

Preguntas y respuestas, proceso: 10052904 - CONSTRUCCIÓN, VALIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LA BASE NACIONAL DE REFERENCIA CLIMÁTICA E HIDROMETEOROLÓGICA HISTÓRICA DE BOLIVIA

En atención a las consultas recibidas dentro del calendario establecido para el proceso de contratación, se presentan a continuación las respuestas y aclaraciones correspondientes. Estas forman parte integral del proceso y deberán ser consideradas por todas las empresas participantes para la preparación y presentación de sus ofertas.

1. La que más nos preocupa tiene que ver con los proyectos de referencia. En la página 5 de la Declaración propia de aptitud, el texto dice “como mínimo xx proyecto(s) de referencia en el ámbito de...” y “al menos xx proyecto(s) en la región / en el país”, pero los números y el ámbito técnico quedaron en blanco. Como de eso depende saber si cumplimos los requisitos mínimos, les agradeceríamos mucho que nos indiquen cuántos proyectos se piden en cada caso y en qué ámbito técnico.

Respuesta:

Para la presente licitación, los requisitos mínimos son los siguientes:

- Número mínimo de proyectos de referencia: 3.
- Volumen mínimo por proyecto de referencia: BOB 100.000.
- Ámbito técnico: proyectos relacionados con el objeto de la contratación, conforme a los Términos de Referencia.
- Ubicación: según lo establecido en la convocatoria y los Términos de Referencia.

Para cada proyecto o contrato de referencia deberá incluirse la siguiente información: título del proyecto, cliente o entidad contratante, período de ejecución, breve descripción del alcance, volumen o valor del contrato y el rol desempeñado por la empresa, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de aptitud técnica.

Se incluyó la información en el mencionado formulario de la convocatoria.

2. Sobre la propuesta económica, quisiéramos entender bien el formulario. El archivo se llama “Form. modelo Propuesta económica” y las Instrucciones (página 2) piden desglosar el precio en ese formulario.

¿Debemos usarlo exactamente como está, sin tocar sus filas ni su estructura, o es un modelo que podemos adaptar? Se lo preguntamos porque, si hubiera que usarlo tal cual, no sabríamos bien cómo resolver algunas situaciones:

Nos gustaría sumar personal de apoyo, además de los cinco perfiles del capítulo 4, para cumplir bien con la recopilación y digitalización de registros, el procesamiento de series y la logística de los encuentros regionales. Vimos que el formulario tiene algunas filas en blanco, como “Experto/a clave 7” y “Contingente expertos/as”. Si esto es posible, ¿lo cotizamos en esas filas o dentro de los honorarios del personal clave?

Existe un formulario de Propuesta Económica que está disponible.

- 1) En este se deben incluir todos los gastos en los que se pretende incurrir?

2) Donde se incorporan los Gastos generales y la Utilidad de la empresa?

Respuesta:

Para la presentación de la oferta económica deberá utilizarse el formulario proporcionado, respetando su estructura, las líneas y la cantidad de días de experto y otros gastos establecidos en el capítulo 5 de los Términos de Referencia.

Esta estructura debe respetarse a fin de garantizar la comparabilidad entre las propuestas económicas. En consecuencia, la oferta de precios deberá calcularse sobre los parámetros definidos en los Términos de Referencia.

En caso de requerir un mayor detalle, el oferente podrá adjuntar una hoja explicativa que haga referencia a las líneas del formulario, sin modificar su estructura ni las fórmulas establecidas.

Los gastos generales y la utilidad deberán estar incorporados en el precio total ofertado y no se registran como partidas independientes.

3. El código de proyecto aparece como G-018110-001 en los TdR y como G-011488-0103 en el formulario. ¿Cuál debemos usar?

Respuesta: Para efectos de la presentación de la oferta, deberá utilizarse el código de proyecto G-011488-103

Se incluyó la información en el mencionado documento de la convocatoria.

4. Los TdR y el formulario consideran 2 alquileres de salón, pero en la tabla de forma de pago figuran 6 en el Hito 2. ¿Con cuántos debemos trabajar?

Respuesta: Para la cotización deberán considerarse dos alquileres de salón, correspondientes a los dos encuentros técnicos regionales previstos en los Términos de Referencia: uno en Cochabamba y otro en Santa Cruz de la Sierra.

El capítulo 5 de los Términos de Referencia establece expresamente una cantidad total de dos alquileres, vinculados a estas dos ciudades. Los encuentros que se desarrollen en la ciudad de La Paz serán cubiertos por GIZ y la contraparte.

Se incluyó la información en el mencionado documento de la convocatoria.

5. Las jornadas de capacitación en SENAMHI quedan a cargo del contratista según el punto 2.4 de los TdR, pero no encontramos una partida para ellas en el formulario. ¿Esos costos deberían ir dentro de los honorarios?

Respuesta: Las dos jornadas técnicas de transferencia y capacitación previstas en el numeral 2.4 de los Términos de Referencia forman parte del alcance de los servicios contratados.

En consecuencia, los costos asociados a estas actividades deberán estar incluidos dentro de la oferta económica, mediante la participación del personal experto previsto en los Términos de Referencia.

6. Para los vuelos y viáticos, los TdR remiten a un “Anexo 1” que no encontramos entre los documentos. ¿GIZ tiene montos de referencia o los cotizamos nosotros libremente?

Respuesta: Los costos de vuelos y viáticos deberán ser cotizados por la empresa oferente, aplicando criterios razonables, verificables y acordes al alcance de la contratación.

7. Respecto a las hojas de vida, el capítulo 6 de los TdR menciona que deben ir “en el formato especificado en las condiciones de solicitud”, pero no dimos con ese formato. ¿Hay uno obligatorio, o podemos usar el nuestro respetando el máximo de 4 páginas?

Respuesta: Las hojas de vida podrán presentarse utilizando el formato de la empresa oferente.

Se recomienda que la información presentada destaque las cualificaciones y experiencia del personal propuesto en relación con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

Asimismo, deberá respetarse el límite máximo de cuatro (4) páginas por hoja de vida.

8. También quisiéramos confirmar si el límite de 15 páginas de la oferta incluye el cronograma y el resumen Institucional

Respuesta: Sí. El límite máximo de 15 páginas aplica a la oferta técnica completa, incluyendo todos los apartados y documentos que, de acuerdo con la convocatoria, forman parte de la propuesta.

9. Y sobre el envío, las Instrucciones hablan de 20 MB como tamaño máximo, mientras que la guía de FileTransfer menciona archivos mayores a 30 MB. ¿Pueden recibir un archivo comprimido que contenga solo PDF, o puede también enviar varios PDF sueltos, cada uno menor a 20 MB, únicamente por correo electrónico?

Respuesta: La oferta podrá enviarse de cualquiera de las siguientes maneras:

- En varios archivos PDF enviados por correo electrónico, siempre que cada mensaje no exceda los 20 MB. En el asunto deberá indicarse: “Oferta – [Nombre del licitante] – Mensaje X de Y”.
- En un archivo comprimido (.zip) que contenga únicamente documentos en formato PDF:
 - por correo electrónico, si el archivo no supera los 20 MB; o
 - mediante FileTransfer, cuando el tamaño del archivo exceda los 20 MB.

En todos los casos deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Los archivos PDF deberán ser legibles y no estar protegidos con contraseña.
- Deberán conservar el orden y la nomenclatura establecidos en las Instrucciones para los licitantes.
- Si se utiliza FileTransfer, deberá remitirse por correo electrónico el comprobante o enlace de transferencia antes del vencimiento del plazo de presentación.

10. Las Instrucciones listan 5 perfiles evaluados (Dirección de equipo, Experto 1, Experto 2, Experto 3 y Experto 4). En TdR y la tabla de honorarios de pág. 5 se desglosan 5 perfiles con días específicos (Jefe/a de equipo, Experto clave 1, Experto clave 2, Experto clave 3 y Profesional geoespacial). Solicitamos ratificar la correspondencia

unívoca entre la tabla de evaluación técnica (experto 1 al 4) y la nomenclatura oficial de los TdR para asegurar la congruencia en la presentación de CVs y formulario financiero.

Respuesta: Se confirma la siguiente correspondencia entre la tabla de evaluación técnica y los perfiles establecidos en los Términos de Referencia:

Tabla de evaluación técnica **Perfil según los TdR**

Dirección de equipo	Jefe/a de equipo – Ciencias atmosféricas y climatología.
Experto 1	Experto/a clave 1 – Ciencias atmosféricas, climatología y control de calidad.
Experto 2	Experto/a clave 2 – Hidrología e hidrometeorología.
Experto 3	Experto/a clave 3 – Ciencia de datos y programación aplicada a información climática e hidrometeorológica.
Experto 4	Profesional en análisis geoespacial y apoyo meteorológico e hidrológico.

Esta correspondencia deberá utilizarse para la presentación de las hojas de vida y de la oferta económica.

- ~~11. Quisiéramos pedirles, si está a su alcance, una ampliación del plazo de presentación. La respuesta sobre los proyectos de referencia es clave para completar bien la declaración de aptitud, y las demás aclaraciones influyen en cómo armamos la parte técnica y la económica. Con unos cinco días hábiles después de recibir sus respuestas podríamos ajustar la oferta con el cuidado que merece. Por supuesto, entendemos si no fuera posible, y en ese caso presentaremos nuestra propuesta en la fecha prevista.~~

~~**Respuesta:** En este proceso no será posible ampliar el plazo de presentación de ofertas, por lo que se mantiene la fecha establecida en la convocatoria.~~

~~Agradecemos su comprensión y esperamos que las aclaraciones proporcionadas contribuyan a la adecuada preparación y presentación de las ofertas dentro del plazo previsto.~~

12. Los precios que figuran en el formulario, deben incluir impuestos? Así de esa manera la suma total también incluye impuestos?

Respuesta: La oferta económica deberá presentarse incluyendo todos los impuestos de ley que correspondan, de manera que el monto total ofertado contemple la carga tributaria aplicable.

13. Los precios que figuran en gastos de viaje como pasajes, se pagan contra presentación del descargo? ¿Qué pasa si el pasaje tiene un costo mayor o menor al presupuestado (incluido en el formulario), se ajusta a este valor?

Respuesta: Los montos deberán ser definidos por el oferente con base en criterios razonables y verificables. No será necesario presentar respaldos de estos gastos, con excepción de los comprobantes correspondientes a los boletos aéreos.

14. Los precios de los Viáticos de Manutención que que figuran en la tabla debe incluir todos los gastos de los profesionales, es decir alojamiento, alimentación, desplazamientos, etc? Se debe presentar algún respaldo del gasto de estos?

Los viajes están previstos realizar la ida y retorno en el mismo día

15. Dado que la recolección de datos secundarios involucra a múltiples entidades públicas y privadas (NAABOL, SEARPI, EPSAs, Gobernaciones), ¿la GIZ y el SENAMHI proveerán cartas formales de acreditación o gestionarán convenios de acceso interinstitucional previo para garantizar la entrega oportuna de los registros históricos sin costo para la consultora?

Respuesta: GIZ, en coordinación con el SENAMHI, facilitará el acceso a la información disponible y apoyará las gestiones necesarias para obtener información de otras entidades.

Asimismo, el SENAMHI realizará las solicitudes que correspondan dentro del ámbito de sus competencias institucionales. En caso de existir restricciones de acceso o cobros por parte de terceros, se gestionarán las acciones administrativas o legales que resulten pertinentes.

No se prevé que la parte contratista deba asumir costos adicionales por el acceso a información que no hayan sido contemplados en los Términos de Referencia.

16. En caso de que entidades externas al SENAMHI demoren o no autoricen el acceso a sus bases de datos hidrometeorológicas, ¿se considerará este hecho como causal de ampliación de plazo justificada o se autorizará el cierre del inventario únicamente con los datos disponibles al Hito 1 sin penalización para el consultor?

Respuesta: La parte contratista deberá documentar y sistematizar todas las gestiones realizadas para la obtención de información, así como las demoras, restricciones o negativas de acceso por parte de terceros.

En coordinación con la Supervisión Técnica, se evaluará la incidencia y relevancia de estas situaciones. Cuando se determine que las demoras o restricciones son ajenas a la responsabilidad de la parte contratista, podrá considerarse técnicamente el cierre del inventario con la información disponible o, de manera excepcional, la tramitación de una ampliación de plazo, sujeta a la evaluación y aprobación correspondientes.