

**Minuta reunión Informativa previa a la presentación de Propuestas
LTA/00049174/01684-2014**

**Acuerdo a Largo Plazo para los Servicios de Seguridad y Vigilancia
para las Agencias del Sistema de Naciones Unidas en Honduras**

Lunes 10 de noviembre de 2014 - 10:00 am

Lugar: Casa de las Naciones Unidas, Tegucigalpa

Asistentes: Representantes de cinco proveedores interesados

Por PNUD: Zaida Andino, Asociado de Adquisiciones

Por UNDSS: Daniel Torres, Jefe del Departamento de Seguridad de Naciones Unidas

Se da la bienvenida a los proponentes y se informa que la minuta de reunión se publicará en la página web del PNUD, en la Solicitud de Propuesta respectiva. Asimismo, se indica que las preguntas que se formulen durante esta reunión, serán contestadas por escrito mediante nota aclaratoria que será publicada también en la página antes descrita.

Se presentó el contenido del documento de Solicitud de Propuestas (SDP) del PNUD, utilizado para este proceso y se hizo énfasis en los siguientes puntos:

- a) Es responsabilidad del Proponente, cumplir con todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Propuestas y velar porque la oferta esté presentada en orden y completa.
- b) Observar el cumplimiento estricto de todas las fechas y plazos incluidos en el Documento de Solicitud de Propuestas, tales como los términos para efectuar consultas, fecha y hora de presentación de propuestas, período de validez de la propuesta.
- c) Uso de los formularios para la presentación de propuestas, los cuales no deben cambiarse y que han sido publicados en formato Word en la página del PNUD para facilitar su uso.
- d) Propuesta Técnica y Propuesta Financiera deben presentarse en sobres separados (un original, 2 copias impresas y copia electrónica).

**Minuta reunión Informativa previa a la presentación de Propuestas
LTA/00049174/01684-2014**

**Acuerdo a Largo Plazo para los Servicios de Seguridad y Vigilancia
para las Agencias del Sistema de Naciones Unidas en Honduras**

- e) Rotular apropiadamente los sobres que contengan la Propuesta, la que debe ser entregada en el PNUD a más tardar en la fecha y hora límites indicadas en la SDP, independientemente del medio que se utilice para su entrega (mensajero, correo postal, Courier, etc.).
- f) En la preparación de las propuestas, asegurarse de dar respuesta a todo lo solicitado en la SDP, tanto en los documentos requeridos (formularios, constancias, currículos, copias de títulos, referencias, etc.) como en el contenido de los mismos. Las constancias presentadas deberán estar vigentes.
- g) Asegurarse de leer completamente la SDP, incluyendo los Términos de Referencia (TDR), modelo de contrato y sus condiciones generales y especiales.
- h) Verificar que todos los formularios en los que así sea solicitado, sean firmados por el Representante Legal o funcionario de la empresa, debidamente facultado para ello, especialmente los Formularios de Presentación de las Propuestas (Secciones 4, 6 y 7).
- i) El proceso de evaluación de propuestas, se efectuará de acuerdo a las condiciones y criterios establecidos en los formularios de evaluación.
- j) Las consultas deberán ser efectuadas por escrito a la dirección física y/o electrónica, indicada en el documento de SDP. No se aceptarán consultas vía telefónica.
- k) Las aclaraciones al documento de solicitud de propuestas, pueden emitirse como resultado de las consultas de los proponentes o a iniciativa del PNUD. Son de obligatoria cumplimiento, se publican en la página web del PNUD y deben ser consideradas por los proveedores al momento de preparar sus propuestas.
- l) El PNUD, antes de la fecha límite para la presentación de propuestas, podrá modificar la SDP por medio de una Enmienda. Son de obligatoria cumplimiento, se publican en la página web del PNUD y deben ser consideradas por los proveedores al momento de preparar sus propuestas.