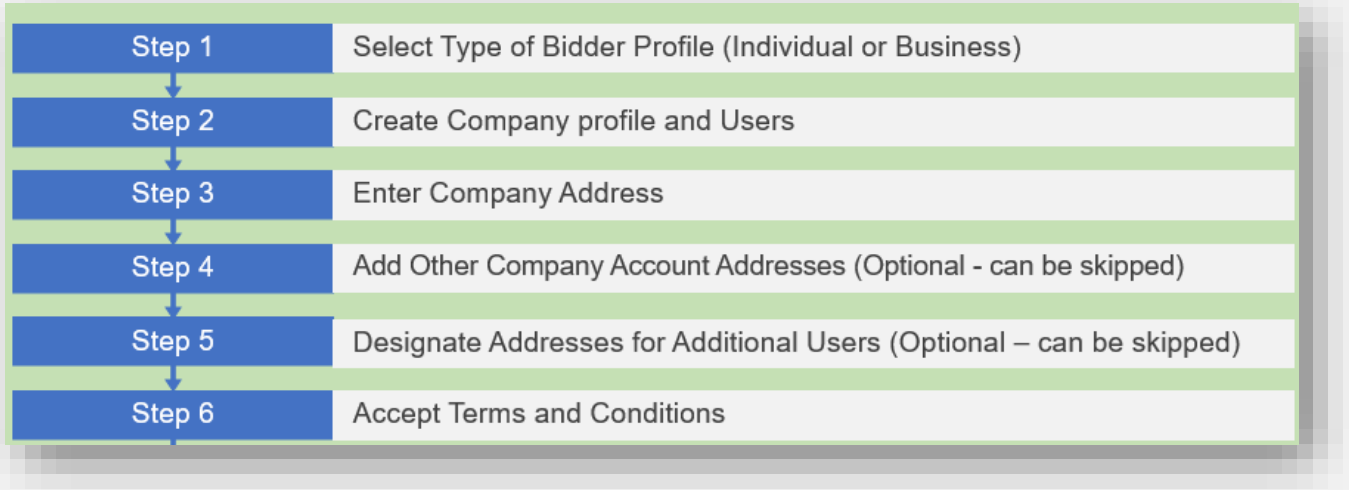
La primera vez que un licitador entra en eTendering, debe realizar un único proceso de registro. Los licitadores solo se registran una vez, y, posteriormente, entran en eTendering con su propio nombre y contraseña.

Acción 1:
Iniciar sesión con event. guest

Acción 2:
Hacer clic en Register Bidder

Acción 3:
Registrar la información del perfil del licitador

Acción 4:
Confirmar el registro y crear nueva contraseña



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

Acción 1: Iniciar sesión con *event.guest*

Para empezar con el registro, los usuarios que utilizan el sistema por primera vez tienen que emplear las siguientes credenciales genéricas para acceder al sitio de eTendering:

- ✓ Nombre de usuario: **event.guest**
- ✓ Contraseña: **why2change**
- ✓ Enlace: https://etendering.partneragencies.org

IMPORTANTE

Si ya se ha registrado en el sistema pero no recuerda la contraseña **no se registre de nuevo**.

Si ha olvidado la contraseña, haga clic en el enlace **Forgotten Password** y cree una nueva contraseña.

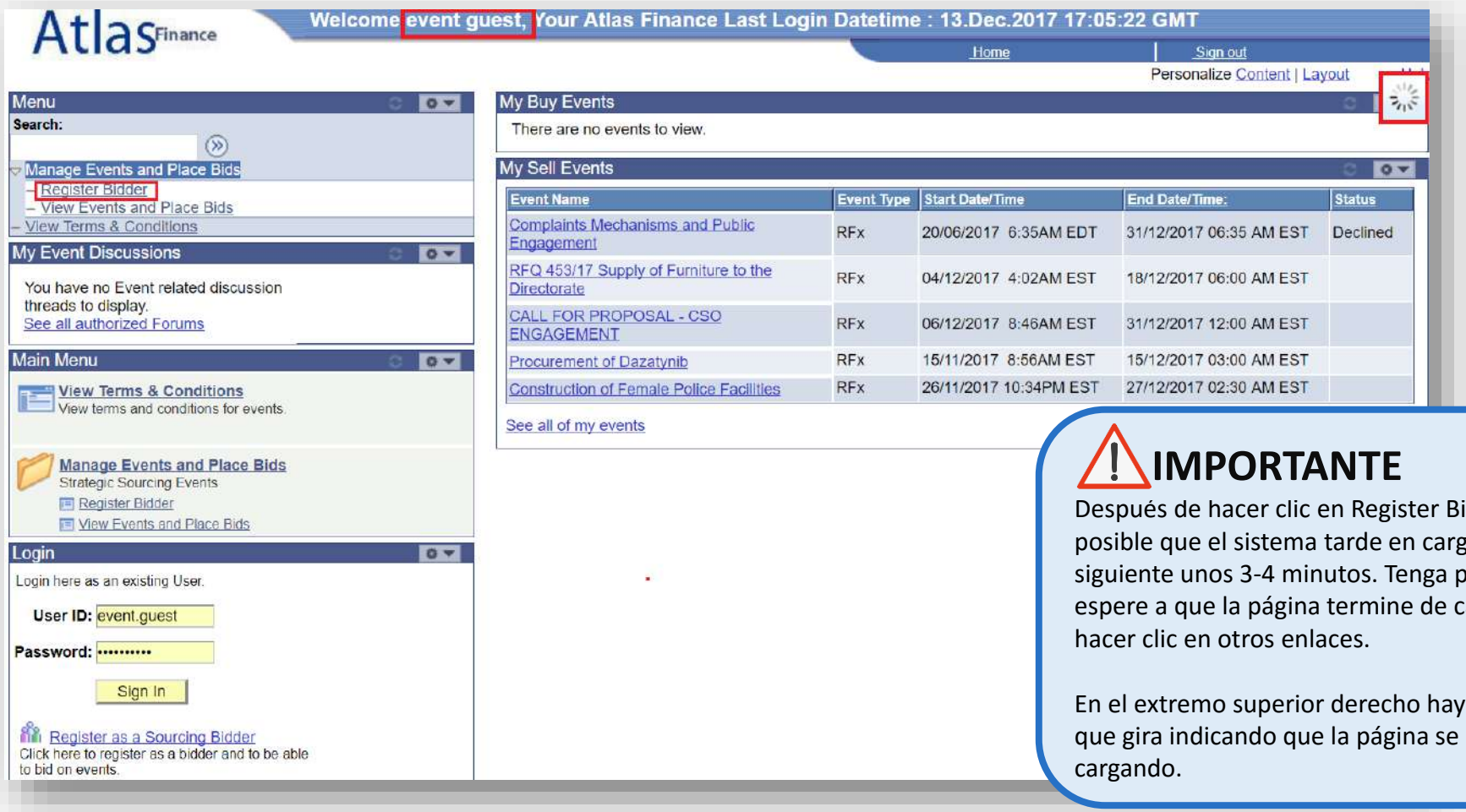
Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

Acción 2: Hacer clic en Registrar licitador

Una vez ha iniciado sesión con la cuenta *event.guest*, vaya al menú desplegable de la izquierda de la página principal, y expanda el menú titulado "***Manage Events and Place Bids".***

Hacer clic en el enlace "***Register Bidder"***.



IMPORTANTE

Después de hacer clic en Register Bidder, es posible que el sistema tarde en cargar la página siguiente unos 3-4 minutos. Tenga paciencia y espere a que la página termine de cargarse sin hacer clic en otros enlaces.

En el extremo superior derecho hay un icono que gira indicando que la página se está cargando.

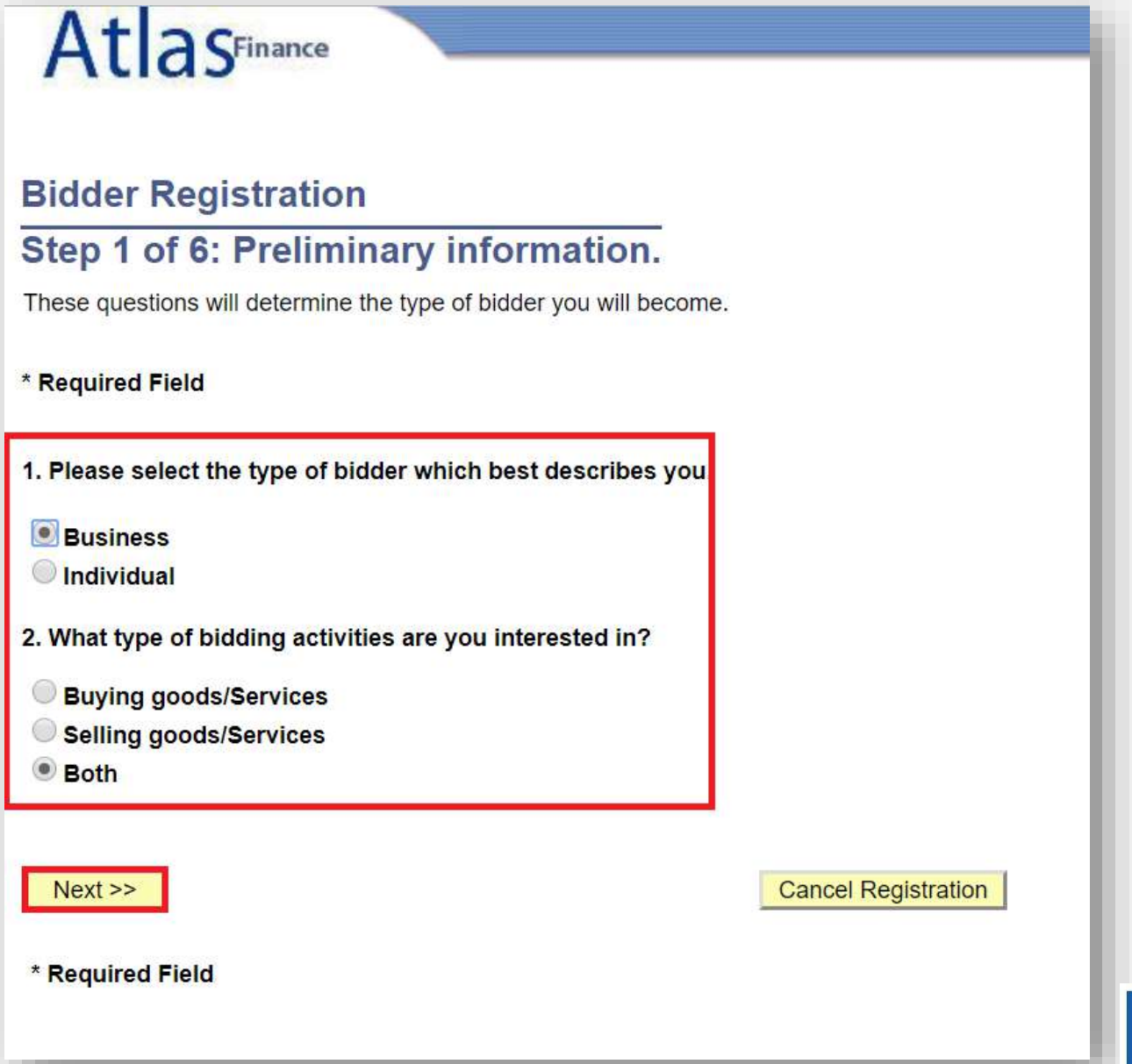
Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

Acción 3: Registrarse
Información del perfil de licitador

Paso 1: Seleccionar tipo de licitador

En el primer paso del registro, el licitador debe seleccionar si es una compañía (Business) o un consultor individual (Individual) y si está interesado en comprar o vender bienes y/o servicios, o ambos.



Consejo

Para la pregunta 2, siempre seleccione la opción de ambos, “Both”. Así, el licitador puede ver todas las licitaciones en curso.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 2: Crear perfil y usuarios de la compañía

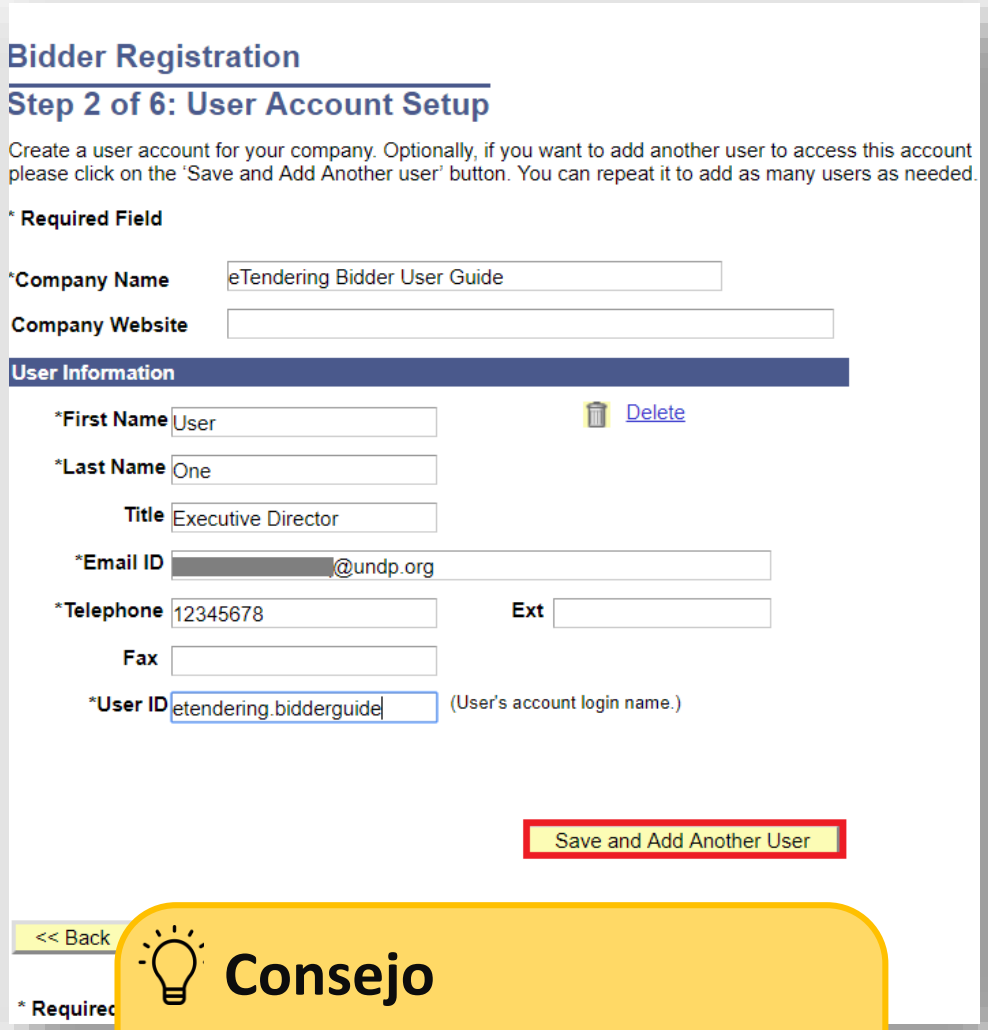
***Nombre de la compañía (Company name):**
✓Debe corresponder al nombre reconocido y registrado en la oficina de registro pertinente.
✓No se permiten caracteres especiales en los nombres de compañía.
✓Si el nombre de compañía que está intentando escribir en el sistema ya existe, recibirá un mensaje de error. Haga clic aquí para recibir ayuda.

*** Nombre y apellidos (First Name – Last Name):**
✓Nombre de la persona autorizada de la compañía para utilizar el sistema y representar a la compañía.

***ID de correo electrónico (Email ID):**
✓Debe ser una dirección de correo electrónico válida de su compañía.
Nota: todas las comunicaciones futuras del sistema se enviarán a esta dirección.

***ID de usuario (User ID):**
✓Se recomienda encarecidamente crear un nombre de usuario con dos partes separadas por un punto. Por ejemplo: nombre.compañía
✓Idealmente, el nombre de usuario debe estar relacionado con el nombre de la compañía en lugar de con el nombre del usuario.
✓Para los ID de usuario, no se permiten caracteres especiales ni espacios.
✓Si el ID de usuario que está intentando escribir en el sistema ya existe, recibirá un mensaje de error. Haga clic aquí para recibir ayuda.

Se deben rellenar todos los campos marcados con *



Consejo

Se recomienda añadir como mínimo 2 usuarios para que varias personas de la misma compañía tengan acceso a eTendering. Para añadir otro usuario, haga clic en ***Save and Add Another User***; o haga clic en ***Next*** para ir al paso 3.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

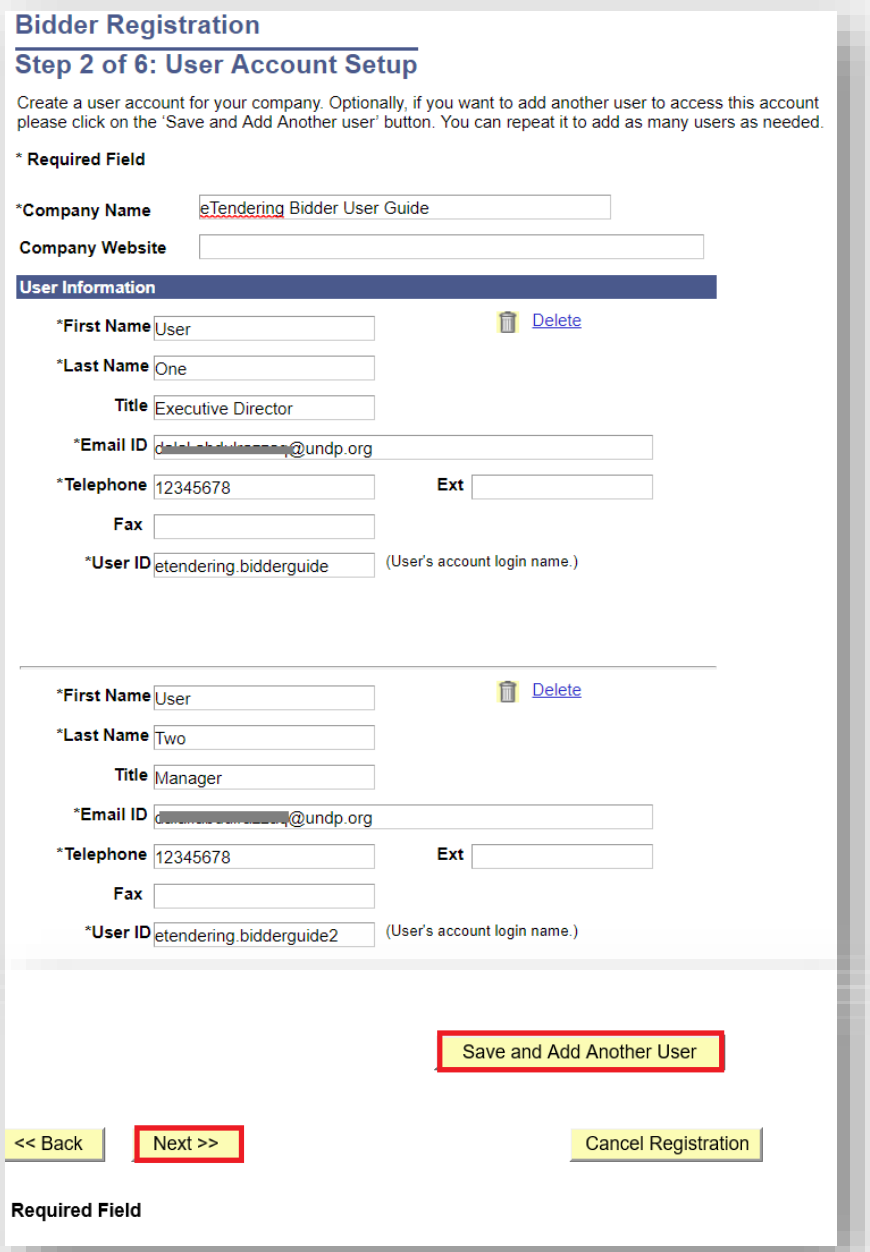
Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 2 (continuación): Agregar más usuarios

Si hace clic en "***Add Another User***", se le pedirá que escriba información adicional.

Cada usuario tiene su propio ID de usuario y contraseña.

Haga clic en "***Save and Add another User***" para agregar otro usuario, o haga clic en "***Next***" cuando haya terminado.



Consejo

Si después del registro necesita actualizar algún perfil de usuario, consulte la sección *Manage Bidder Profiles*.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

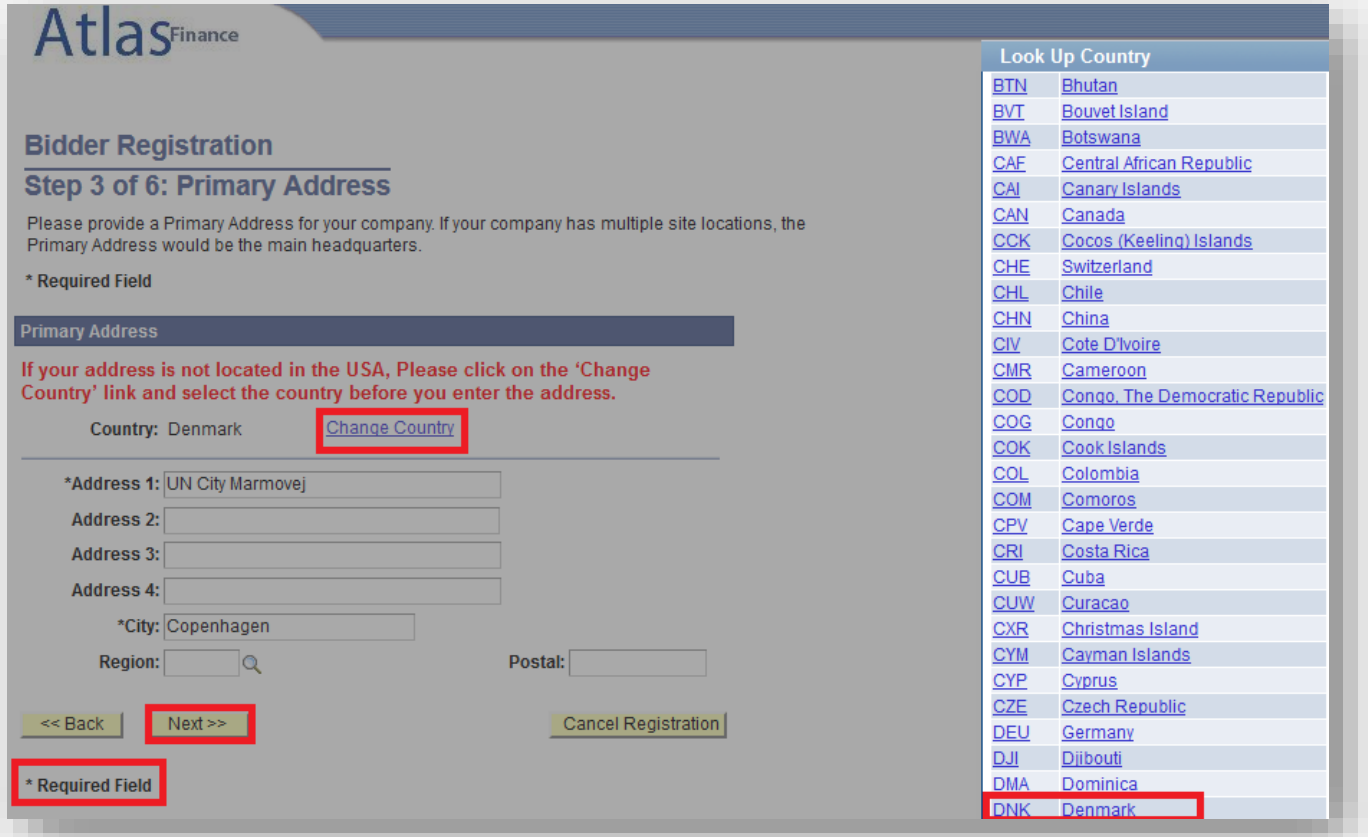
Acción 3: Registrarse
Información del perfil de licitador

Paso 3: Escribir la dirección de la compañía

En el paso 3, la dirección del licitador es obligatoria. **Preste especial atención al país que selecciona**. Para todos los perfiles de licitadores, el sistema inserta automáticamente por defecto el país de Estados Unidos. Si este no es el país correcto de la dirección del licitador, asegúrese de cambiarlo debidamente haciendo clic en "***Change Country***" y seleccionando el país correcto del menú desplegable.

Los licitadores pueden rellenar los campos obligatorios* y dejar los otros campos en blanco.

Cuando haya terminado esta sección, haga clic en ***"Next".***



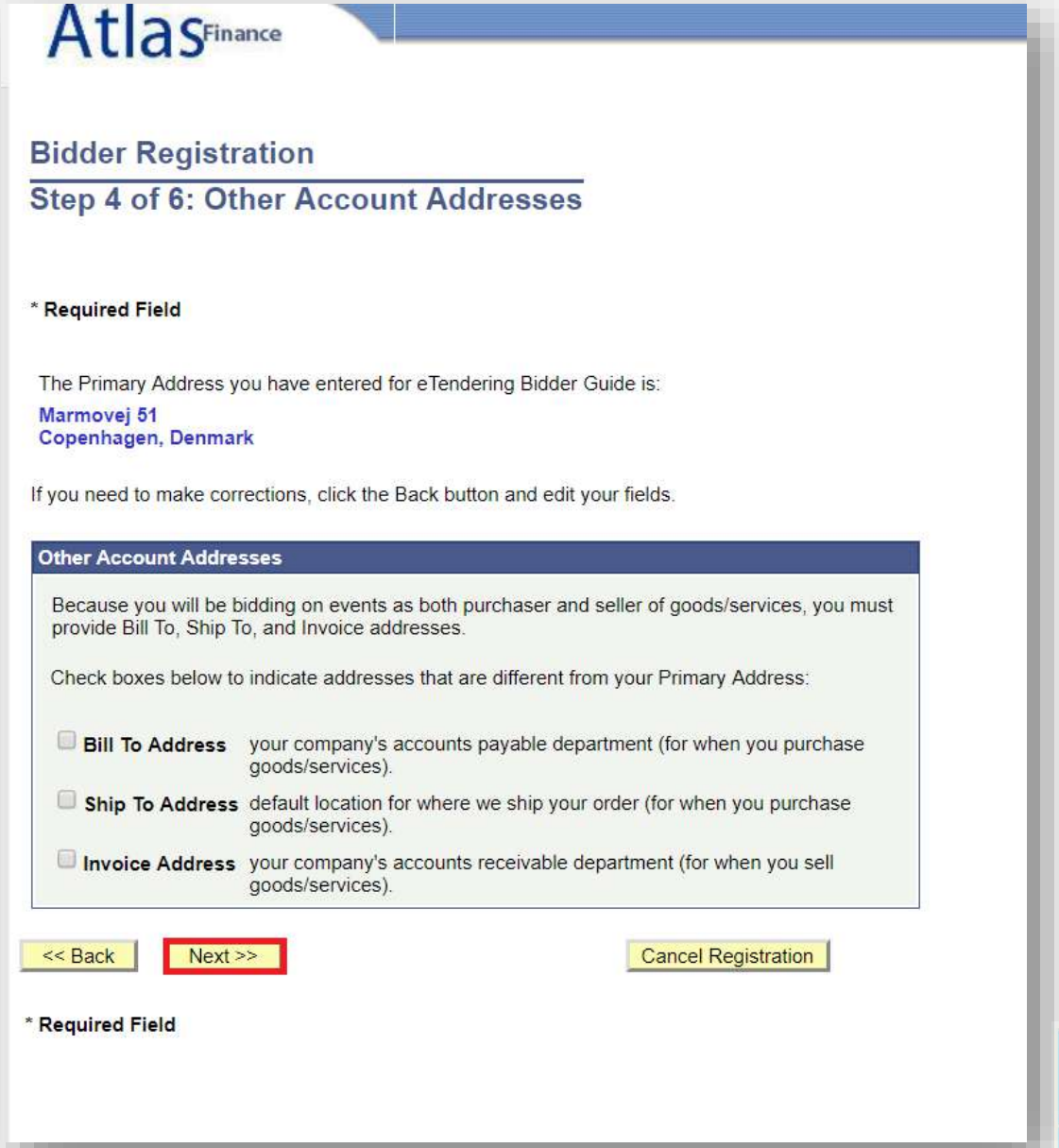
Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 4: Añadir otras direcciones de la compañía

El paso 4 es opcional. Haga clic en "**Next**" para continuar con el paso siguiente.



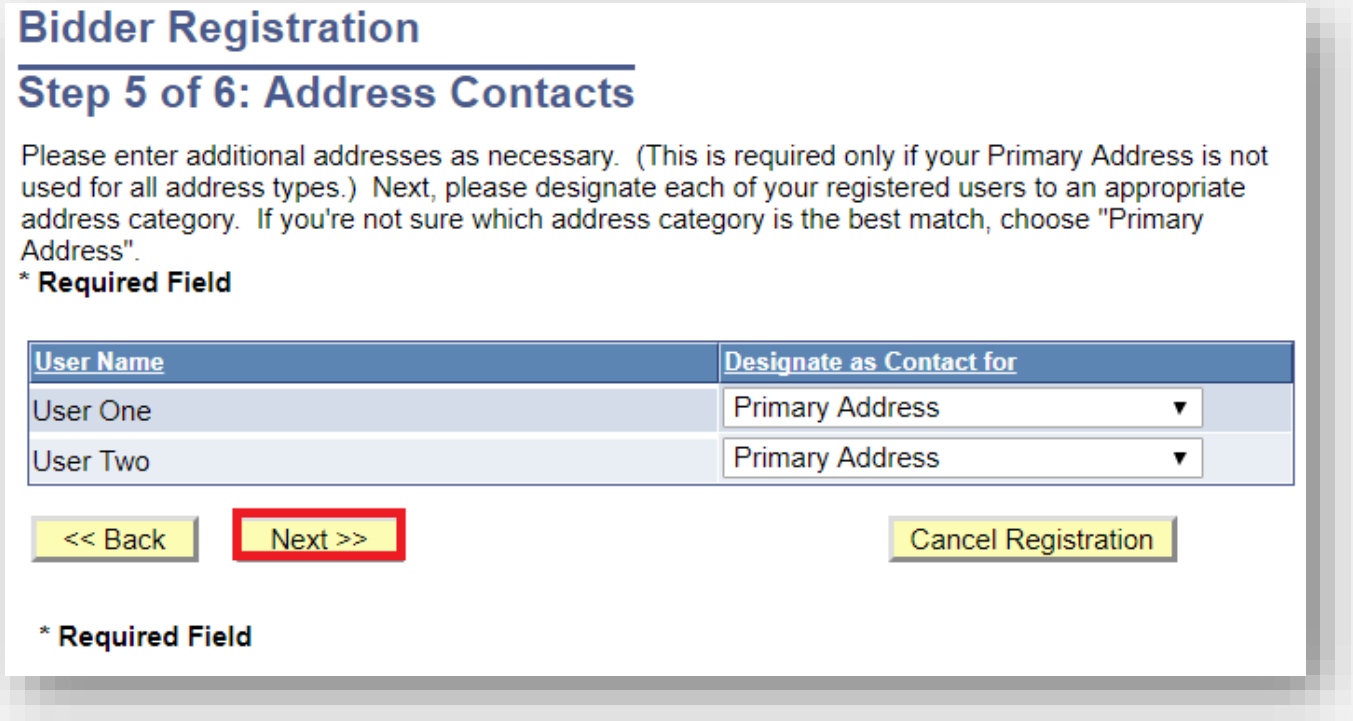
Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

Acción 3: Registrarse Información del perfil de licitador

Paso 5: Designar direcciones para usuarios adicionales

El paso 5 es opcional y se puede omitir. Haga clic en *"**Next**"* para continuar con el paso siguiente.



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

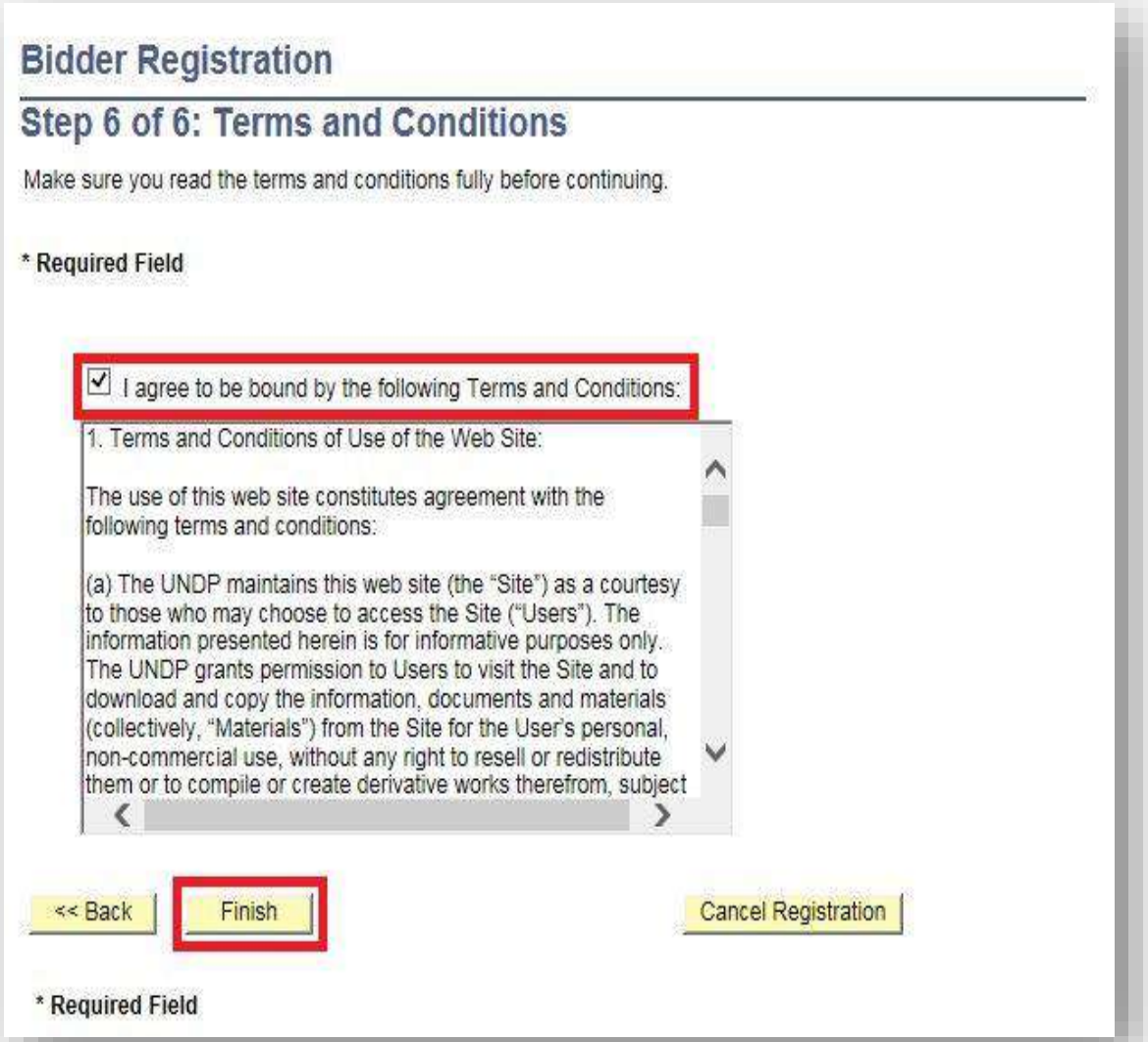
Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 6: Aceptar los términos y las condiciones

El último paso del proceso de registro es la aceptación de los términos y las condiciones. Lea los términos y las condiciones detenidamente.

Si está de acuerdo, seleccione "***I agree to be bound by the following Terms and Conditions"*** y después haga clic en ***"Finish"***.

Si no está de acuerdo con los términos y las condiciones estipulados, haga clic en "***Cancel Registration"***.



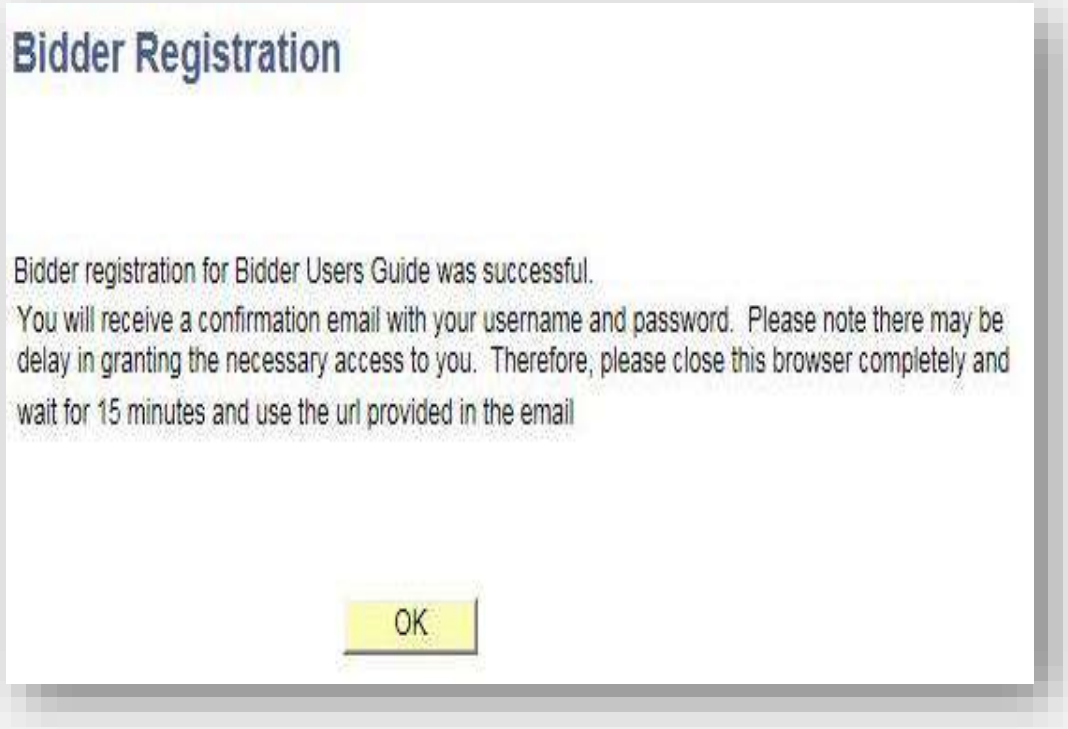
Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 7: Finalizar el registro del licitador

Después de aceptar los términos y las condiciones, aparece el mensaje siguiente para confirmar el registro correcto:



Haga clic en *"**OK**"* para finalizar su registro de licitador.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

Acción 4: Confirmar registro y crear nueva contraseña

Tras finalizar el registro en línea, recibirá un correo electrónico de confirmación automatizado. Este correo electrónico incluye:

- ✓ Una contraseña provisional
- ✓ Su ID de usuario
- ✓ Instrucciones para crear una nueva contraseña para su cuenta de eTendering.

Bidder Registration Approved

Dear Bidder,

Your registration for the UNDP online tendering system is now almost complete. As a last step, please clear your internet temporary files, cookies and history and log onto https://etendering.partneragencies.org. Sign in with your username and the temporary password provided in this email, and change the password to the one of your choosing.
Please make sure that your chosen password meets the criteria below:
Is at least 8 characters long. Is maximum 16 characters long. Contains at least one capital letter, one small letter, and one number. Is not one of your last two passwords used for this account.
NOTE: Please make sure that you type in the correct temporary password provided in the email. Preferably type it manually and do not copy/paste the whole password.

尊敬的投標人，

您在 UNDP 在線招標系統的註冊現在已經完成。作為最後一步，請清除您的互聯網臨時文件、cookies 和歷史記錄，並登錄到 https://etendering.partneragencies.org。使用您的用戶名和此電子郵件中提供的臨時密碼登錄，並將密碼更改為您選擇的密碼。
請確保您選擇的密碼符合以下條件：
長度至少為 8 個字符。最多 16 個字符。包含至少一個大寫字母、一個小寫字母和一個數字。不是用於此帳戶的最後兩個密碼。
注意：請確保輸入電子郵件中提供的正確臨時密碼。最好是手動鍵入，不要復制/粘貼整個密碼。

عزيزي مقدم العطاء،

User ID and Password
User ID: eTendering.Bidder
Password: SHMY78K3
URL
Login to eTendering System.

IMPORTANTE

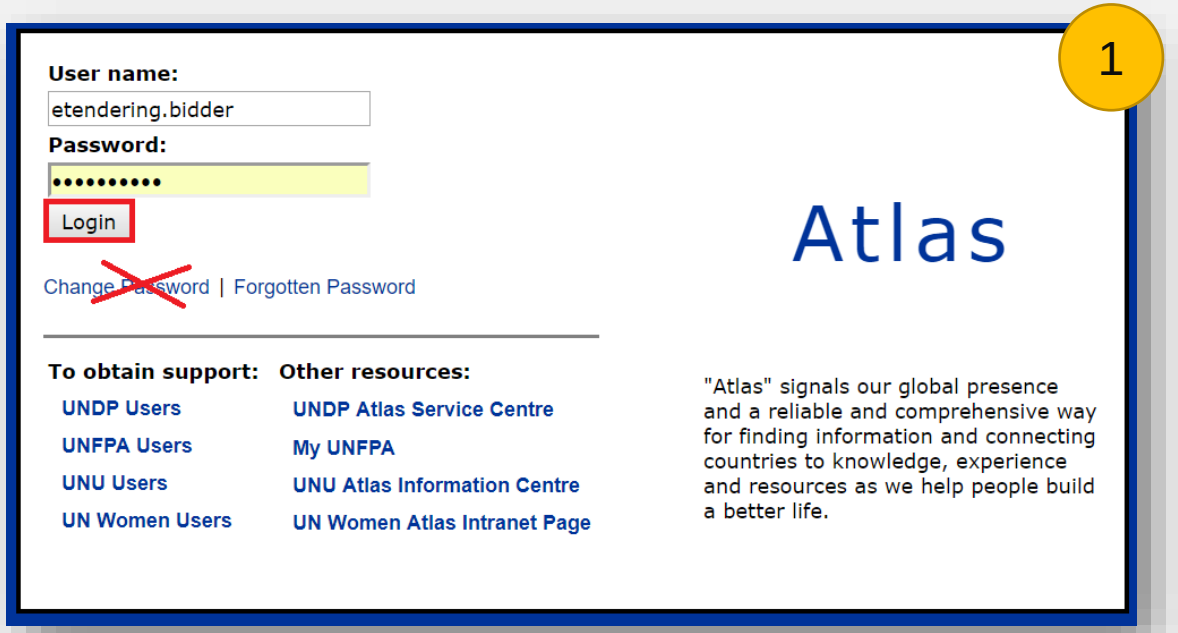
- Solo puede utilizar su contraseña provisional una vez.
- Debe generar una nueva contraseña para iniciar sesión en su cuenta y ver eventos.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

Acción 4: Confirmar registro y crear nueva contraseña

1) Cuando inicia sesión en eTendering por primera vez, se le pedirá que cree una nueva contraseña, la que prefiera. Escriba su ID de usuario y la contraseña provisional que ha recibido en el correo electrónico de confirmación de registro (véase diapositiva anterior). Haga clic en el inicio de sesión **(Login). No haga clic en el enlace "Change Password".**



⚠ IMPORTANTE

Antes de iniciar sesión con su contraseña provisional, haga lo siguiente:

- Limpie su historial de Internet y cierre el navegador
- Vuelva a abrir el navegador y vaya a: http://etendering.partneragencies.org
- Escriba su ID de usuario y contraseña. Evite copiar y pegar

2) Cree su nueva contraseña escribiendo primero su contraseña provisional y luego escribiendo la contraseña que elija respetando los criterios siguientes. Después, haga clic en "***Change Password***".

La nueva contraseña debe respetar los criterios siguientes:

- ✓ Tener como mínimo 8 caracteres.
- ✓ Al menos contener una LETRA EN MAYÚSCULAS.
- ✓ Al menos contener una letra en minúsculas.
- ✓ Al menos contener un número.

Hacer clic para volver a la pág. principal de **Registrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

5.0 Administrar el perfil de licitador

Hacer clic para volver al índice

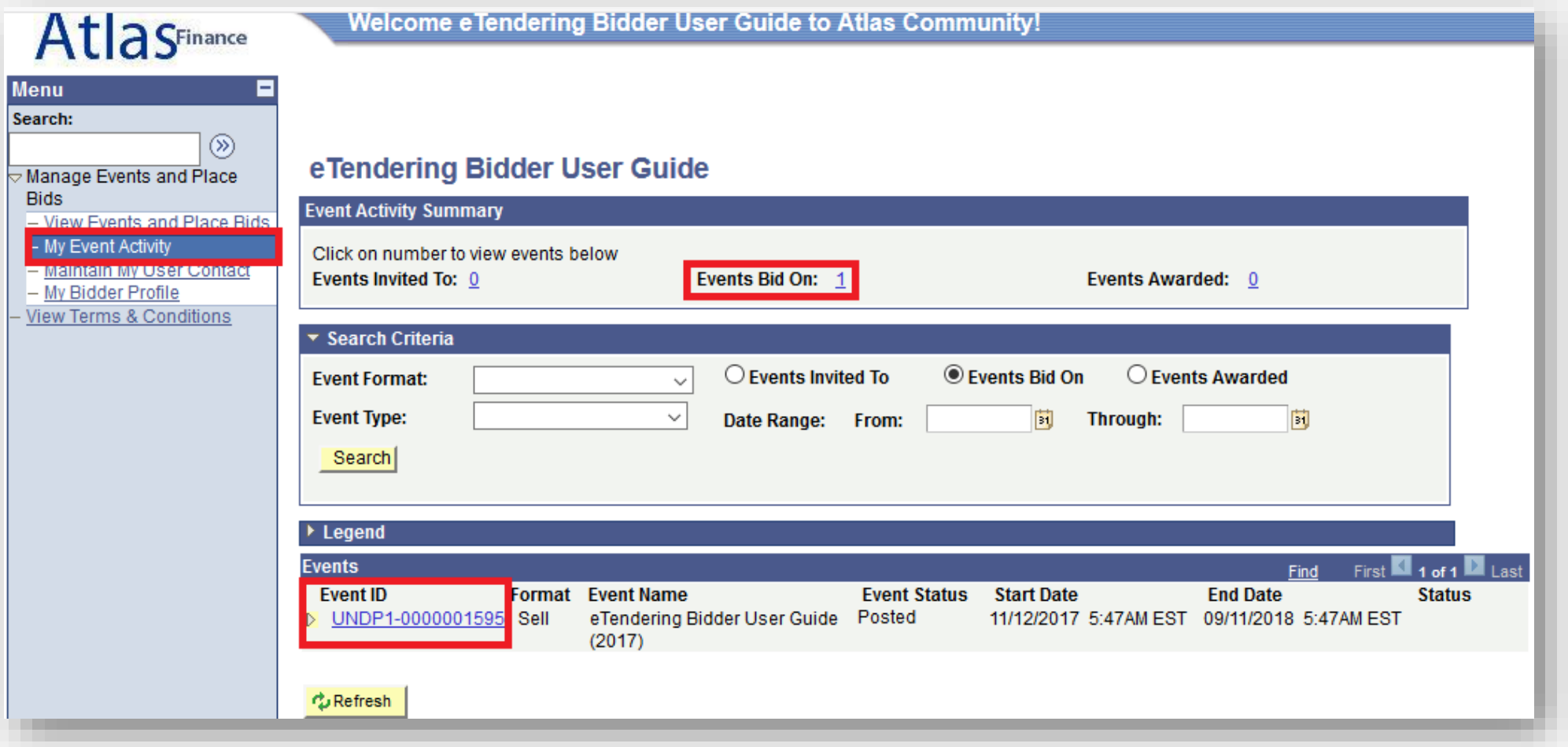
Esta sección describe varias funciones adicionales de eTendering que permiten a los licitadores ver su actividad de licitación y actualizar la información de su perfil de licitador.

- 5.1 Ver la actividad de licitación
- 5.2 Actualizar perfiles de licitadores
- 5.3 Administrar el acceso del usuario

Empowered lives. Resilient nations.

5.1 Ver la actividad de licitación

Para ver sus actividades de licitación, haga clic en "***View Events and Place Bids***" → "***My Event Activity***" → "***Event Bids On***". Se mostrarán todos los eventos de las licitaciones en los que ha participado.



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Administrar el perfil**

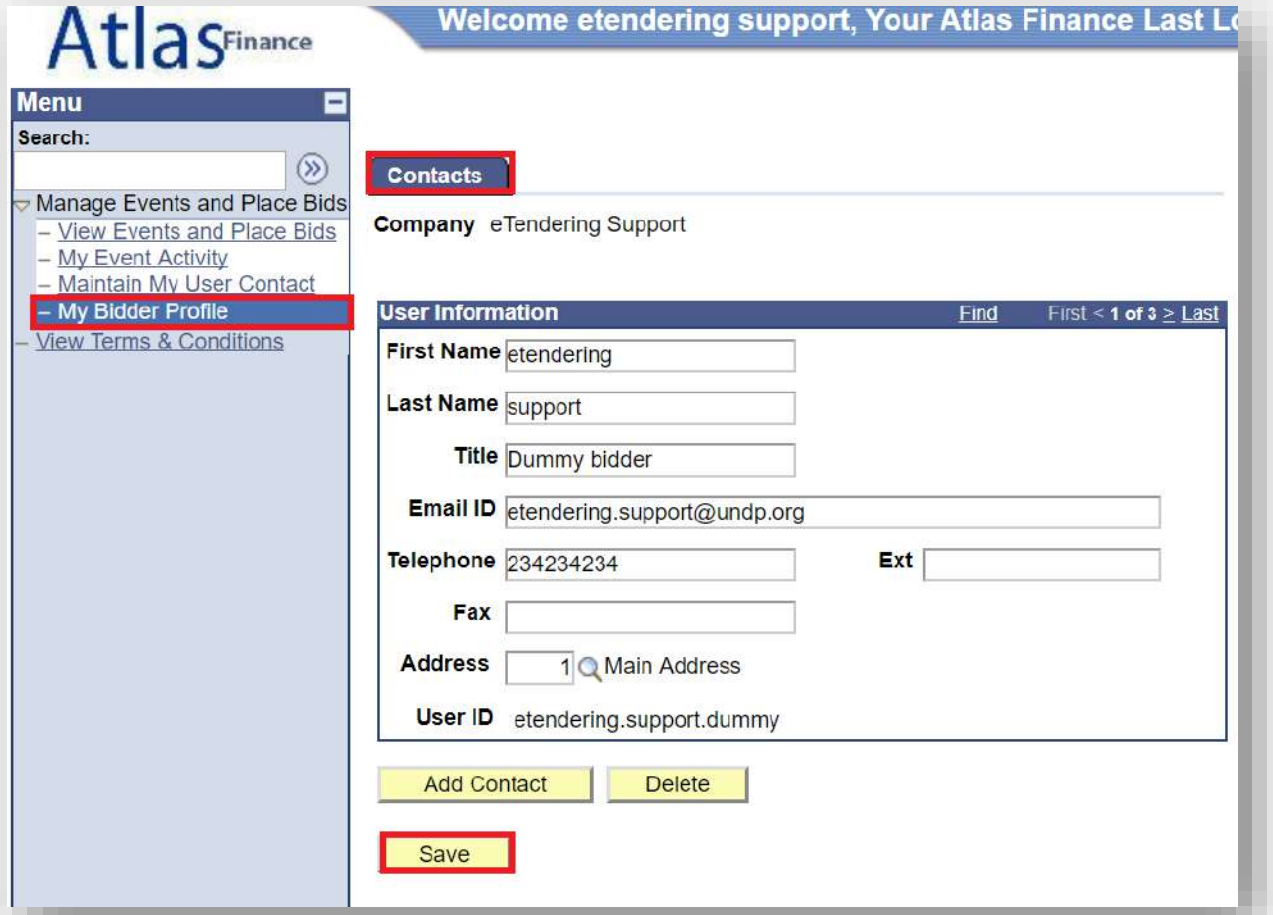
Empowered lives. Resilient nations.

5.2 Actualizar perfiles de licitadores

Para actualizar su perfil de licitador, vaya a "***Manage Events and Place Bids***" → "***My Bidder Profile***" y actualice la información según sea necesario.

- Nota: el nombre de usuario no se puede modificar.
- Actualice según sea necesario la información del usuario, como direcciones de correo electrónico o números de teléfono. Si tiene más de un usuario y desea actualizar sus perfiles, haga clic en la flecha superior derecha para desplazarse al siguiente perfil de usuario como se muestra a continuación.

Cuando haya terminado, haga clic en "***Save***".



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Administrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

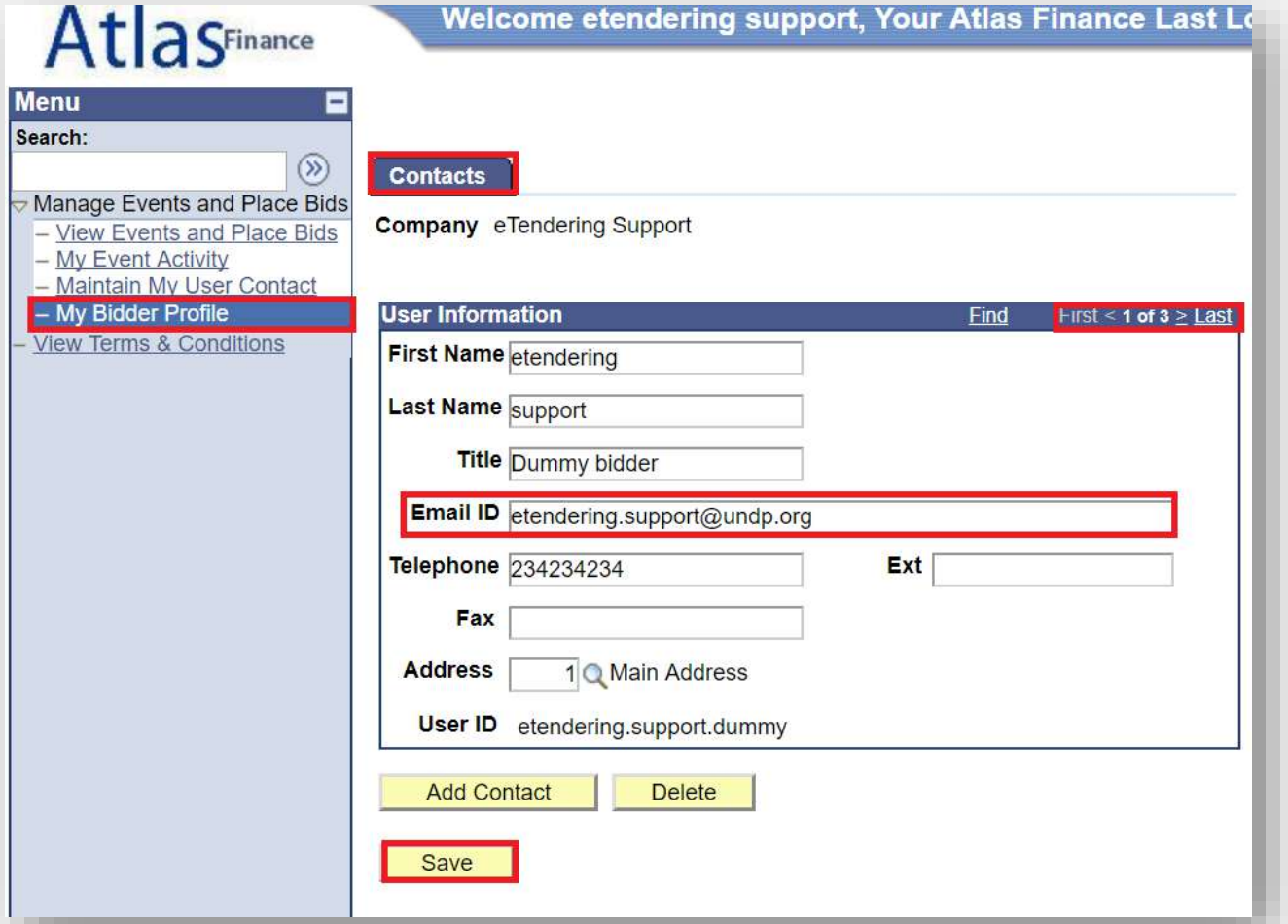
5.3 Administrar el acceso del usuario

Si un usuario registrado ha dejado de trabajar en su compañía y desea reasignar su nombre de usuario a otro empleado, inicie sesión en su cuenta, vaya a la pestaña "***My Bidder Profile***" y actualice la dirección de correo electrónico registrada, los nombres y el teléfono según convenga.

Utilice la flecha del extremo superior derecho para navegar hasta el siguiente perfil de usuario registrado.

Cuando actualice una dirección de correo electrónico, utilice la función de contraseña olvidada para restablecer la contraseña. Se enviará una nueva contraseña a la nueva dirección de correo electrónico. Siga los pasos para cambiar la contraseña.

Cuando haya terminado, haga clic en "***Save***".



Hacer clic para volver a la pág. principal de **Administrar el perfil**

Empowered lives. Resilient nations.

6.0 Servicio de asistencia a usuarios

Hacer clic para volver al índice

Esta sección ofrece información sobre a quién contactar para pedir asistencia técnica, cómo solucionar varias preguntas frecuentes y dónde encontrar recursos adicionales en eTendering.

- 6.1 Asistencia técnica
- 6.2 Recursos adicionales para licitadores
- 6.3 Preguntas frecuentes
- 6.4 Contraseña olvidada

Empowered lives. Resilient nations.

6.1 Asistencia técnica

Si tiene problemas técnicos con el proceso de presentación de la oferta, póngase en contacto con la persona coordinadora de la oficina de adquisiciones como se indica en el documento de la licitación en la cual desea participar.

Para garantizar que su caso se resuelve lo más rápidamente posible, al solicitar asistencia técnica siempre se recomienda facilitar la información siguiente:

- Su ID de usuario y nombre de compañía
- El ID de evento en el que está participando (si procede)
- Capturas de pantalla de los errores o mensajes de advertencia que recibe
- Una breve descripción de los pasos que ha realizado antes de encontrarse con los errores o problemas

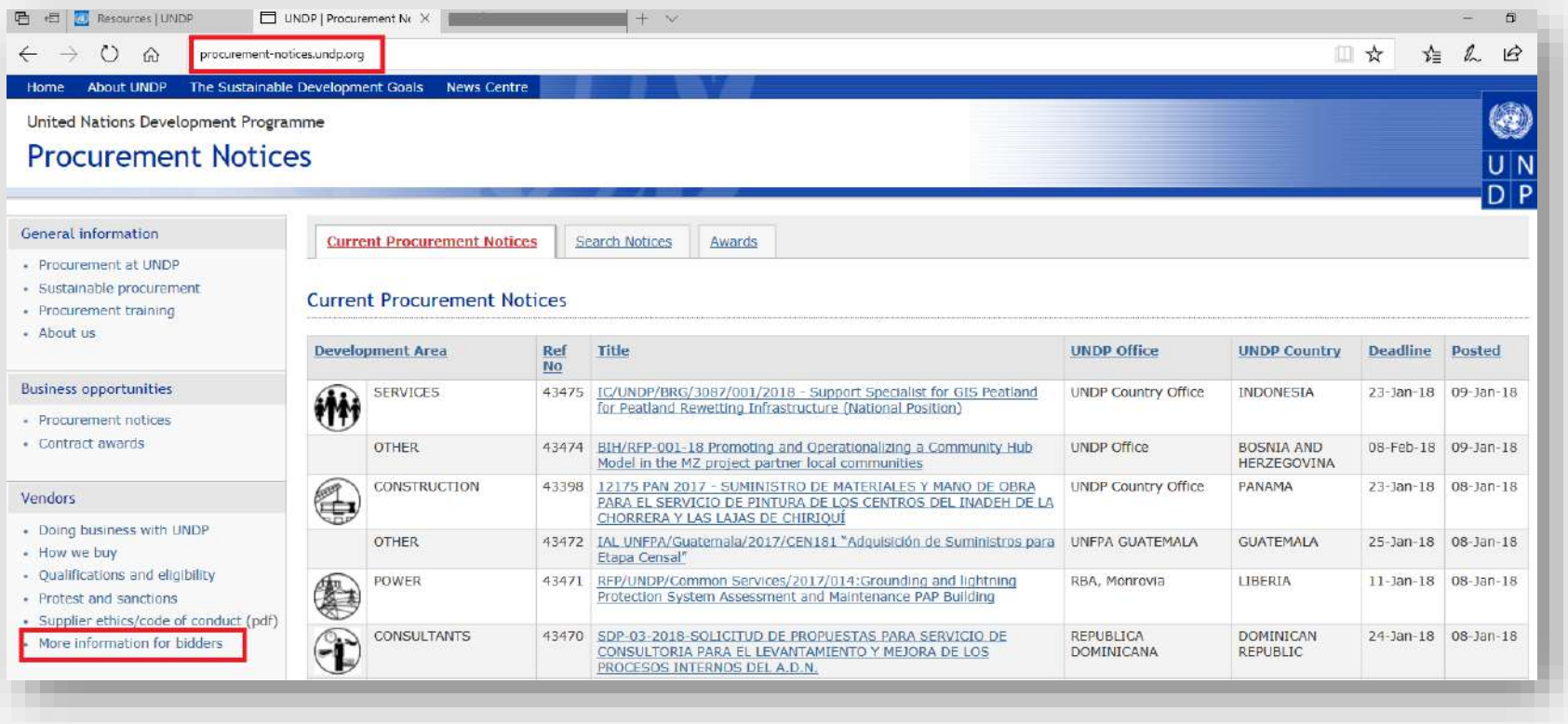
Siempre prepare y presente su oferta con bastante antelación al plazo límite del evento para poder solucionar posibles problemas con tiempo.

Haga clic para volver a **Servicio de asistencia a usuarios**
Página principal

Empowered lives. Resilient nations.

6.2 Recursos adicionales

Para consultar recursos adicionales sobre eTendering, como guías del usuario en vídeo y versiones de esta guía del usuario en otros idiomas (francés, inglés, chino, árabe y ruso), visite la página de notificaciones de adquisiciones del PNUD http://procurement-notices.undp.org/ y haga clic en ***"More Information for Bidders"*** (extremo inferior izquierdo de la página).



Haga clic para volver a **Servicio de asistencia a usuarios**
Página principal

Empowered lives. Resilient nations.

6.3 Preguntas frecuentes

Durante el registro:

He iniciado sesión con event.guest para empezar el registro pero el sistema es muy lento y no parece que se esté cargando correctamente.

Después de hacer clic en "***Register Bidder"***, es posible que el sistema tarde en cargarse unos 3-4 minutos. Le rogamos que espere y que no haga clic en ningún otro enlace. También puede intentar refrescar el navegador si tarda más de 4 minutos en cargarse. Si el problema persiste, póngase en contacto con la persona que coordina las adquisiciones en su caso para obtener más ayuda.

El nombre de la compañía que quiero utilizar para registrar mi perfil de licitador ya se está utilizando. ¿Qué hago?

Si su compañía nunca se ha registrado antes en eTendering y recibe un mensaje de error que indica que el nombre de esta compañía ya está en uso, modifique el nombre de la compañía ligeramente, teniendo en cuenta que no se permiten caracteres especiales. Para obtener más información haga clic **aquí.**

Si ya ha registrado una cuenta de licitador antes pero no recuerda sus credenciales, le rogamos que no registre una nueva cuenta. En cambio, vaya a la sección de **contraseñas olvidadas.**

El nombre de usuario que quiero utilizar para registrar mi perfil de licitador ya se está utilizando. ¿Qué hago?

Si no se ha registrado nunca antes como usuario de eTendering y recibe un mensaje de error de que el nombre de usuario ya está en uso, seleccione un nombre de usuario diferente. Para obtener más información haga clic **aquí.**

Si ya ha registrado una cuenta de licitador pero no recuerda sus credenciales, le rogamos que no registre una nueva cuenta. En cambio, vaya a la sección de **contraseñas olvidadas.**

Haga clic para volver a **Servicio de asistencia a usuarios**
Página principal

Empowered lives. Resilient nations.

6.3 Preguntas frecuentes

He recibido la contraseña provisional después del registro, pero cuando intento iniciar sesión para activar mi cuenta, recibo un mensaje de error.

Consulte las instrucciones sobre **cómo crear una nueva contraseña**. Si tras múltiples intentos sigue recibiendo un mensaje de error, póngase en contacto con **el servicio de asistencia a usuarios.**

Problemas con el inicio de sesión:

No recuerdo mi contraseña.

Para restablecer su contraseña, vaya a la sección de **contraseñas olvidadas**.

No recuerdo mi nombre de usuario.

Si no recuerda su nombre de usuario, contacte con la persona coordinadora de la oficina de adquisiciones, tal y como se indica en el documento sobre licitaciones para la licitación en la que desea participar.

Durante la presentación de la oferta:

No puedo descargar los pliegos de condiciones.

Asegúrese de que su navegador de Internet tiene activados los mensajes emergentes. Para obtener más información sobre cómo obtener y descargar los documentos de la licitación, visite **este enlace.**

Haga clic para volver a **Servicio de asistencia a usuarios**
Página principal

Empowered lives. Resilient nations.

6.3 Preguntas frecuentes

¿Por qué recibo un mensaje de error cuando intento subir un documento al sistema?

Para subir archivos, hay las siguientes restricciones:

•El nombre del archivo solo puede tener 60 caracteres como máximo.

•Si sube un gran número de archivos (como 15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede subir diversas carpetas ZIP pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP subida no puede superar los 45 MB.

•El tamaño de cada archivo individual no puede superar los 45 MB.

Para obtener más información sobre cómo subir archivos, visite **este enlace.**

He presentado la oferta pero no he recibido un correo electrónico de confirmación de la oferta.

Si no recibe un correo electrónico de confirmación, puede confirmar el estado de su oferta y comprobar si se ha publicado directamente en el sistema. Haga clic en **este enlace** para obtener más información sobre cómo consultar su oferta

Al gestionar la cuenta:

¿Puedo actualizar la información de contacto de mi perfil de licitador?

Sí. Para actualizar su perfil de licitador y el de otros usuarios registrados en su perfil, vaya a ***"Manage Events and Place Bids"*** → ***"My Bidder Profile"*** y actualice la información según sea necesario. Para obtener más información, consulte la **Sección 5.0 Administrar el perfil de licitador.**

Haga clic para volver a **Servicio de asistencia a usuarios**
Página principal

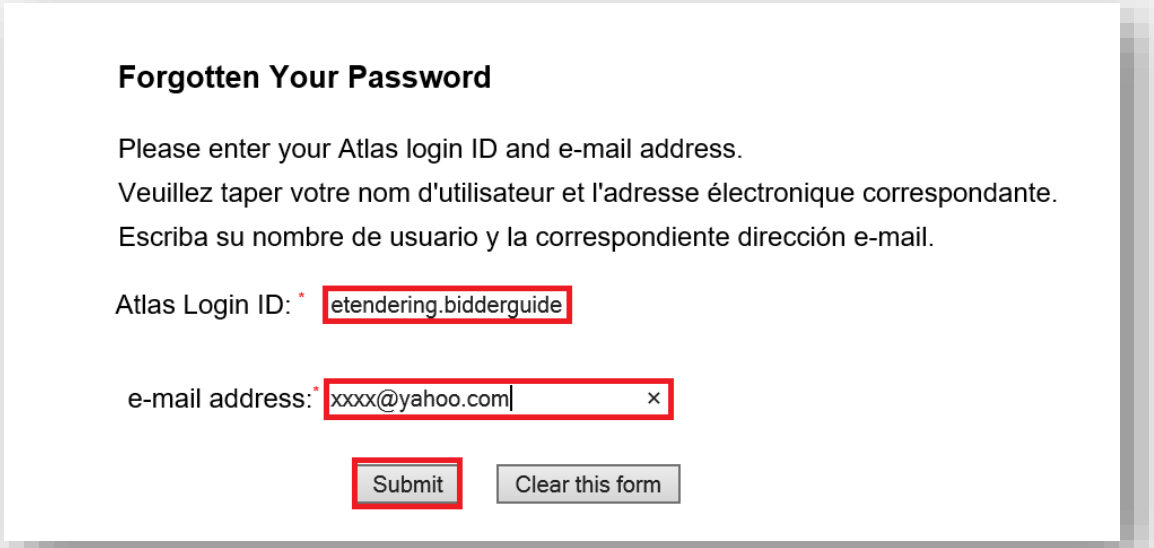
Empowered lives. Resilient nations.

6.4 Contraseña olvidada

Si ha olvidado su contraseña, siga los pasos siguientes:

1 Vaya a www.etendering.partneragencies.org y haga clic en el enlace ***Forgotten password***.

2 Se le pedirá que escriba su ID de Atlas, que es el ID de usuario que ha seleccionado durante el registro y la dirección de correo electrónico asociada. Haga clic en *Submit*.



Haga clic para volver a **Servicio de asistencia a usuarios**
Página principal

Empowered lives. Resilient nations.

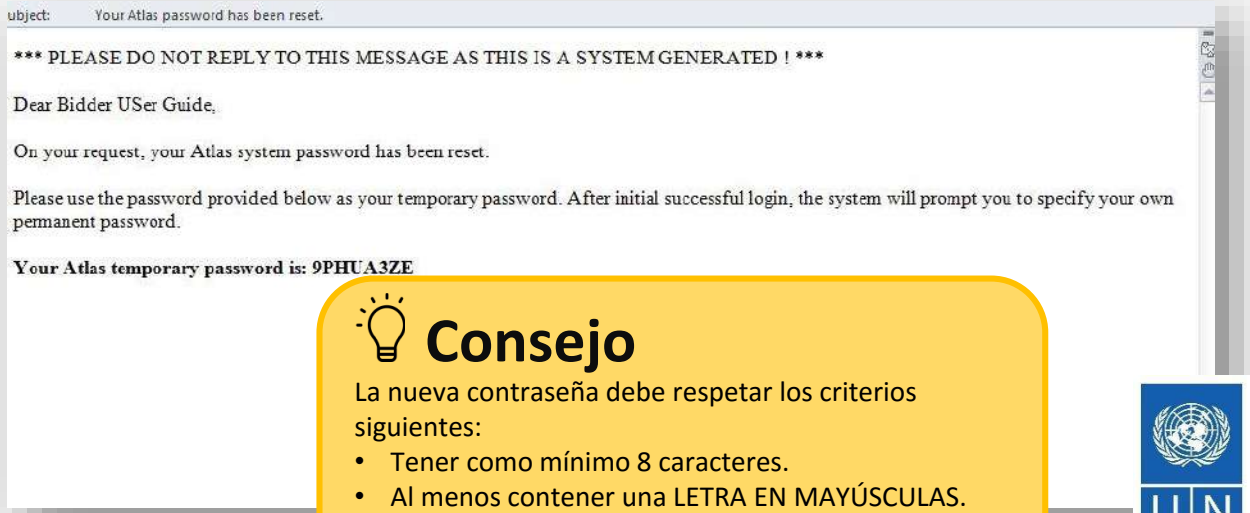
6.4 Contraseña olvidada

3 Aparece la pregunta de seguridad que ha seleccionado durante el proceso de registro. Escriba la respuesta correcta y haga clic en *Submit.*

Consejo

Nota: la respuesta de seguridad distingue entre mayúsculas y minúsculas. Asegúrese de escribir la respuesta exactamente como la escribió durante el registro del licitador.

4 Se enviará un correo electrónico automatizado a la dirección de correo electrónico del usuario en cuestión. Utilice la contraseña proporcionada en el correo electrónico para iniciar sesión en eTendering. Después de iniciar sesión por primera vez, el sistema pide al usuario que cambie la contraseña.



IMPORTANTE

Antes de iniciar sesión con su contraseña provisional, haga lo siguiente:
- Limpie su historial de Internet y cierre el navegador
- Vuelva a abrir el navegador y vaya a: http://etendering.partneragencies.org
- Escriba a mano su ID de usuario y contraseña. **Evite copiar y pegar**

Consejo

La nueva contraseña debe respetar los criterios siguientes:
- Tener como mínimo 8 caracteres.
- Al menos contener una LETRA EN MAYÚSCULAS.
- Al menos contener una letra en minúsculas.
- Al menos contener un número.

Haga clic para volver a **Servicio de asistencia a usuarios**

Empowered lives. Resilient nations.

¡Gracias por utilizar el sistema eTendering del PNUD!

Para ver recursos adicionales como vídeos de instrucciones para licitadores y esta guía del usuario en otros idiomas, haga clic aquí.

Hacer clic para volver al índice

DocuSign Envelope ID: 060F4709-21C9-4133-BE51-F84E8692B0B1

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

NOTA ACLARATORIA 1
IAL 00087688/002-2021: Contratación de Programa de Pólizas de Seguros Corporativos para Hondutel, 10 Meses (año 2022)
31 de enero de 2022

01	**Pregunta:**	Indicar la siniestralidad de los últimos tres años de todos los ramos cotizados.
	Respuesta:	Esta información la encuentra en el anexo de siniestralidades 2021

02	**Pregunta:**	Indicar los ingresos de los últimos tres años y el proyectado.
	Respuesta:	Se Adjunta detalle de ingresos años 2019 al 2021 y proyección de Ingresos 2022

03	**Pregunta:**	Presentar un detalle de las ubicaciones a asegurar para el seguro integral contra todo riesgo incendio.
	Respuesta:	Se adjuntan anexos corregidos. favor omitir el anterior de los valores de activos

04	**Pregunta:**	Presentar un detalle de los vehículos a asegurar (indicando monto, año, modelo, tipo y marca.
	Respuesta:	Se adjunta anexo con los valores de vehículos

05	**Pregunta:**	Presentar un detalle del personal a asegurar (indicando nombre, número de identidad, fecha de nacimiento y sueldo).
	Respuesta:	Esta información está en el anexo de listado de empleados con suelos mayores a HNL. 8,000.00 (2021)

06	**Pregunta:**	Indicar un detalle del personal a afianzar.
	Respuesta:	Esta información se encuentra en el listado oficial fianza 2021

07	**Pregunta:**	Proporcione desglose de valores por ubicación y por rubro (edificio, equipo, mobiliario) en formato Excel.
	Respuesta:	Esta información por normativas legales internas de Hondutel y por ser información de seguridad nacional, solo se proporciona en formato PDF

08	**Pregunta:**	Presentar ingresos finales por tipo de servicios año 2021 y proyección de ingresos para el año 2022.
	Respuesta:	Se adjunta detalle de ingresos años 2019 al 2021 y proyección de Ingresos 2022

09	**Pregunta:**	Sobre la póliza de automóviles, presentar la siniestralidad de al menos los últimos tres años, indicando fecha del siniestro, monto, causa y cobertura afectada.
	Respuesta:	Esta información la encuentra en el anexo de siniestralidades 2021

DocuSign Envelope ID: 060F4709-21C9-4133-BE51-F84E8692B0B1

NOTA ACLARATORIA 1
IAL 00087688/002-2021: Contratación de Programa de Pólizas de Seguros Corporativos para Hondutel, 10 Meses (año 2022)
31 de enero de 2022

10	**Pregunta:**	Sobre la póliza de automóviles, proporcionar en Excel el listado de los vehículos (indicando marca, modelo, tipo, placa, color, motor, chasis y valor) en forma digital.
	Respuesta:	Se adjunta anexo con valores de vehículos

11	**Pregunta:**	Sobre la póliza de automóviles, indicar si la cobertura de extensión territorial será para Centroamérica y Panamá o solo para la República de Honduras.
	Respuesta:	La cobertura será solo para el territorio hondureño.

12	**Pregunta:**	Sobre la póliza de automóviles, indicar si el deducible del 1.5% aplicará también para las coberturas de huelgas y alborotos populares, incendio y autoignición y fenómenos naturales y explosión, debido a que solo lo detallan para la cobertura de colisión.
	Respuesta:	Solo aplica para colisión, vuelco y choque

13	**Pregunta:**	Sobre la póliza de automóviles, indicar el porcentaje de coaseguro de pérdida total y equipo especial.
	Respuesta:	Esta respuesta se encuentra en el numeral E6. CONDCICIONES GENERALES de los IAL. El Coaseguro máximo sin aplicar otra deducción en caso de pérdida total por destrucción será el 15% como máximo, aplicado al valor asegurado del vehículo.

14	**Pregunta:**	Es permitida la presentación de una sola garantía para todos los lotes, en los que la compañía aseguradora decida participar o deberá presentarse una garantía por cada lote.
	Respuesta:	Puede presentar una sola garantía por todos los lotes en los que participe.

15	**Pregunta:**	Seguro Integral contra todo riesgo: Los Valores declarados en la Licitación 2022 en dólares es de USD 147,664,520.52, lo cual coincide con lo declarado en la Licitación 2021. Sin embargo, el desglose recibido en 2022 de L. 8,374, 165,183.96 Equivalen aproximadamente a USD 340,413,218.82 y el desglose recibido en 2021 L. 3,632,901,599.76 Equivalente USD 147,664,520.52. La diferencia de los valores declarados es L. 4,741,263,584.2, Favor corregir. Requerimos los valores totales correctos y el detalle que respaldó dicho resumen.
	Respuesta:	En efecto el anexo de valores de Activos remitido al PNUD esta incorrecto, ya que por error involuntario se envió de manera equivocada. SE ADJUNTA EL ANEXO CORRESPONDIENTE y OMITIR EL ANTERIOR.

DocuSign Envelope ID: 060F4709-21C9-4133-BE51-F84E8692B0B1

NOTA ACLARATORIA 1
IAL 00087688/002-2021: Contratación de Programa de Pólizas de Seguros Corporativos para Hondutel, 10 Meses (año 2022)
31 de enero de 2022

16	**Pregunta:**	Respecto a la siniestralidad recibida en 2022 existe un monto idéntico entre las vigencias 2019-2020 y la 2020-2021, en ambas vigencias indican que le monto pendiente a indemnizar es de L. 601,928.44; favor confirmar si esa coincidencia en el monto pendiente a indemnizar es correcta o si existe un error.
	Respuesta:	Este valor coincide en ambos periodos porque la aseguradora no ha hecho efectiva la indemnización.

17	**Pregunta:**	El nombre del archivo que remitieron es "Siniestralidad 2020" favor actualizar la fecha, además al abrir el archivo indican que la fecha del informe es el 31 de diciembre de 2022, favor revisar y corregir.
	Respuesta:	Por error involuntario no se realizo el cambio de fecha se toma en cuenta la observación y se corregirá fecha.

18	**Pregunta:**	El archivo "Flota Vehicular 2021" que remitieron mediante enlace por correo electrónico, no contiene la Suma a Asegurada, para cada uno de los vehículos, esa información vital para realizar un análisis y preparar oferta, además es necesario que se indique Modelo, Color, Serie.
	Respuesta:	Se adjunta anexo con valores de vehículos

19	**Pregunta:**	Presentar siniestralidad de los últimos tres años de todos los ramos cotizados.
	Respuesta:	Esta información se encuentra en anexo siniestralidad de cada ramo

20	**Pregunta:**	Presentar ingresos de los últimos tres años y el proyectado.
	Respuesta:	Se Adjunta detalle de ingresos años 2019 al 2021 y proyección de Ingresos 2022.

21	**Pregunta:**	Presentar un detalle de las ubicaciones a asegurar en seguro de todo riesgo.
	Respuesta:	Se adjuntan anexos corregidos, favor omitir el anterior de los valores de activos

22	**Pregunta:**	Detalle de los vehículos a asegurar (indicando monto, año, modelo)
	Respuesta:	Se adjunta anexo con valores de vehículos

23	**Pregunta:**	Detalle del personal a asegurar, indicando nombre, identidad, fecha de nacimiento y sueldo.
	Respuesta:	Esta información se encuentra en anexo planilla de empleados.

DocuSign Envelope ID: 060F4709-21C9-4133-BE51-F84E8692B0B1

NOTA ACLARATORIA 1
IAL 00087688/002-2021: Contratación de Programa de Pólizas de Seguros Corporativos para Hondutel, 10 Meses (año 2022)
31 de enero de 2022

24	**Pregunta:**	En el listado del personal incluido para el seguro de vida, únicamente detallan las personas con sueldo mayor a HNL 8,000.00, por lo que solicitamos presenten el listado complementario.
	Respuesta:	El listado detallado de empleados son los que se aseguraran ya que solo es para empleados permanentes.

25	**Pregunta:**	El listado de seguro de vehículos no detalla la suma asegurada.
	Respuesta:	Se adjunta anexo con valores de vehículos

26	**Pregunta:**	Revisar la siniestralidad del seguro colectivo de vida, ya que esta póliza en el período comprendido entre el 31 de enero de 2021 representó en siniestros HNL 10,443,367.88 y en el detalle enviado por Hondutel se indican otros valores.
	Respuesta:	Se adjunta cuadro de siniestralidad corregido 2021 ramo vida

27	**Pregunta:**	Favor considerar ampliar la fecha límite de la presentación de las ofertas, esto debido a que aun no se cuenta con la información necesaria para poder preparar la ofertas.
	Respuesta:	Véase Enmienda 1.

28	**Pregunta:**	De acuerdo con la información recibida ANEXOS HONDUTEL, planilla de empleados archivo en Excel, hemos revisado la misma y encontramos diferencias en los valores de los detalles de sumas aseguradas de los seguros de Vida pagina 39 de la invitación a licitar, se solicita confirmar la suma que debemos de considerar para la presentación de oferta económica para este lote.
	Respuesta:	El dato oficial es el que aparece en los IAL pagina 39 ítem 3 del cuadro

29	**Pregunta:**	En el documento de Excel recibido en los ANEXOS HONDUTEL, hacen falta los valores de cada uno de los vehículos.
	Respuesta:	Se adjunta anexo con valores de vehículos

30	**Pregunta:**	Al tratar de ingresar a eTendering se recibe mensaje que la cuenta ha sido bloqueada, por favor su ayuda para restablecerla.
	Respuesta:	El PNUD ya está atendiendo esta solicitud.

31	**Pregunta:**	Indicar puntualmente si sufrieron pérdidas derivadas del huracán ETA e IOTA (En caso de ser afirmativo, detallar pérdidas, monto, fecha, cobertura afectada, etc.).
	Respuesta:	No se presentaron pérdidas durante los huracanes

DocuSign Envelope ID: 060F4709-21C9-4133-BE51-F84E8692B0B1

NOTA ACLARATORIA 1
IAL 00087688/002-2021: Contratación de Programa de Pólizas de Seguros Corporativos para Hondutel, 10 Meses (año 2022)
31 de enero de 2022

32	**Pregunta:**	Cuál es el estado de las recomendaciones realizadas como consecuencia del informe de inspección realizado por Analistas de Riesgos y Control de Pérdidas en octubre 2018. (Ver adjunto)
	Respuesta:	Estas actividades fueron socializadas con autoridades superiores y están en proceso de ejecución

33	**Pregunta:**	Confirmar si es posible realizar inspecciones por ubicación, de ser factible, indicar hora, fecha y persona contacto.
	Respuesta:	Si es posible realizar la inspección. Fecha: 02 de febrero de 2022 Hora: 9:00 am Contacto: Cesia Jimenez, teléfono celular 504- 9818-6168 Correo: cesia.jimenez@hondutel.hn

34	**Pregunta:**	Indicar nombre, correo electrónico y teléfono de funcionario de Hondutel que extenderá constancia de la Dirección de Administración de Recursos Materiales, en la que se informe que la empresa no ha incumplido contratos o tiene reclamos pendientes de indemnización con Hondutel, igualmente indicar cual es la fecha máxima para solicitar la constancia.
	Respuesta:	Nombre: Cesia Jimenez Correo: cesia.jimenez@hondutel.hn Teléfono: 2228-2061 /9815-6168

DocuSigned by:
Verónica López
2D335A42997C4D6...
Verónica López
Asociada de Adquisiciones

DocuSign Envelope ID: 060F4709-21C9-4133-BE51-F84E8692B0B1

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

ENMIENDA 1
IAL 00087688/002-2021: Contratación de Programa de Pólizas de Seguros Corporativos para Hondutel, 10 Meses (año 2022)
31 de enero de 2022

Por este medio, el **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD),** comunica a las compañías aseguradoras interesadas en la licitación de la referencia, que se procede a enmendar lo siguiente:

SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA LICITACIÓN

BDS n°	Ref. a Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
14	23	Fecha Límite para presentación de ofertas	Fecha: 15 de febrero de 2022 Hora: 17:30 horas Tenga en cuenta que para la presentación de ofertas mediante **eTendering** la zona horaria del sistema es EST (Nueva York). No se aceptarán ofertas tardías sin tolerancia. Las ofertas serán recibidas únicamente a través del sistema de **eTendering** del PNUD, para lo cual los licitantes deben encontrarse previamente registrados en la mencionada plataforma.
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (eTendering)	La Garantía de Mantenimiento de la Oferta debe ser entregada el día 14 de febrero de 2022, es decir un día antes de la fecha límite de presentación de ofertas indicado en eTendering, serán recibidas en un horario de 9:00 a.m. a 4:00 p. m, en el Edificio de las Naciones Unidas Hora Oficial de la República de Honduras GMT-6).

DocuSigned by:
Verónica López
2D335A42997C4D6...
Verónica López
Asociada de Adquisiciones