Al servicio
de las personas
y las naciones

25 de abril de 2012.

Solicitud de Cotización para Servicios de Consultoría Externa.
Contrato Individual
Concurso: RFQ-75-2012

Fecha límite para recepción de ofertas:
A más tardar a las 23:59[1] horas del 10 de mayo de 2012.

País: México.

Descripción de la Consultoria:

-Nombre: **"**Consultoría para empresas del sector aeroespacial mexicano, para la implantación y certificación de los Sistemas de Gestión bajo las normas de la familia ISO."

-Objetivo: Proveer Servicios de Consultoría incluyendo Asistencia Técnica, Formación, Entrenamiento y/o Capacitación a las empresas del sector aeroespacial mexicano, que requieran llevar a cabo la implantación y certificación de los Sistemas de Gestión bajo las normas de la familia ISO.

-Proyecto: 00071461 "Programa para la Certificación de Procesos Especiales para Impulsar la Integración de Pymes en el Sector Aeroespacial"

-Dirigida a: Consultores y consultoras, personas físicas, especialistas en el diseño e implantación de los Sistemas de Gestión bajo las normas ISO, establecidos (as) en México y/o en el Extranjero.

-Duración: Estimada de 3 años.

Favor de enviar su propuesta **debidamente firmada** en formato electrónico (pdf, tiff, etc.) al correo electrónico rm@undp.org con copia para licitaciones@undp.org con el título: **Oferta RFQ-75-2012**. También puede entregar la documentación en sobre cerrado, en horario de 9 am a 17 horas en: Montes Urales 440, piso 1, área de registro. Colonia Lomas de Chapultepec. 11000. México, DF.

Cualquier duda respecto a la presente convocatoria deberá enviarse a los correos electrónicos señalados a más tardar **el 2 de mayo de 2012**. Las respuestas o modificaciones, se publicarán en la página Web del PNUD a más tardar **el 3 de mayo de 2012**.

---

[1] Toda referencia horaria, se hace con base en el **Tiempo Oficial del Noroeste** de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo al Centro Nacional de Metrología: http://www.cenam.mx/hora_oficial/

A. ANTECEDENTES

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) es la red mundial de desarrollo establecida por la Organización de las Naciones Unidas cuyo mandato es promover el desarrollo de los países y vincularlos con los conocimientos, la experiencia y los recursos necesarios para ayudar a sus pueblos a forjar una vida mejor. Actualmente tenemos presencia en más de 165 países, en donde trabajamos conjuntamente en soluciones para el desarrollo nacional y global.

La Federación Mexicana de la Industria Aeroespacial A.C. (FEMIA®) es una asociación sin fines de lucro, creada por las empresas del sector aeroespacial. La Federación fue creada en noviembre de 2007 para promover el desarrollo de la industria aeroespacial mexicana en el ámbito internacional y nacional. FEMIA® es la única asociación del sector aeroespacial reconocida por el Gobierno Federal e interlocutor del sector con las diferentes entidades de los 3 niveles de gobierno.

El Programa de Impulso y Apoyo a los Procesos de Certificación del Sector Aeroespacial en México (el Programa) es una iniciativa conjunta entre el PNUD y la FEMIA®, que busca elevar el grado de integración nacional en la cadena de valor del sector al incrementar la competitividad de las empresas mediante el apoyo en la utilización de servicios de consultoría, incluyendo asistencia técnica, formación, entrenamiento y/o capacitación en los Sistemas de Gestión bajo los estándares ISO.

B. PRODUCTOS ESPERADOS, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

1.	Generar y entregar una cotización por cada solicitud de servicio que le sea presentada, considerando todos los servicios que se podrán proporcionar relacionados con la consultoría incluyendo asistencia técnica, capacitación, entrenamiento y/o formación en los Sistemas de Gestión bajo las normas ISO, independientemente de que estos se utilicen o no en su totalidad. De manera ejemplificativa pero no limitativa, estos servicios deberán incluir: provisión de información y documentación, en cualquier medio, como preparación y guía para el proceso de consultoría.
2.	Presentar su resumen curricular, señalando claramente las calificaciones o credenciales que les avalan, su experiencia y conocimientos respecto a la consultoría, incluyendo asistencia técnica, entrenamiento, formación y/o capacitación en los Sistemas de Gestión ISO, así como el número de consultorías en las que ha participado.
3.	Hacer un programa de trabajo individual para cada empresa que se someta al proceso de consultoría y hacerlo llegar a la empresa interesada y al Coordinador del Programa.
4.	Ejecutar el programa establecido para la consultoría con cada compañía asignada.

5.	Mantener informados, en todo tiempo y con toda oportunidad, a la persona que lideré el proyecto de cada compañía y al Coordinador del Programa sobre cualquier contratiempo que se prevea o que surja.
6.	A partir de la fecha especificada a la firma del contrato, el producto señalado será ejecutado de acuerdo a las fechas acordadas con la empresa beneficiaria.
7.	Elaborar y entregar los reportes de avance del proyecto individual de acuerdo a lo establecido en el Plan acordado con la empresa beneficiaria.

	Actividades	Productos
1	Desarrollar el Plan de Consultoría, para la(s) empresa(s) beneficiaria(s), especificando la periodicidad-fechas de entrega de reportes (Se especificará en la propuesta técnica las etapas en que se presentarán los entregables)	Plan de Consultoría, entregado.
2	Entregar la cotización de los servicios de consultoría por empresa(s) beneficiaria(s)	Cotización, entregada.
3	Ejecutar el servicio de Consultoría según lo acordado con la(s) empresa(s) beneficiaria(s) (capacitación, formación, entrenamiento y/o asistencia técnica)	Reporte(s) de Consultoría (avalado(s) por la(s) empresa(s)), entregado(s).
4	Preparar el reporte final del proceso de consultoría	Reporte Final, entregado.
5	Emitir la(s) constancia(s) correspondiente(s) (cuando aplique)	Constancia, entregada.

C. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

I) Títulos Académicos:

- Escolaridad mínima Ingeniería en cualquier área o Licenciatura en Administración de Empresas o equivalente.

II) Años de Experiencia:

- Mínimo un año.

D. DOCUMENTOS A INCLUIR Y FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.

Los consultores individuales interesados en participar en la presente convocatoria, deberá presentar los siguientes documentos/información:

Documento	Descripción	Archivo
Propuesta de trabajo (propuesta técnica)	Describir brevemente: 1) La metodología o actividades que planea realizar para cumplir con éxito los servicios o actividades solicitadas. 2) Las razones que lo colocan como el mejor candidato para cumplir con éxito los servicios solicitados.	**Formato libre**
Información curricular	Máximo de veinte páginas. Deberá incluir experiencias pasadas en proyecto o servicios/actividades similares e incluir al menos 3 referencias.	**Formato libre**
Oferta o propuesta económica (para este concurso se utilizara el método: **Lump Sum)**	Utilizar el **Formato 1 (obligatorio)**. El honorario ofertado deberá incluir todos los impuestos. • **Suma de Gasto Global (lump Sum)** desglose de la oferta económica total. La propuesta económica deberá especificar la suma de gasto global, desglosado por concepto. Incluye los gastos totales. Los pagos se basan en la entrega de actividades o productos. • **Pago por día trabajado (Daily fee**) La propuesta económica especificará, la cuota por día trabajado, gastos de viaje y gastos adicionales por separado. El pagó se basará en el número de días trabajados.	
Documentación legal	Persona física (individuos): Copia simple de identificación oficial de quien firma la propuesta. En caso de resultar adjudicada, se le solicitará un chequeo médico simple, para efectos de quedar inscrita en el seguro por muerte accidental o invalidez, como resultado de las actividades relacionadas con el servicio.	
Las condiciones generales del contrato que se formalizará con la persona que resulte adjudicada, se encuentran en el archivo adjunto que puede obtener dando clic en el siguiente ícono:		
La normatividad aplicable a la presente convocatoria, la podrá encontrar dando clic en el siguiente ícono:		

Documento	Descripción	Archivo
Para mayor información sobre el proyecto, favor de consultar la siguiente dirección electrónica: http://www.undp.org.mx/spip.php?page=proyecto		

E. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

La persona que aplique al puesto será evaluada en dos fases: una técnica y una económica. La fase técnica se compone de la revisión de documentación y una entrevista a la persona que cumpla con el puntaje mínimo en la revisión de documentos.

Criterios de evaluación		Puntaje máximo	Candidato/a	Candidato/a
1.	Grado académico Licenciatura 100 puntos. Maestría 130 puntos. Diplomados 10 puntos cada uno, hasta un máximo 20 puntos.	**150***		
2.	Experiencia del Consultor/Consultora 5 o más años = 150 puntos. 4 a 3 años = 100 puntos. 2 a 1 = 50 puntos. Menos de un año = cero puntos.	**150***		
3.	Servicios de Consultoría (entrenamiento, asistencia técnica, capacitación y/o formación) ejecutados bajo las normas ISO. 25 puntos por proyecto realizado hasta un máximo de 100 puntos.	**100***		
4.	Cartas de recomendación o satisfacción emitidas por los clientes. 30 puntos por carta, hasta un máximo de 150 puntos.	**150***		
5.	Evidencias de los cursos de formación y/o actualización tomados. 50 horas de capacitación y/o actualización corresponderán al 100% del criterio.	**150***		

Criterios de evaluación		Puntaje máximo	Candidato/a	Candidato/a
6.	Metodologías probadas en implantación de Sistemas de Gestión y de mejores prácticas, en particular ISO. A través de informes de las empresas intervenidas. Más de 5 informes positivos = 150 puntos. 4 a 3 = 125 puntos. 2 a 1= 75 puntos. Ninguna = cero.	**150***		
7.	Contar con el aval y reconocimiento de asociaciones y/o federaciones de consultoría nacionales y/o internacionales. 50 puntos por aval, hasta un máximo de 150 puntos.	**150***		
Total de puntos en fase técnica		**1000**		

*El puntaje máximo será calculado conforme a la siguiente tabla:

Criterio	Evidencia	Porcentaje aplicable
Excelente	La propuesta presentada tiene un excelente soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante cumple y excede con lo requerido.	100 %
Bueno	La propuesta presentada tiene buen soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante cumple o excede con lo requerido.	90 %
Satisfactorio	La propuesta presentada contiene el suficiente soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante cumple con lo requerido.	70 %
Pobre	La propuesta presenta escaso soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante podría cumplir con lo requerido.	40 %
Muy pobre	La propuesta presenta muy escaso soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante no cumple con lo requerido.	10 %
No presenta	La información no fue proporcionada para evaluar el criterio evaluado.	0 %

Todo licitante que obtenga al menos el 80% de los puntos de la evaluación técnica, pasará a la evaluación económica; se adjudicará el contrato al licitante que oferte el menor precio.

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, y de anular el proceso licitatorio así como de rechazar todas las propuestas en cualquier momento de anterioridad a la adjudicación del contrato, sin incurrir con ello en ninguna responsabilidad con relación a la persona licitante que se viera así afectado, y sin tener la obligación de informar los motivos de dicha acción.

NOTA: Una vez que se cuente con la calificación de todas las solicitudes se establecerá un orden de prioridad, definido por el puntaje alcanzado. Con base en el orden de prioridad resultante de la calificación a que se refiere el párrafo anterior, se autorizará la ejecución de los diferentes conceptos de apoyo, asignando los recursos en función de la disponibilidad presupuestaria.

F. PROCEDIMIENTO DE PROTESTA.

El sistema de protesta pretende dar la oportunidad de apelar a aquellas personas o compañías a las que no les han sido adjudicados una orden de compra o contrato dentro de un proceso de contratación competitivo. El sistema no está diseñado para aquellos licitantes que hayan enviado sus ofertas fuera de tiempo, no hayan emitido respuesta o cuando todas las propuestas/ofertas hayan sido rechazadas. Si considera que no ha sido tratado de manera justa durante el proceso, pueda encontrar información detallada sobre los procedimientos de protesta en el siguiente enlace: http://www.undp.org/procurement/protest.shtml
De acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones del PNUD, el procedimiento para inconformidades es el siguiente:

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del fallo por parte del PNUD, deberá elaborar escrito dirigido al Representante Residente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo México, indicando:

a. Nombre de la empresa inconforme, dirección fiscal, número de teléfono, fax y correo electrónico.
b. Indicar el número de licitación.
c. Descripción de los hechos que motivan la protesta y explicación detallada de la forma en que fue perjudicado.
d. Copia de la documentación relevante que soporte su inconformidad.
e. Descripción de la forma en que considera se solucionaría su inconformidad.
f. Toda la información adicional que considere anexar, como cronología de los hechos

Dicho escrito y documentación anexa, deberá entregarse en nuestras oficinas ubicadas en Montes Urales 440, colonia Lomas de Chapultepec, Piso 1, Área de Registro. México, DF. CP 11000. Dentro de los siguientes diez días hábiles, deberá recibir respuesta a su reclamo. Si tal respuesta no le satisficiera, podrá turnarla junto con su escrito original de protesta, al Director de la OPS (*Office of Procurement Support*): FF-805. 304 East, 45th Street, New York, NY. 10017. USA. Tel (212) 906-6571 Fax 906-6663), quien se hará cargo de revisar y tomar una decisión al respecto, la cual tendrá carácter de definitiva y obligatoria para todas las partes involucradas.

Motivos de No Participación:

En caso de no presentar propuesta, se solicita al oferente enviar notificación por escrito indicando la razón de no participación.

Al servicio
de las personas
y las naciones

Presentación de oferta económica
RFQ-75-2012
Formato 1.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) México.
Atención Sr. Representante Residente

[Insertar nombre de la persona], quien suscribe la propuesta, declaro que:

a) He examinado y no tengo reservas a los requisitos solicitados, incluyendo las adendas o modificaciones a la presente convocatoria.

b) Me comprometo a brindar servicios profesionales de consultoría en el área de [*indicar el área de especialidad en la que ofrece sus servicios*].

c) El precio de mi propuesta es de [_____] incluyendo impuestos.

d) Entiendo / entendemos que, PNUD no da anticipos para la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

e) Mi propuesta se mantendrá vigente por los días que se indican a continuación, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas: **90 días calendario.**

f) Esta propuesta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

g) Manifiesto no haber sido declarado/a inelegible por el PNUD para presentar propuestas.

h) Entiendo que esta propuesta constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

i) Entiendo que el PNUD no está obligado a aceptar mi propuesta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las propuestas que reciba.

Nombre: *[indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta]*

Firma:

El día [indicar día] del mes [indicar el mes] de [indicar el año]. [indicar fecha de firma de la propuesta]

Al servicio de las personas y las naciones

Ejemplo de desglose de oferta económica.

Favor de utilizar el siguiente formato o uno similar, para desglosar el precio de sus servicios. Deberán incluirse los impuestos correspondientes. El formato incluye categorías que pueden o no ser requeridas o aplicables, pero útiles como ejemplo.

Lista de Precios Validez de Oferta: 90 días a partir de la fecha de cierre de convocatoria.					
Descripción de la Actividad / Item		Precio unitario	Unidad de medida	Cantidad	Descripción o justificación
1	Sueldos y Salarios persona 1		Día / mes		
	Sueldos y Salarios persona 2				
	Sueldos y Salarios persona ....n				
2	Viáticos y pasajes		Viaje / día		
3	Papelería, material de oficina.		Lote / pieza		
4	Gastos Indirectos				
5	Otros				
	Total incluyendo impuestos				

Nombre: *[indicar nombre completo de la persona que firma la oferta]*

Firma: *[firma del participante]*

El día *[indicar día]* del mes *[indicar el mes]* de *[indicar el año]. [Indicar fecha de firma de la propuesta]*