



Solicitud de Propuesta (SDP) 87534 – 1668/17
“Formulación de cinco Planes de Ordenamiento
Forestal del Ecosistema Manglar para cinco
Áreas Marino Costeras a lo largo del Pacífico de
Guatemala”

REUNIÓN INFORMATIVA

Oficinas del PNUD Guatemala
Lunes, 31 de julio de 2017



Objetivo de la Reunión

- Proporcionar a potenciales proponentes información sobre el objetivo que se persigue con la Solicitud de Propuestas, así como los aspectos generales del proceso, la estructura de los documentos de invitación, y otros elementos importantes a observar para preparar sus propuestas.

Objetivo del Proceso



Contratar a un proveedor de servicios cuyo objeto cubra a satisfacción los requerimientos del servicio que se desea contratar, siendo:

Elaborar cinco Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar, basados en el enfoque ecosistémico, que contengan los lineamientos técnicos y legales que permitan conducir el manejo sostenible del ecosistemas manglar en cinco Áreas Marino Costeras de la costa del Pacífico del país y sus respectivas zonas de influencia (1) Las Lisas-La Barrona, (2) Hawaii, (3) Monterrico, (4) Sipacate Naranja y (5) Manchón Huamuchal.

Puntos Importantes:



- Lea detenidamente y comprensivamente todo el documento.
- Tenga en cuenta todas las fechas indicadas y todos los documentos requeridos.
- Presentar propuesta técnica y propuesta financiera en sobres separados, identificados y cerrados.

Documentos de Solicitud de Propuesta:



El documento consta de las siguientes Secciones:

- **Sección 1** – Carta de Invitación
- **Sección 2** – Instrucciones a los Proponentes
(incluyendo la Hoja de Datos)
- **Sección 3** – Términos de Referencia
- **Sección 4** – Formulario de presentación de Propuestas
- **Sección 5** – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
- **Sección 6** – Formulario de Propuesta Técnica
- **Sección 7** – Formulario de Propuesta Financiera
- **Sección 8** – Contrato de Servicios Profesionales, Términos y Condiciones Generales

...Documentos de Solicitud de Propuesta:



Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)

- Provee información general que los proponentes necesitan para preparar propuestas que respondan a lo solicitado, sobre la presentación, apertura, evaluación y adjudicación del Contrato.
- Hoja de Datos:
Complementa o enmienda las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. La Hoja de Datos tiene carácter prioritario en caso hubieran discrepancias.

Aquí se indican todas las fechas importantes, listado de documentos que deben presentar y cumplir y los criterios y subcriterios para la evaluación.

.../

...Documentos de Solicitud de Propuesta:



Sección 3 – Términos de Referencia

- Provee información detallada sobre los requerimientos mínimos de los servicios que se solicitan, entre los que están:
 1. Objetivos de la Consultoría
 2. Alcances de la Consultoría
 3. Insumos a ser provistos por el Contratante
 4. Productos esperados
 5. Forma de pago
 6. Perfil del Proponente
 7. Aceptación (firma)

.../

Aspectos Importantes a Observar en la Preparación de las Propuestas



- Se debe respetar la estructura de los formularios y formatos que el Proponente debe completar.
- Verificar que la propuesta cumpla con el período de validez requerido en los documentos, es decir mínimo 90 días.
- No incluir en la propuesta técnica información de precios.
- La documentación legal requerida deberá ser presentada en fotocopia, sin embargo el Contratante se reserva el derecho de solicitar los documentos con certificación original de fecha reciente, de notario.
- Cada una de las hojas de la propuesta (original y copia) debe estar numerada (foliada).
- Asegurarse que las copias de la propuesta sean iguales al ejemplar original de la misma.
- Preparar la propuesta en físico y en CD en el orden solicitado en los anexos.

.../

...Aspectos Importantes a Observar en la Preparación de las Propuestas



- Todo cambio que se haga, como borrones, intercalaciones, adiciones u otros, debe ser inicializado por el Representante Legal o por la persona designada por éste.
- Todos y cada uno de los formularios y documentación que forman parte de la propuesta, deberán estar firmados en original por el Representante Legal o en su defecto, por la persona designada por éste mediante un poder legal de delegación de firma que deberán adjuntar a la propuesta.
- Tomar en cuenta que **no** se aceptarán propuestas que se entreguen después de la fecha y hora límite indicadas en los documentos.
- Todo tipo de comunicación que se quiera llevar a cabo durante la preparación de la propuesta (período de consulta), así como después de su entrega, deberá llevarse a cabo únicamente por escrito a la dirección que se indica en los documentos. En ningún momento se aceptarán consultas telefónicas, ni dirigidas a otra persona o departamento.

Fechas y datos importantes



ACTIVIDAD

FECHAS 2017

Fecha límite para remitir consultas.	Jueves 3 de agosto
Correo electrónico:	procurement.gt@undp.org
Fecha y hora límite para entrega de propuestas	Lunes 14 de agosto, 17:30 horas (hora local)
Lugar e identificación del sobre	SDP 87534-1668/17 PNUD Unidad de Adquisiciones - UA Edificio Euro Plaza World Business Center 5ª. Avenida 5-55, Zona 14, Torre IV, Nivel 10 Ciudad de Guatemala, 01014, Guatemala