

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 034/2017

“DISEÑO DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA NUEVA EDUCACIÓN PÚBLICA Y LEVANTAMIENTO DE LÍNEA BASE”

Proyecto N° 69333 - “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos”.

Chile



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Marzo 2017

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

- a) “*Contrato*” se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.
- b) “*País*” se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) “*Hoja de Datos*” se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) “*Día*” se refiere a día calendario.
- e) “*Gobierno*” se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.
- f) “*Instrucciones a los Proponentes*” (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas
- g) “*Carta de Intenciones*” (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.
- h) “*Cambios sustanciales*” se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) “*Propuesta*” se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) “*Proponente*” se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) “*SdP*” se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.



- l) “*Servicios*” se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.
- m) “*Información Complementaria a la SdP*” se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- n) “*Términos de Referencia*” (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (Véase: http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy-Spanish_FINAL.pdf y <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html> para una descripción completa de las políticas)
5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presente en primer lugar los intereses del PNUD. Los



Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

- 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y los análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
- 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
- 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
 - 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
 - 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento de esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.

8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace:

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_spanish.pdf



B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una 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.

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar

el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexas intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se registrará por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato registrará la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nº 28), el Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.

15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la



respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

- 15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

- 15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de



Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;
- b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el PNUD según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o.;
- c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:
 - i. firmar el contrato después de la concesión por parte del PNUD; o a
 - ii. cumplir con la variación de los requisitos del PNUD, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a
 - iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todos los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o

- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
- f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

- (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Venture conjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
- (ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.



Después de que la Propuesta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

- a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni
- b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del PNUD.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

21. Periodo de validez

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y se considerará no aceptable.



En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados,

identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 8.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

El PNUD no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el PNUD después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.
- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.



- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. Ninguna Propuesta será rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del PNUD, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el PNUD con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.



E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

El PNUD examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Proponente figura en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de terroristas y financiadores del terrorismo, y en la lista de proveedores suspendidos o retirados del PNUD, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

29. Evaluación de las Propuestas

29.1 El PNUD examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del PNUD y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100

Puntuación total combinada:

(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%)
+ (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)

Puntuación final combinada total de la Propuesta

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
- b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;
- c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;
- d) Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;
- e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;
- f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el PNUD, siempre que estén disponibles, y
- g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.



30. Aclaración de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquella que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:



- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;
- b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera, o todas las Propuestas

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>)

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación



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 por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

39. Reclamaciones de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido una orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación competitiva. En caso de que un Proponente considere que no fue tratado de manera justa, en el siguiente enlace se proporcionan detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto Nº 69333 – “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos”.
2		Título de los trabajos o servicios:	DISEÑO DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA NUEVA Y LEVANTAMIENTO DE LÍNEA BASE
3		Región o país de localización de los trabajos:	Chile
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una reunión informativa previa a la Propuesta	Martes 28 de marzo de 2017 a las 10:30 hrs. (hora local, GMT -3) en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago. La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u> .

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>También se habilita la opción para oferentes de regiones o del extranjero que no puedan asistir presencialmente, de conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es:</p> <p>licitaciones.cl</p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org, indicando en asunto: Confirmación Reunión SDP 034/2017 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual).</p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	<input type="checkbox"/> 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No obligatoria
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No Aplica
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<input type="checkbox"/> No se impondrá
14	F.37	Garantía de Ejecución	<input type="checkbox"/> No obligatoria
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<ul style="list-style-type: none"> • Moneda local (Pesos chilenos) para el caso de oferentes nacionales

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<ul style="list-style-type: none"> Dólares EE.UU. ,para el caso de oferentes extranjeros <p>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha de cierre de Recepción de las Propuestas.</p> <p>Tipo de cambio disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción : Chile)</p>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Jueves 30 de marzo de 2017 a las hasta las 23:59 hrs.
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹	<p>Dirección electrónica dedicada a este fin: consultas.cl@undp.org</p> <p>Indicar en Asunto: CONSULTAS A SDP Nº 034/2017</p>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<p><input type="checkbox"/> Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/, Nº 034/2017 ²</p> <p>Las respuestas a las consultas serán publicadas el día: lunes 03 de abril de 2017.</p> <p>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</p>

¹ 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.

² Su publicación en el sitio web irá acompañado de la transmisión directa de la comunicación a los Proponentes potenciales.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
19	D.23.3	Nº obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	<p>– Copias impresas: Original: 1 Copias: 1</p> <p>• Copias digitales: Oferta Técnica: 2 CD – cada uno debe contener copia de la oferta técnica completa en Formato PDF y otra en Word</p> <p>Oferta Financiera: 2 CD – cada uno debe contener copia de la oferta Financiera en Formato PDF y otra en Excel</p>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: miércoles 19 de abril de 2017 Hora: 18.00 hrs (hora local).
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<input type="checkbox"/> Correo postal/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<input type="checkbox"/> No Aplica
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha 2 da quincena de abril de 2017 en día y horario por definir (fecha estimada) Lugar: Oficinas PNUD Chile
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<input type="checkbox"/> Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. <input type="checkbox"/> Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país. <input type="checkbox"/> Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. <input type="checkbox"/> Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo A) Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	<input type="checkbox"/> No Aplica
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/> Según lo indicado en la Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica. La propuesta deberá ajustarse a los Términos de Referencia (TdR) detallados en la Sección 3, y deberá cumplir con los objetivos planteados, además de explicar de qué forma se realizarán las actividades necesarias.
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<input type="checkbox"/> mayo de 2017

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	18 semanas, las cuales consideran 16 semanas de la firma del contrato para ejecución de las actividades y 2 semanas para revisión y aprobación de informe final y gestión de pago (4 meses aproximadamente). Fecha de inicio: mayo de 2017 Fecha de término: octubre de 2017
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> Un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	<input type="checkbox"/> Se adjudicará el contrato a la propuesta con puntaje ponderado más alto. Véase Punto 25 de las bases
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Firma conforme del contrato por ambas partes. El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de este para su firma.
35		Otras informaciones relativas a la SdP	<ul style="list-style-type: none"> Presentación e identificación de las propuestas <p>El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá CUATRO sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.</p> <p>(a) Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, el cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"> NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO </p> <p style="text-align: center;"> PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO </p> </div>

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p style="text-align: center;">AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE PROPUESTA Nº 034/2017</p> <p style="text-align: center;">FECHA Y HORA LIMITE : MIÉRCOLES 19 DE ABRIL DE 2017 – HASTA 18:00 HORAS</p> <p>(b) Los CUATRO sobres interiores deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente y el Nº de la Solicitud de Propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer sobre interior, etiquetado “Propuesta Técnica”, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas, firmado por representante legal. ○ Sección 5 – Formulario Documentos que avalan elegibilidad y las calificaciones del Proponente. ○ Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos Nº26. ○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u> • El segundo sobre interior, etiquetado “Propuesta Financiera”, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal. • El tercer sobre interior, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Técnica”, deberá contener dos CD con las

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>copias digitales, en formato Word y PDF, de todos los documentos contenidos en el sobre 1: "Propuesta Técnica".</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cuarto sobre, etiquetado "Ejemplar Digital Propuesta Financiera", incluirá dos CD con las copias digitales del esquema de precios, en formato Excel y PDF, debidamente identificado. <p><u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el Dpto. de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas: <p>Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica.</p> <p>La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% (700 puntos) de la calificación total de 1.000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.</p> <p>En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual la se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p>



HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p style="text-align: center;">$PEi = 1000 \times [MOE / OEi]$</p> <p>donde: MOE: Menor oferta económica OEi: Oferta económica del oferente “i” PEi: Puntaje obtenido por el oferente “i” en la parte económica</p> <p>Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes:</p> <p style="text-align: center;">$PToti = 70\% \times PTi + 30\% \times PEi$</p> <p>donde: PToti: Puntaje total del oferente “i” PTi: Puntaje Técnico del oferente “i” PEi: Puntaje Económico del oferente “i”</p>

Evaluación de las Propuestas

- Examen Preliminar de las Propuestas

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de Ofertas						
Oferta es presentada en <u>sobre externo cerrado, con su identificación</u> según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados, etiquetados</u> : <ul style="list-style-type: none"> Sobre 1: Propuesta Técnica Sobre 2: Propuesta Financiera Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera Según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
Propuesta Técnica Incluye toda la información y documentación solicitada, según lo indicado en Hoja de Datos N°s 19-26 y 35:						
Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta (firmado)						
Sección 5: Formulario de informaciones del Licitante						
Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture (si aplica)						
Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.						
Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma.						
Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.						
Declaración jurada simple Anexo A , certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos						

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.						
Sección 6: Formulario de la Oferta Técnica Incluye: Información de Contacto del Proponente; Sección 1 Experiencia de la Empresa u Organización; Sección 2 Enfoque y Plan de Ejecución y Sección 3 Personal (con los CVs firmados del personal incluido en el Equipo de Trabajo)						

- **Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica.**

Resumen de criterios de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la Empresa/organización	20%	200
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	40%	400
3.	Equipo de Trabajo y personal clave	40%	400
Total			1.000

Nota: En caso de que el Oferente no entregue en su Propuesta Técnica la información pertinente que permita realizar la Evaluación de cada uno de los criterios establecidos, o ésta se considere insuficiente, **el respectivo criterio será evaluado con Puntaje 0.**

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario N° 1*		
Experiencia de la Empresa/ Organización		
1.1	<p>Experiencia de la institución ejecutando proyectos de levantamiento de línea base en el ámbito educacional en Chile a nivel nacional en los últimos diez años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 proyectos de levantamiento de línea base en el ámbito educacional en Chile a nivel nacional: 50 puntos Entre 3 y 5 proyectos de levantamiento de línea base en el ámbito educacional en Chile a nivel nacional: 30 puntos 2 o menos proyectos de levantamiento de línea base en el ámbito educacional en Chile a nivel nacional: 0 puntos 	50
1.2	<p>Experiencia de trabajo ejecutando encuestas, entrevistas semi-estructuradas y grupos focales en el ámbito educacional en Chile en los últimos diez años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 proyectos de aplicación de encuestas, entrevistas semi-estructuradas y grupos focales en establecimientos educacionales en Chile: 50 puntos Entre 3 y 5 proyectos de aplicación de encuestas, entrevistas semi-estructuradas y grupos focales en establecimientos educacionales en Chile: 30 puntos 2 o menos proyectos de aplicación de encuestas, entrevistas semi-estructuradas y grupos focales en establecimientos educacionales en Chile: 0 puntos 	50
1.3	<p>Experiencia de trabajo ejecutando proyectos de evaluación de impacto en el ámbito educacional en Chile en los últimos diez años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 proyectos de evaluación de impacto en el ámbito educacional en Chile: 50 puntos Entre 3 y 5 proyectos de evaluación de impacto en el ámbito educacional en Chile: 30 puntos 2 o menos proyectos de evaluación de impacto en el ámbito educacional en Chile: 0 puntos 	50
1.4	<p>Experiencia de trabajo ejecutando proyectos de evaluación de procesos en el ámbito educacional en Chile en los últimos diez años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 proyectos de evaluación de procesos en el ámbito educacional en Chile: 50 puntos Entre 3 y 5 proyectos de evaluación de procesos en el ámbito educacional en Chile: 30 puntos 2 o menos proyectos de evaluación de procesos en el ámbito educacional en Chile: 0 puntos 	50
Total Formulario N° 1		200

* En el Formulario N°1 se evaluará a la organización directamente involucrada en la conducción del estudio y no la institución mayor donde esta pueda estar anidada, por lo tanto, las ofertas técnicas deberán proveer información correspondiente a este nivel organizacional.

Nota:

- 1) Por levantamientos a nivel nacional se entienden levantamientos en al menos tres regiones de Chile de manera simultánea.
- 2) Por ámbito educacional se entenderá aquel que incorpore a docentes, directivos, apoderados, entre otros actores relevantes de las comunidades de los establecimientos educacionales y los sostenedores municipales en Chile.
- 3) En el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, la evaluación de este formulario se realizará de la siguiente forma:
 - Subcriterios 1.1 al 1.3: serán evaluados solamente en relación a la información presentada respecto de la empresa/institución indicada como líder del Consorcio o Joint Venture.
- 4) Asimismo, en el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, los oferentes deberán asegurarse de hacer envío de todos los antecedentes requeridos, por cada uno de los integrantes del consorcio, según lo señalado en el punto 19. “Joint ventures, consorcios o asociaciones” (pág. 9) de la presente Solicitud de Propuesta.

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario Nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.1	<p>Los procedimientos definidos para la preparación del terreno son claros y adecuados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta (la Propuesta define rigurosamente procesos clave previos al terreno tales como el contacto con todos los actores involucrados, las estrategias de capacitación y de contingencia): 100 puntos • Media (la Propuesta define de manera general algunos procesos clave previos al terreno, tales como el contacto con todos los actores involucrados, las estrategias de capacitación y de contingencia): 60 puntos • Baja (la Propuesta omite algunos procesos clave de preparación del terreno): 0 puntos 	100
2.2	<p>Los procedimientos definidos para el trabajo en terreno son claros y adecuados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta (se definen claramente estrategias para llevar a cabo todos los procedimientos clave del trabajo en terreno, como se describen en los Términos de Referencia): 100 puntos • Media (Se definen de manera general los procedimientos de aplicación en terreno, como se describen en los Términos de Referencia): 60 puntos • Baja (no se definen procedimientos para el trabajo en terreno, o se omiten algunos procedimientos clave de trabajo en terreno): 0 puntos 	100
2.3	La propuesta presenta un plan de sistematización y ordenamiento de la información.	100

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario Nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	<ul style="list-style-type: none"> La propuesta presenta un plan de sistematización y ordenamiento de la información que detalla los siguientes elementos: a) plan de análisis estadístico de ítems de la aplicación del pretest, b) estrategias de digitación, c) análisis de casos extremos, d) chequeo de consistencia y e) análisis de no respuesta: 100 puntos La propuesta presenta un plan de sistematización y ordenamiento de la información que omite 1 de los siguientes elementos: a) plan de análisis estadístico de ítems de la aplicación del pretest, b) estrategias de digitación, c) análisis de casos extremos, d) chequeo de consistencia y e) análisis de no respuesta: 60 puntos La propuesta presenta un plan de sistematización y ordenamiento de la información que omite 2, 3 o 4 de los siguientes elementos: a) plan de análisis estadístico de ítems de la aplicación del pretest, b) estrategias de digitación, c) análisis de casos extremos, d) chequeo de consistencia y e) análisis de no respuesta: 0 puntos 	
2.4	<p><u>El plan de trabajo se ajusta a los Términos de Referencia y presenta la rigurosidad necesaria para asegurar el logro de los objetivos del servicio en los tiempos establecidos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Alta (la Propuesta está presentada con claridad, incluye una secuencia de actividades lógica y realista que asegura una ejecución eficaz y oportuna del servicio, y contempla un plan de contingencia): 100 puntos Media (la Propuesta, aun cuando contempla la definición de etapas y subetapas, presenta algunas deficiencias en las definiciones de las actividades que afectarían una ejecución eficaz y oportuna del servicio): 60 puntos Baja (la Propuesta es deficiente en claridad, presenta deficiencias importantes en las definiciones de actividades que impiden una ejecución eficaz y oportuna del servicio): 0 puntos 	100
Total Formulario Nº 2		400

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación
Formulario nº 3		Máxima
Equipo de trabajo y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
3.1	<p><u>La propuesta cuenta con un Jefe de Proyecto que ha participado en proyectos similares al presente estudio, como responsable de la ejecución total de proyectos en temas relacionados con la investigación en terreno en el ámbito educacional en Chile, en los últimos diez años.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable en 5 o más proyectos similares al presente estudio, en temas relacionados con la investigación en terreno en el ámbito educacional en Chile: 50 puntos Responsable en 2 a 4 proyectos similares al presente estudio, en temas relacionados con la investigación en terreno en el ámbito educacional en Chile: 30 puntos Responsable en 1 o ningún proyecto similar al presente estudio, en temas relacionados con la investigación en terreno en el ámbito educacional en Chile: 0 puntos 	50
3.2	<p><u>La propuesta cuenta con un profesional (Jefe de Operaciones), distinto al Jefe de Proyecto, que ha participado en proyectos similares al presente estudio, como responsable de los aspectos logísticos y operativos de la investigación en terreno en el ámbito educacional en Chile, en los últimos diez años.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en más de 4 proyectos similares al presente estudio, como responsable de los aspectos logísticos y operativos de la investigación en terreno en el ámbito educacional en Chile: 50 puntos Participación en 2 a 4 proyectos similares al presente estudio, como responsable de los aspectos logísticos y operativos de la investigación en terreno en el ámbito educacional en Chile: 30 puntos Participación en 1 o ningún proyecto similar al presente estudio, como responsable de los aspectos logísticos y operativos de la investigación en terreno en el ámbito educacional en Chile: 0 puntos 	50
3.3	<p><u>La propuesta cuenta con un profesional (Experto en Evaluaciones de Impacto), distinto al Jefe de Proyecto y al Jefe de Operaciones, que ha participado en otros proyectos sobre evaluaciones de impacto en temáticas referidas al ámbito educacional, en los últimos diez años.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en 5 o más proyectos sobre evaluaciones de impacto en temáticas referidas al ámbito educacional: 50 puntos Participación en 2 a 4 proyectos sobre evaluaciones de impacto en temáticas referidas al ámbito educacional: 10 puntos Participación en 1 o ningún proyecto sobre evaluaciones de impacto en temáticas referidas al ámbito educacional: 0 puntos 	50
3.4	<p><u>La propuesta cuenta con un profesional (Experto en Evaluaciones de Procesos), distinto al Jefe de Proyecto y al Jefe de Operaciones, y distinto al Experto en Evaluaciones de Impacto, que ha participado en otros proyectos sobre evaluaciones de procesos en temáticas referidas al ámbito educacional, en los últimos diez años.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en 5 o más proyectos sobre evaluaciones de procesos, en temáticas referidas al ámbito educacional: 50 puntos 	50

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación
Formulario nº 3		Máxima
Equipo de trabajo y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en 2 a 4 proyectos sobre evaluaciones de procesos, en temáticas referidas al ámbito educacional: 30 puntos Participación en 1 o ningún proyecto sobre evaluaciones de procesos, en temáticas referidas al ámbito educacional: 0 puntos 	
3.5	<p><u>El Jefe de Proyecto es un profesional titulado de una carrera universitaria de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, y con estudios de postgrado en alguna de estas áreas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Proyecto es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con el grado de Doctor en alguna de estas áreas: 50 puntos El Jefe de Proyecto es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con el grado de Magister en alguna de estas áreas: 30 puntos El Jefe de Proyecto es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación: 10 puntos El Jefe de Proyecto no cuenta con formación en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación: 0 puntos 	50
3.6	<p><u>El Jefe de Operaciones es un profesional titulado de una carrera universitaria de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Operaciones es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con el grado de Doctor en alguna de estas áreas: 50 puntos El Jefe de Operaciones es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con el grado de Magister en alguna de estas áreas: 40 puntos El Jefe de Operaciones es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación: 30 puntos El Jefe de Operaciones no cuenta con formación en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación: 0 puntos 	50
3.7	<p><u>El Experto en Evaluaciones de Impacto es un profesional titulado de una carrera universitaria de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, y con estudios de postgrado (Magister o Doctorado) en alguna de estas áreas.</u></p>	50

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación
Formulario nº 3		Máxima
Equipo de trabajo y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
	<ul style="list-style-type: none"> El Experto en Evaluaciones de Impacto es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con el grado de Doctor en alguna de estas áreas: 50 puntos El Experto en Evaluaciones de Impacto es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con el grado de Magister en alguna de estas áreas: 30 puntos El Experto en Evaluaciones de Impacto es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación: 10 puntos El Experto en Evaluaciones de Impacto no cuenta con formación en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación: 0 puntos 	
3.8	<p><u>El Experto en Evaluaciones de Procesos es un profesional titulado de una carrera universitaria de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, y con estudios de postgrado (Magister o Doctorado) en alguna de estas áreas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El Experto en Evaluaciones de Procesos es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con el grado de Doctor en alguna de estas áreas: 50 puntos El Experto en Evaluaciones de Procesos es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con el grado de Magister en alguna de estas áreas: 30 puntos El Experto en Evaluaciones de Procesos es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación 10 puntos El Experto en Evaluaciones de Procesos no cuenta con formación en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación: 0 puntos 	50
Total Formulario N ° 3		400

* Se entenderá por “proyectos similares” aquellos en que se desarrollen metodologías de evaluación de impacto, de evaluación de procesos y/o levantamiento de información mediante instrumentos de recolección de datos.



Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

1. TÍTULO DEL SERVICIO SOLICITADO

DISEÑO DEL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA NUEVA EDUCACIÓN PÚBLICA Y LEVANTAMIENTO DE LÍNEA BASE

2. ANTECEDENTES

Los establecimientos educacionales públicos en Chile son administrados por los Municipios (a partir del proceso conocido como Municipalización, mediante el cual, desde 1981 – 1986, el sistema educacional público pasó de ser centralizado a descentralizado), a través de Departamentos de Administración Educacional (DAEM), Direcciones de Educación Municipal (DEM) y Corporaciones Municipales (entidades privadas sin fines de lucro).

Hoy en día la Educación Pública enfrenta una situación compleja, que se refleja en una sostenida pérdida de matrícula (17,4% en el periodo 2004-2015, de acuerdo a datos del Ministerio de Educación, lo que equivale a 541.888 alumnos menos en el sistema público) y bajos resultados de desempeño escolar. Adicionalmente, se ha evidenciado que ciertos municipios presentan deudas provenientes de la gestión de educación pública.

Junto a lo anterior, el sistema actual favorece la existencia de ciertos problemas estructurales, en los cuales se destaca:

- a) Alta dependencia al ciclo electoral. Al ser el alcalde el responsable último de la educación pública de su territorio, ésta se encuentra sujeta a los ciclos políticos, así como a la priorización que dicha autoridad le entregue a la política educativa, careciendo de una mirada sistémica.
- b) Baja rendición de cuentas por lo propiamente educacional y dilución de responsabilidades, debido a que las consecuencias de una mala o deficiente gestión educacional recaen principalmente en sus alumnos y alumnas, sin que exista una responsabilización a las autoridades, ni una clara diferenciación de funciones entre actores del sistema.
- c) Capacidades dispares e insuficientes, donde los recursos y capacidades se encuentran inequitativamente distribuidos, existe un foco eminentemente administrativo en la gestión, donde, de acuerdo a datos del Ministerio de Educación, solo un 22,5% del personal trabaja en funciones educacionales más o menos críticas, además de existir brechas al interior de la gestión educacional de los propios municipios;
- d) Atomización y escala inadecuada. Lo anterior se constata en que, producto de la geografía extrema de nuestro país, entre otras consideraciones, los 345 municipios difícilmente pueden funcionar como un sistema articulado, lo cual no permite la expansión de las buenas experiencias. Por otro lado, algunos municipios presentan escalas poco sustentables, teniendo dificultades para la



contratación de equipos calificados, la generación de redes de intercambio, y lograr economías de escala y heterogeneidad social.

En ese contexto, e intentando resolver los problemas mencionados anteriormente, es que el Proyecto de Ley que crea el Sistema de Educación Pública, firmado e ingresado al Congreso durante los primeros días de noviembre de 2015, propone un cambio institucional que implica el traspaso de los establecimientos educacionales públicos desde los municipios a Servicios Locales de Educación, órganos pertenecientes al Estado y de carácter descentralizado, que serán coordinados por la Dirección de Educación Pública, y contarán con un Consejo Local de Educación.

Por lo anterior, surge la necesidad de contar con una línea base que dé cuenta de la situación previa a la implementación de la política, así como de un diseño metodológico, tanto de impacto como de procesos, asociadas a la implementación de la Nueva Educación Pública, que permita hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos del proyecto de ley, y que permita además generar aprendizajes para la implementación gradual del Sistema de Educación Pública.

El contar con una línea base previo a la implementación de la política resulta muy útil, y existen buenas razones para efectuar el levantamiento de ésta, aún cuando el método de evaluación no lo requiera necesariamente. Por un lado, la línea base permite confirmar que las características de los grupos de tratamiento y control son equivalentes. Por otro lado, la recolección de datos de la línea base puede servir de prueba piloto para el levantamiento de información después de la implementación. Finalmente, los datos de línea base pueden aumentar la potencia estadística del análisis cuando el número de unidades de los grupos de tratamiento y control es limitado (Gertler et al., 2011).

El diseño de la metodología de evaluación de impacto y de procesos de la implementación de la Nueva Educación Pública, y su respectivo levantamiento de línea base, no sólo permite contar con información relevante para la política pública como se menciona en el párrafo anterior, sino que además se encuentra dentro de los compromisos establecidos con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en el marco del crédito de financiamiento contraído por el Ministerio de Educación para la implementación de la Reforma Educacional.

2.1. Descripción general del programa

El Proyecto de Ley que crea el Sistema de Educación Pública tiene por objeto promover una educación gratuita y de calidad, fundada en un proyecto educativo público, laico y pluralista, que promueva una Nueva Educación Pública basada en la inclusión social, equidad, tolerancia, respeto a la diversidad y libertad. Bajo ese marco general, el proyecto propone siete principios articuladores para la Educación Pública:

- i. calidad integral;
- ii. mejora continua de la calidad;
- iii. cobertura nacional y garantía de acceso;
- iv. colaboración y trabajo en red;



- v. desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades;
- vi. desarrollo de proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana y,
- vii. pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad.

Por otro lado, el Proyecto de Ley que crea el Sistema de Educación Pública, establece la instalación de un sistema integrado por los establecimientos educacionales que actualmente dependen de las municipalidades (a través de DAEM/DEM y corporaciones municipales), los cuales serán traspasados a los Servicios Locales de Educación Pública (SLE), servicios públicos descentralizados cuyo objeto único será la provisión del servicio educacional en sus respectivos territorios de competencia.

Además, se propone la creación de una Dirección de Educación Pública que tendrá por objeto coordinar a los Servicios Locales y velar por que provean una educación pública de calidad a lo largo de todo el país.

Los Servicios Locales de Educación estarán distribuidos a lo largo de todo el país y agruparán, en promedio, 4 comunas colindantes, teniendo dentro de sus principales funciones:

- Proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda de conformidad a la ley;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia.
- Desarrollar la oferta de educación pública en el territorio que le corresponda.
- Diseñar y prestar apoyo técnico-pedagógico y a la gestión de los establecimientos educacionales de su dependencia.
- Fomentar el trabajo colaborativo y en red de sus establecimientos educacionales.
- Ejecutar acciones orientadas a fomentar la participación de los miembros de la comunidad educativa y de las comunidades locales; entre otras.

Luego, el SLE estará encabezado por un Director Ejecutivo, cuya función principal será dirigir, organizar y administrar el servicio local, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública en el territorio de su competencia.

Los servicios locales deberán atender a las particularidades de cada territorio y promover el desarrollo equitativo de todos sus establecimientos, teniendo la responsabilidad de potenciar los equipos directivos y comunidades educativas y organizar el trabajo colaborativo de los establecimientos educacionales a su cargo.

En esa línea, el Proyecto de Ley además contempla la entrega de atribuciones/mandatos a los directores de los establecimientos educacionales y sus equipos, tales como:

- Elaborar el Proyecto Educativo Institucional (PEI, consultando al Consejo Escolar).
- Elaborar los Planes de Mejoramiento Educativo (PME, consultando al Consejo Escolar), estableciendo sus objetivos y definiendo el gasto asociado.
- Manejar directamente más recursos (hasta un 10% de la Subvención Escolar Preferencial).



- Orientar el desarrollo profesional de docentes y asistentes de la educación.
- Asegurar la integración a la red y a la comunidad.
- Promover la participación.

Para su implementación, el proyecto considera una propuesta de instalación gradual de los Servicios Locales de Educación, y el posterior traspaso del servicio educativo en los territorios de su competencia. Se considera una entrada en funcionamiento de forma gradual para los Servicios Locales, la cual permita que las instalaciones posteriores se nutran de la experiencia de instalación de los primeros servicios

Finalmente, el Proyecto de Ley inyectará US\$ 305 millones al año nuevos y exclusivos para la Educación Pública y directos desde la ley de presupuesto, donde los SLE administrarán todos los recursos que reciban, lo que implica que podrán redistribuir recursos, y adicionalmente podrán postular a fondos regionales.

Es importante señalar que este Proyecto de Ley, en la actualidad, se encuentra en trámite en el congreso, por lo cual es un Proyecto sujeto a los cambios legislativos pertinentes que surjan de la discusión parlamentaria. Es decir, algunos aspectos del Proyecto de Ley descrito anteriormente podrían modificarse.

3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

3.1. Objetivo general de la consultoría

El objetivo general del estudio es diseñar la metodología e indicadores para la evaluación de impacto y la evaluación cualitativa de procesos, y realizar el levantamiento de la línea base asociada tanto a la evaluación de impacto como a la evaluación de procesos.

3.2. Objetivos específicos

1. Realizar un levantamiento de las metodologías utilizadas, nacional e internacionalmente, para evaluaciones de impacto y evaluaciones de procesos, en el contexto de la implementación de políticas públicas en educación, o reformas de características similares a la implementación de la Nueva Educación Pública.
2. Diseñar la metodología de evaluación de impacto de la implementación de la Nueva Educación Pública, considerando un modelo cuasi experimental que permita identificar efectos causales sobre variables de resultado a nivel de establecimientos educacionales públicos, la cual además contemple evaluaciones intermedias y una evaluación final, siendo aprobada por la Contraparte Técnica.
3. Proponer los indicadores asociados a la evaluación de impacto antes descrita, y la operacionalización de las variables a partir de las cuales se construirán dichos indicadores, siendo aprobados por la Contraparte Técnica.



4. Diseñar la metodología de evaluación cualitativa de procesos del sostenedor público a partir de la implementación de la Nueva Educación Pública, proponiendo además los indicadores asociados a la evaluación de procesos, siendo aprobada por la Contraparte Técnica.
5. Proponer el grupo de control para la evaluación de impacto, a partir de un grupo de tratamiento definido por la Subsecretaría de Educación, y en base a la metodología de evaluación de impacto diseñada, siendo aprobada por la Contraparte Técnica.
6. Realizar el levantamiento de la línea base de la evaluación de impacto, es decir, de los indicadores propuestos y sus respectivas variables, tanto en el grupo de tratamiento como en el grupo de control identificado.
7. Realizar el levantamiento de la línea de base de la evaluación de procesos a través de encuestas y/o entrevistas semi-estructuradas, con muestras de actores a nivel local, incluyendo personal de los sostenedores de educación pública, equipos directivos escolares, profesores, padres, estudiantes y personal del SAC. Asimismo, se podrán utilizar datos administrativos propios de los sostenedores de educación pública y del nivel central del Ministerio de Educación.
8. Transcribir y ordenar la información relevada a través de entrevistas, documentos, y grupos focales en el caso de la evaluación de procesos.
9. Digitalizar la información y desarrollar la base de datos, en el caso del levantamiento de la línea base para la evaluación de impacto, asegurando su calidad a través del uso de un sistema de control de calidad de los datos.

4. SERVICIO A CONTRATAR

El PNUD requiere contratar los servicios del Proponente para el diseño del modelo de evaluación de impacto, y evaluación cualitativa de procesos de la Nueva Educación Pública, y el posterior levantamiento de línea base asociada a ambas evaluaciones. Este servicio considera:

- a. Una revisión de metodologías utilizadas, nacional e internacionalmente, para evaluaciones de impacto y evaluaciones de procesos, en el contexto de la implementación de políticas públicas en educación, o reformas de características similares a la implementación de la Nueva Educación Pública, sirviendo como insumo para el diseño de la evaluación de impacto y evaluación de procesos de esta política pública.
- b. El diseño metodológico de la evaluación de impacto y la evaluación cualitativa.
- c. El diseño de indicadores tanto para la evaluación de procesos como la línea base de la evaluación de impacto.
- d. El diseño de instrumentos de recolección de información para la evaluación de impacto y la evaluación de procesos.

- e. El levantamiento de información para la evaluación de impacto y la evaluación de procesos, tanto en el grupo de tratamiento como el grupo de control.
- f. La transcripción y ordenamiento de la información relevada a través de entrevistas, documentos, y grupos focales en el caso de la evaluación de procesos
- g. La digitación de la información y desarrollo de la base de datos en el caso de la evaluación de impacto, asegurando su calidad a través del uso de un sistema de control de la calidad de los datos.
- h. Análisis descriptivo de la línea base asociada a ambas evaluaciones.

5. METODOLOGÍA

5.1. Revisión Documental

La metodología debe incluir una primera fase de análisis documental y análisis de experiencias nacionales e internacionales, para luego, a través de la sistematización de la información, proponer la metodología a utilizar tanto para la evaluación de impacto como para la evaluación cualitativa de procesos.

5.2. Evaluación de Impacto

5.2.1. Diseño de la Metodología

En el caso de la evaluación de impacto, la metodología utilizada deberá considerar un modelo cuasi experimental que permita analizar la relación causal entre las variables de resultado y explicativas incorporadas en la investigación, cuya unidad de análisis serán los establecimientos educacionales públicos, ubicados en los territorios pertenecientes a los grupos de tratamiento y control. La metodología para la evaluación de impacto debe ser propuesta por el Contratista y validada por la Contraparte Técnica.

5.2.2. Diseño de Indicadores

A partir de la metodología diseñada, se debe construir una propuesta de indicadores que respondan a las dimensiones a evaluar. El diseño de indicadores para la evaluación de impacto debe incorporar, al menos, las siguientes dimensiones y sub-dimensiones:

- 1) Desarrollo educativo
 - 1.1. Liderazgo: Se entenderá como “la labor de movilizar e influenciar a otros para articular y lograr los objetivos y metas compartidas” (Leithwood & Riehl, 2005), y se considerarán los siguientes aspectos de acciones a desarrollar por los directivos:
 - Planificar estratégicamente e implementar procesos de mejora en base a una clara teoría de la acción acerca de cómo afectar el núcleo pedagógico en el aula (Leithwood, 2013; Supovitz 2006, 2008).
 - Tener una estrategia coherente e integrada para producir mejoras en el aprendizaje que incorpora diversas áreas como currículum, estrategias de enseñanza, desarrollo profesional, etcétera (Honig et al 2010; Childress et al., 2007)



- Tener una estrategia para desarrollar y proveer soporte a los líderes escolares (Agustine et al., 2009; Ikemoto et al., 2014).
 - Sostener una cultura de mejora continua a partir de utilizar datos para identificar necesidades de mejora, tanto a nivel sistémico distrital como a nivel escolar.
 - Generar prácticas efectivas de manejo de recursos humanos (Louis et al., 2010).
 - Desarrollar redes de trabajo colaborativo, que permitan el intercambio de buenas prácticas y la innovación pedagógica.
 - Desarrollar una estrategia de gestión técnica de recursos humanos a nivel del sostenedor y los establecimientos educativos (procesos de evaluación, desarrollo profesional, asignación estratégica a diversos establecimientos educativos, determinación estratégica de las necesidades de planta según funciones, etc.).
- 1.2. Fortalecimiento pedagógico: Esta dimensión se refiere a las actividades de acompañamiento, monitoreo y evaluación que reciben los establecimientos escolares que llevan a un fortalecimiento de la práctica docente, tales como:
- Existencia de las oportunidades y recursos necesarios el aprendizaje.
 - Apoyo a la continuidad de trayectorias educativas de los alumnos
- 1.3. Convivencia: Construcción de un ambiente propicio que facilite el aprendizaje:
- Desarrollo de habilidades de trabajo que fomenten la diversidad de aprendizajes.
 - Promoción de nuevas prácticas en el aula.
 - El fomento de prácticas de planificación y evaluación pedagógica.
 - Fortalecimiento de estrategias curriculares de calidad.
 - Desarrollo profesional para docentes.
- 2) Participación
- 2.1. Promoción del involucramiento de las familias y mayor responsabilidad de las comunidades en el sistema educativo, con funciones relacionadas a la planificación estratégica del servicio y a la rendición de cuentas.
- 2.2. Espacios abiertos a la comunidad, disponibles como punto de encuentro e identidad local.
- 3) Procesos y Recursos administrativos
- 3.1. Gestión Administrativo Financiera: Gestión de los recursos necesarios para financiar el personal y la operación de los sostenedores de educación públicos (E.g. Ingresos por Subvenciones, Ingresos por Aporte Municipal, Deuda Total, Deuda Previsional, entre otros). Mecanismos de gestión y asignación de los recursos a los establecimientos educativos y los sistemas de información utilizados.
- 3.2. Gestión administrativa de Recursos Humanos: Sistemas de información utilizados, mecanismos de asignación, y pago de remuneraciones.
- 3.3. Entrega de Beneficios (E.g. Cobertura de Beneficios JUNAEB, entre otros)
- 3.4. Gestión de procesos de atención al usuario.



- 4) Percepción de actores claves respecto de la Educación Pública: Percepción comunitaria sobre las escuelas públicas: se analizará el conocimiento de los apoderados sobre la red de escuelas públicas en su municipio, las percepciones de los apoderados acerca de si enviarían a sus hijos a una escuela pública y los criterios para la selección de escuela, la información que provee el sostenedor público a la comunidad, y las estrategias de comunicación utilizadas con las familias.
- 5) Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC): Mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación, la Agencia de la Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el nivel local. Utilización de información proveniente del SAC para la planificación estratégica a nivel local.

5.2.3. Levantamiento de la Línea Base

El levantamiento de la línea base debe considerar herramientas de recolección de información cuantitativa que permitan dar cuenta de los indicadores diseñados en la etapa anterior. Para estos fines, se debe utilizar fuentes de datos provenientes de encuestas desarrolladas especialmente, así como datos de registros del Ministerio de Educación, tales como bases administrativas de SIGE; de la Agencia de la Calidad de la Educación, como SIMCE; de la Superintendencia de Educación, Denuncias y Fiscalización; entre otras, previa validación del Ministerio de Educación.

Este levantamiento debe abarcar al grupo de tratamiento y al grupo de control. El grupo de tratamiento corresponderá a una muestra intencionada y entregada por la Contraparte Técnica, abarcando un total aproximado de 25 comunas a lo largo de todo el territorio nacional, las cuales serán parte de las regiones que, de acuerdo al Proyecto de Ley que crea el Sistema de Educación Pública, ingresarán el primer año de implementación de la Nueva Educación Pública. Por su parte, el grupo de control debe ser propuesto por el proponente en base a la metodología de evaluación diseñada, y validada por la contraparte.

El levantamiento de la línea base debe considerar los siguientes aspectos:

- Pilotaje de los instrumentos: en el caso de los instrumentos de recolección de información que sean desarrollados por el proponente, éstos deberán ser piloteados con anterioridad a su aplicación general. Se espera que el Proponente realice una validación del instrumento que implique cambios a partir de un análisis estadístico del comportamiento de ítems o preguntas de las encuestas. El Proponente deberá entregar los resultados del piloto y proponer modificaciones al instrumento final a partir de estos. El proceso de pilotaje considera su aplicación en una muestra de establecimientos a definir con la Contraparte Técnica. Los establecimientos que participaron del pilotaje no serán consideradas como parte de la muestra definitiva (grupos de tratamiento y control).
- Aplicación de los instrumentos: el Proponente deberá realizar encuestas a una muestra representativa de los establecimientos municipales, a directivos y docentes de estos establecimientos, de las comunas que conforman el grupo de tratamiento y el grupo de control.
Tasa de respuesta: el Proponente se debe comprometer a obtener la respuesta del 80% de la muestra. En cualquier caso, se espera que el Proponente haga todos los esfuerzos por maximizar



la cantidad de establecimientos que acceden a participar, esfuerzos que deben ser presentados en su propuesta en forma de un protocolo claro y de calidad, que dé cuenta de cuántos contactos hará con los establecimientos y de qué manera, cómo motivará la respuesta, y ante qué casos declarará que se trata de un motivo de fuerza mayor. En caso de que, por motivos de fuerza mayor, el Proponente no hubiera logrado las tasas de participación requeridas por la Contraparte Técnica, deberá elaborar un reporte de casos no logrados, explicando claramente los motivos de la No Respuesta, y las consecuencias que esto puede representar para la validez del estudio.

- Selección, organización y capacitación del equipo de encuestadores: el Proponente deberá disponer de los recursos humanos y la logística necesaria para realizar el trabajo de campo. Debe contar con supervisores, que sean profesionales con experiencia en coordinación de grupos de trabajo y en la supervisión de procesos de aplicación de instrumentos para evaluación y medición; y con encuestadores, que tengan al menos cuarto medio rendido y experiencia previa en el levantamiento de encuestas. Las actividades de los equipos de campo serán coordinadas y supervisadas en forma permanente por el personal clave para garantizar la calidad y homogeneidad de la información a levantar. El Proponente deberá disponer de una cantidad adicional de supervisores y encuestadores de reemplazo ante la eventual ausencia de alguno de ellos.

Debe también diseñar un plan de capacitación, el que deberá ser presentado y validado por la Contraparte antes de su ejecución. El diseño de la capacitación deberá incluir tanto módulos teóricos en que se describa el instrumento, como también actividades que permitan la aplicación práctica de los mismos, con sistemas de supervisión entre los participantes respecto de la correcta aplicación de los instrumentos. Dicho plan debe contener y detallar, al menos, un breve resumen de los objetivos del servicio, su metodología, plazos de ejecución, cobertura y logística. En relación a la metodología de la capacitación, idealmente, se deben realizar de manera presencial para el total de encuestadores de este levantamiento de información. Debe demostrar, además, que dispone del personal adecuado, tanto en términos de cantidad como de experiencia en la aplicación de este tipo de instrumentos, que le permitan ejecutar el servicio en los plazos definidos. El Proponente deberá preparar manuales con la información básica sobre el proyecto y deberá proveer la logística necesaria para la realización de talleres de capacitación para los encuestadores tanto en las funciones de ejecución como en las de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos. Se espera que el Proponente dé cuenta de la capacitación en el **informe N° 2**. En dicho informe, el Proponente debe enviar a la Contraparte, en formato Word o Excel, un listado con los supervisores y encuestadores seleccionados para participar en los levantamientos de información, con los siguientes antecedentes: nombre completo, RUT, teléfono, edad, género, estudios (básicos, medios, técnicos o universitarios, completos o no), experiencia en supervisión de procesos de aplicación de instrumentos (en el caso de los supervisores), cantidad de participaciones en la aplicación de encuestas (en el caso de los encuestadores) en los últimos cinco años. El Proponente garantizará el estricto cumplimiento por parte de todas las personas que participen de las actividades del presente trabajo de las normas sobre secreto estadístico y confidencialidad de la información. Además, el Proponente debe asegurar por medios verificables (información disponible en el sitio web del Registro Civil, www.registrocivil.cl en "Consultas de

Registros en Línea”) que ninguno de los encuestadores con quienes trabaja figura en el Registro de Inhabilidad para trabajar con Menores de Edad.

- Aseguramiento de la calidad del servicio prestado: en la etapa de aseguramiento de la calidad el Proponente deberá incluir una propuesta de supervisión interna a sus encuestadores, sin desmedro de los controles y supervisiones adicionales que pueda realizar la Contraparte Técnica por su cuenta. En particular, deberá proponer estrategias o incentivos orientados a maximizar el número de instrumentos correctamente aplicados y rendidos, que pueden corresponder a acciones a realizar durante el levantamiento de información o previamente a éste. Junto con lo anterior, se le solicitará al Proponente que proponga mecanismos para minimizar la falsificación o errores en la aplicación de los instrumentos, los que deberán ser validados por la Contraparte Técnica. Se debe tener presente que si la Contraparte Técnica realiza una supervisión adicional, y se encuentran diferencias o discrepancias, se cursarán las multas según lo estipulado en el punto 8.6.5 de las bases administrativas.

- Preparación de bases de datos: El Proponente debe considerar la revisión constante de calidad y consistencia de los procesos de levantamiento de datos y de las Bases de Datos que se generen a partir del servicio.

El Proponente deberá contar con un sistema de control de calidad de los datos y un plan de contingencia ante la identificación de errores sistemáticos, los que deberá informar a la Subsecretaría en caso de presentarse. La Subsecretaría podrá realizar controles de calidad a los resultados proporcionados por el proponente. Para este efecto, el Proponente deberá ser capaz de entregar acceso a la actualización de las bases de datos, que se realice a través de tecnologías de la información (Google Drive, Dropbox, etc.).

En relación a la base de datos, el Proponente deberá digitar, codificar y traspasar la información generada, revisando y re-digitando aleatoriamente al menos el 20% de la muestra.

La Base de Datos con toda la información resultante, el marco muestral, más los informes técnicos serán de propiedad de la Contraparte Técnica. De la misma manera, la información recolectada en terreno, deberá ser entregada a la Contraparte Técnica una vez finalizada la entrega de servicios por parte del Oferente adjudicado.

Todo el material aplicado debe ser entregado por el Proponente a la Contraparte Técnica, resguardando la confidencialidad de los datos después de la aprobación del informe final.

Las bases de datos generadas deberán ser entregadas en formato Stata 11.0 o superior y/o en SPSS 13.0 o superior.

5.3. Evaluación Cualitativa de Procesos

5.3.1. Diseño de la Metodología

Para la evaluación de procesos, la metodología deberá ser de carácter cualitativo, donde permita evaluar las condiciones que posibilitan los resultados en la gestión de la educación pública. Esta metodología, cuya



unidad de análisis serán los sostenedores municipales de ambos grupos, debe ser propuesta por el Proponente y validada por la Contraparte Técnica.

5.3.2. Diseño de Indicadores

La evaluación cualitativa de procesos debe considerar aquellos indicadores y variables asociadas, relacionadas con el nivel intermedio de la gestión educativa, es decir, a nivel del sostenedor de educación pública, que son centrales en las herramientas de gestión local que se implementarán como parte del programa: i) planificación estratégica a nivel del sostenedor de educación pública; ii) acompañamiento al proceso de mejora continua escolar.

- I. *Planificación estratégica*: se analizará la implementación y funcionamiento del modelo de gestión estratégica a nivel de la gestión local de la educación, con foco en los siguientes aspectos:
 - a. Un análisis descriptivo de las características institucionales de los sostenedores de educación pública, con especial foco en la conformación y calidad de los equipos técnicos de estos; y el personal y recursos que están asignados a las actividades de apoyo a la enseñanza y el aprendizaje desde el nivel de gestión local de la educación.
 - b. Un análisis de los contenidos y procesos de desarrollo de los programas de planificación estratégica a nivel local, con foco en:
 - La planificación técnico pedagógica a nivel del sostenedor de educación pública, donde se examinarán los mecanismos, actores y procesos de la planificación; las características, datos utilizados y prioridades sustantivas en el proceso de planificación; el alineamiento entre los planes estratégicos de los sostenedores de educación pública, los convenios de desempeño de los directivos de los establecimientos y otros instrumentos; y la adaptación a las necesidades locales;
 - La planificación territorial, esto es, la planificación de la oferta en función de la matrícula y la medida en que los planes estratégicos se centran en los cambios de la configuración de una red territorial de escuelas;
 - La planificación financiera a nivel local, incluyendo el análisis de la gestión financiera (deuda previsional, déficit operacional, etc.).
 - c. Los procesos de toma de decisión, con foco en la distribución de docentes y de recursos financieros entre las escuelas. Se incluirá un análisis sobre la información utilizada para la toma de decisión y el circuito de la información para la decisión.
 - d. Los procesos de coordinación del SAC a nivel local. El análisis se centrará en las interacciones entre los actores del SAC con responsabilidad por el monitoreo y apoyo pedagógico a los establecimientos, y el proceso de desarrollo y funcionamiento del plan integrado SAC.

- II. *Acompañamiento al proceso de mejora continua escolar*: se analizará el desarrollo y ejecución del modelo de acompañamiento y apoyo a las escuelas y a sus actores (docentes y directivos), que garantiza la calidad de los procesos pedagógicos en las aulas. Dentro de este tema se estudiará:
 - a. Los mecanismos de organización (redes) utilizados por los sostenedores de educación pública para la provisión de apoyo, analizando las características y funcionamiento de las redes de escuelas en cada unidad local de gestión de la educación; las estrategias innovadoras



implementadas para la provisión de soporte pedagógico a las escuelas; y las estrategias específicas de los sostenedores de educación pública para las escuelas de bajo desempeño.

- b. Las prácticas de liderazgo que los sostenedores de educación pública promueven a nivel escolar. Se analizará las prácticas de trabajo del personal directivo escolar; las características del apoyo que reciben los equipos directivos escolares para la planificación estratégica por parte de los sostenedores de educación pública; el proceso de desarrollo y contenidos de los Planes de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias de cooperación entre docentes enfocadas en la mejora de métodos pedagógicos.

5.3.3. Levantamiento de Información

La evaluación de procesos deberá considerar herramientas de recolección de información cualitativa que permitan dar cuenta de los indicadores diseñados en la etapa anterior. Para esto, se debe efectuar el levantamiento de información primaria a través del diseño y aplicación de herramientas como entrevistas semi-estructuradas y/o grupos focales en las comunas definidas en los grupos de tratamiento y de control, a nivel del sostenedor municipal. Todo el material documental necesario para la realización de la evaluación cualitativa será entregado al Proponente. Además, se debe realizar la transcripción de las entrevistas y encuentros de grupos focales.

6. ACTIVIDADES Y PLAZOS

El Proponente debe realizar las siguientes actividades durante el desarrollo del servicio encomendado:

1. Realizar una reunión inicial de coordinación entre el proponente adjudicado, la Contraparte técnica y el PNUD en dependencias del PNUD en Santiago para precisar aspectos técnicos y operacionales del servicio que permita una adecuada ejecución de la propuesta presentada por el Proponente adjudicado.
2. Presentación del informe N° 1, con incorporación de la revisión documental de metodologías utilizadas en evaluaciones de impacto y de procesos en el contexto de la implementación de políticas públicas en educación, o reformas de características similares a la implementación de la Nueva Educación Pública, además de las respuestas a compromisos alcanzados en la reunión inicial de coordinación.
3. En base a los estudios revisados, diseñar la metodología de evaluación de impacto, que contemple evaluaciones intermedias y una evaluación final, la cual debe ser validada por la Contraparte Técnica.
4. Proponer indicadores que constituyan la línea base de la evaluación de impacto, en base a las dimensiones de interés especificadas, identificando aquellas que deben ser levantadas mediante trabajo de campo (información primaria), y aquellas que se encuentren en bases administrativas (información secundaria).



5. Proponer el grupo de control para la evaluación de impacto, en base a la metodología de evaluación diseñada, y justificando su elección.
6. Diseñar la metodología de evaluación de procesos de la implementación de la Nueva Educación Pública, la cual debe ser validada por la Contraparte Técnica.
7. Proponer indicadores para la evaluación de procesos, en base a las dimensiones de interés especificadas.
8. Presentar una propuesta metodológica a la Contraparte Técnica, adecuarla según las sugerencias que se le hagan y validarla para implementarla, además de diseñar los instrumentos adecuados para el trabajo en terreno del levantamiento de la línea base.
9. Se debe realizar una planificación del trabajo de campo, según los actores de los cuales se levantará información, las fechas de ejecución y las técnicas que se utilizarán para cada uno, considerando tanto el levantamiento de la línea base para la evaluación de impacto como la información para la evaluación cualitativa de procesos.
10. Diseñar, pilotear y ajustar los instrumentos a utilizar.
11. Seleccionar, organizar y capacitar al equipo de encuestadores.
12. Presentación del informe N° 2, que recoja la realización de los puntos 3 al 11, detallados anteriormente.
13. Realizar el levantamiento de información.
14. Elaboración de transcripciones de los instrumentos aplicados y sistematización de datos.
15. Revisión de la calidad y consistencia de las bases de datos generadas. En caso de presentarse errores sistemáticos, debe contarse con un plan de contingencia e informar de esta situación a la Contraparte Técnica.
16. Realizar un análisis descriptivo de la información recogida en la línea base asociada a ambas evaluaciones.
17. Elaboración de un informe final que incorpore todos los puntos antes mencionados.

Tabla 1: Carta Gantt

Semanas	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	214	215	S16	S17	S18	
Reunión inicial de coordinación	■																		
Respuesta a compromisos reunión inicial		■	■																
Identificación y revisión de literatura y casos de evaluación de impacto y procesos en educación		■	■																
Entrega Informe N° 1				■															
Proponer metodologías de evaluación de impacto y procesos		■	■	■															
Proponer Indicadores para evaluación de impacto y de procesos		■	■	■															
Plan de levantamiento de información			■	■	■														
Diseño y Pilotaje de instrumentos																			
Diseño de instrumentos		■	■	■															
Contacto participantes del piloto			■	■	■														
Aplicación Instrumentos del piloto				■	■	■													
Ajuste de instrumentos					■	■													
Selección y capacitación del personal																			
Reunión de coordinación				■	■														
Preparación de manuales				■	■	■													
Selección de personal				■	■	■	■												
Preparación y ejecución de capacitación						■	■												
Entrega Informe N° 2								■											
Trabajo de Campo																			
Preparación trabajo en terreno						■	■	■											
Aplicación de instrumentos								■	■	■	■	■	■	■	■				
Elaboración de base de datos													■	■	■	■			
Revisión de calidad y consistencia de base de datos														■	■	■			
Análisis descriptivo de la información															■	■	■		
Elaboración informe final																■	■		
Entrega Informe Final																	■		
Revisión y aprobación de Informe Final y gestión de pago																		■	■



7. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

7.1. Informe N°1

Esta entrega deberá incorporar lo siguiente:

- Respuesta a los compromisos alcanzados en la reunión de inicial de coordinación
- Identificación y revisión de literatura y casos de metodologías de evaluación de impacto y evaluación de procesos, en el contexto de implementación de políticas públicas en educación.

El plazo de entrega de este informe es de **4 semanas** contadas desde la total tramitación del contrato.

7.2. Informe N°2

Esta entrega debe incorporar lo siguiente:

- Metodología propuesta para la evaluación de impacto.
- Metodología propuesta para la evaluación cualitativa de procesos.
- Indicadores propuestos para la línea base para ambas evaluaciones.
- Propuesta de grupo de control para la evaluación de impacto.
- Propuesta de instrumentos a utilizar para el levantamiento de información para ambas evaluaciones.
- Plan de levantamiento de información para ambas evaluaciones.
- Resultados del pilotaje de los instrumentos.
- Detalle de la selección, organización y capacitación de encuestadores.

El plazo de entrega de este informe es de **8 semanas** contadas desde la total tramitación del contrato.

7.3. Informe Final

Esta entrega debe incorporar lo siguiente:

- Revisión documental completa.
- Metodología para la evaluación cualitativa de procesos.
- Metodología para la evaluación de impacto.
- Dimensiones identificadas como claves para ambas evaluaciones.
- Indicadores propuestos para la evaluación de impacto con su fórmula de estimación y justificación de su inclusión.
- Estrategia de evaluación (resultados a medir, estrategia empírica, pruebas de robustez, etc.) para la evaluación de impacto.
- Grupo de control utilizado y justificación de su construcción para la evaluación de impacto.

- Metodología de trabajo de campo y manual del encuestador para ambas evaluaciones.
- Instrumentos aplicados en el levantamiento de información en terreno.
- Resultados del proceso de levantamiento de información (fechas de aplicación, muestra lograda, observaciones al proceso y otros aspectos relevantes).
- Descripción del sistema de control de calidad utilizado para la construcción de las bases de datos.
- Análisis descriptivo de la información recogida en la línea base asociada a ambas evaluaciones.
- Conclusiones del informe.

El plazo de entrega de este informe es de **16 semanas** contadas desde la total tramitación del contrato.

Junto con este informe, se debe hacer entrega de la siguiente información:

- Bases de Datos finales (en medios electrónicos Stata 11.0 o superior y SPSS 13.0 o superior) la cual debe contener como mínimo:
 - i. Identificador único de la unidad de análisis.
 - ii. Fecha de aplicación por unidad de análisis
 - iii. Variables codificadas y etiquetadas.
 - iv. Libro de códigos.
- Documentos recolectados durante el levantamiento cualitativo, y transcripciones y audios de las entrevistas y grupos focales.

7.4. Revisión de Informes y pagos

La Contraparte Técnica contará con un máximo de 10 días hábiles para realizar la revisión de cada producto y su correspondiente aprobación o entrega de observaciones al Proponente, quien deberá hacer las modificaciones solicitadas en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso de persistir las observaciones, se repetirá el procedimiento de revisión antes señalado, sin que este proceso retrase el resto de las actividades que correspondan según cronograma, en la medida de que sea posible.

Sólo una vez que la Contraparte establezca que los respectivos productos cumplen con los estándares de calidad solicitados, se procederá a la aprobación de los mismos y autorización de los pagos correspondientes.

Cuadro resumen

PRODUCTO	Contenido	Fecha de Entrega Informe	Fecha de pago Informe	Nº de Cuota	Porcentaje de pago
Informe de Avance N° 1	- Respuesta a los compromisos alcanzados en la reunión de inicial de coordinación	Semana 4 desde la firma del contrato	Semana 6 desde la firma del contrato	1	20%

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y revisión de literatura y casos de metodologías de evaluación de impacto y evaluación de procesos, en el contexto de implementación de políticas públicas en educación. 				
Informe de Avance N° 2	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología propuesta para la evaluación de impacto. - Metodología propuesta para la evaluación cualitativa de procesos. - Indicadores propuestos para la línea base para ambas evaluaciones. - Propuesta de grupo de control para la evaluación de impacto. - Propuesta de instrumentos a utilizar para el levantamiento de información para ambas evaluaciones. - Plan de levantamiento de información para ambas evaluaciones. - Resultados del pilotaje de los instrumentos. - Detalle de la selección, organización y capacitación de encuestadores. 	Semana 8 desde la firma del contrato	Semana 10 desde la firma del contrato	2	30%
Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión documental completa. - Metodología para la evaluación cualitativa de procesos. - Metodología para la evaluación de impacto. - Dimensiones identificadas como claves para ambas evaluaciones. - Indicadores propuestos para la evaluación de impacto con su fórmula de estimación y justificación de su inclusión. 	Semana 16 desde la firma del contrato	Semana 18 desde la firma del contrato	3	50%



	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia de evaluación (resultados a medir, estrategia empírica, pruebas de robustez, etc.) para la evaluación de impacto. - Grupo de control utilizado y justificación de su construcción para la evaluación de impacto. - Metodología de trabajo de campo y manual del encuestador para ambas evaluaciones. - Instrumentos aplicados en el levantamiento de información en terreno. - Resultados del proceso de levantamiento de información (fechas de aplicación, muestra lograda, observaciones al proceso y otros aspectos relevantes). - Descripción del sistema de control de calidad utilizado para la construcción de las bases de datos. - Análisis descriptivo de la información recogida en la línea base asociada a ambas evaluaciones. - Conclusiones del informe. - Bases de datos 				
--	--	--	--	--	--

8. EQUIPO DE TRABAJO

La Propuesta deberá contar con personal clave que debe cumplir con el perfil mínimo indicado a continuación. El Proponente deberá conformar un equipo central de trabajo responsable de la operación en su totalidad, adjuntando currículum vitae (CV) del personal clave para todo el proyecto y la experiencia de la institución en la elaboración y aplicación de cuestionarios y construcción de bases de datos, y en la realización de evaluaciones de impacto y procesos. No se permitirá el cambio del personal clave evaluado

durante la ejecución del contrato, siempre y cuando quien remplace tenga las mismas características que quien se propuso inicialmente, y siempre que este cambio sea aprobado por la Contraparte.

Tabla 2: Equipo de trabajo

Cargo	Responsabilidades	Experiencia	Profesión
Jefe/a de Proyecto	El/la Jefe/a de Proyecto es el responsable de la ejecución total del proyecto, y quien responde por la calidad de los productos entregados, y que la entrega ocurra en el tiempo comprometido.	Experiencia liderando proyectos de investigación en terreno en el ámbito educacional en Chile, además de experiencia en proyectos de evaluación de políticas educativas.	Profesional con al menos 8 semestres universitarios en el área de la ingeniería, economía, las ciencias sociales y/o la educación, y con estudios de postgrado en alguna de estas áreas.
Jefe de Operaciones	El Jefe de Operaciones es el responsable de los aspectos logísticos del trabajo de campo. Sus tareas incluyen coordinar temas como el contacto con los actores involucrados, las aplicaciones de los instrumentos, entre otras.	Experiencia en proyectos similares, liderando la coordinación de los aspectos logísticos del levantamiento de información en el ámbito educacional en Chile.	Profesional con al menos 8 semestres universitarios en el área de la ingeniería, las ciencias sociales y/o la educación.
Experto/a en evaluaciones de impacto	El/la experto/a en evaluaciones de impacto es responsable de los aspectos teóricos de la metodología propuesta para la evaluación de impacto. Sus tareas incluyen la coordinación de la revisión bibliográfica y las experiencias internacionales, diseñar la metodología de evaluación de impacto, entre otras.	Experiencia en investigaciones y estudios relacionados con evaluaciones de impacto en el ámbito educacional en Chile.	Profesional con al menos 8 semestres universitarios en el área de la ingeniería, economía, las ciencias sociales y/o la educación, y con estudios de postgrado en alguna de estas áreas.
Experto/a en evaluaciones de procesos	El/la experto/a en evaluaciones de procesos es responsable de los aspectos teóricos de la	Experiencia en investigaciones y estudios relacionados con	Profesional con al menos 8 semestres



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Cargo	Responsabilidades	Experiencia	Profesión
	metodología propuesta para la evaluación de procesos. Sus tareas incluyen la coordinación de la revisión bibliográfica y las experiencias internacionales, diseñar la metodología de evaluación de procesos, entre otras.	evaluaciones de procesos en el ámbito educacional en Chile.	universitarios en el área de la ingeniería, economía, las ciencias sociales y/o la educación, y con estudios de postgrado en alguna de estas áreas.



9. RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

La contraparte técnica del presente estudio estima que los principales riesgos asociados a la implementación de esta propuesta estarían relacionados con:

- Dificultades en la implementación de las actividades de campo por condiciones climáticas desfavorables.
- Situaciones prolongadas de paros y/o tomas de las instituciones de la muestra.
- Situaciones catastróficas que afecten a la población y/o el entorno territorial que hacen inviable el trabajo de campo.

En este contexto, se espera que el oferente analice esta información y además identifique riesgos potenciales adicionales, e incluya en su propuesta técnica este análisis de riesgos y defina qué estrategias de mitigación asumirá en caso que alguno de éstos se presente.

10. REFERENTE A LA CREACIÓN DE CONSORCIOS CREADOS EN EL EXTRANJERO (Punto 19, sección 2 de la SdP)

En caso de que el Consorcio sea creado en territorio extranjero, éste se compromete a cumplir con todos los aspectos de la legislación chilena referente a la legalidad de consorcios en el extranjero para que surtan sus efectos en el país.

11. EQUIPO DE TRABAJO

El oferente deberá asegurarse que los profesionales incluidos dentro de su equipo de trabajo estén participando sólo bajo su institución en esta solicitud de propuesta, de forma tal, de no correr el riesgo de que su propuesta pueda caer en una de las causales de descalificación de propuestas de PNUD (ver páginas 8 y 9 de las presentes bases).

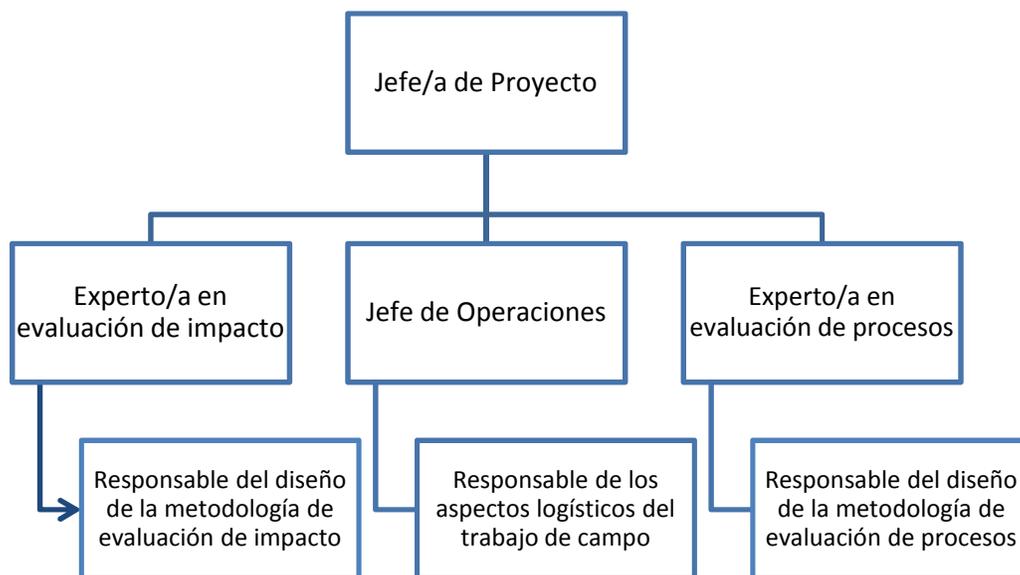
Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o;

- f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

La ilustración 1 muestra el organigrama que organiza al personal clave del proyecto.

Ilustración 1: Organigrama de personal clave



Referencias bibliográficas

Augustine, C. H., Gonzalez, G., Ikemoto, G. S., Russell, J., Zellman, G. L., Constant, L., & Dembosky, J. W. (2009). *Improving school leadership: The promise of cohesive leadership systems*. Santa Monica, CA: RAND Corporation.

Childress, S., Elmore, R.F., Grossman, A. & Johnson, S.M. (Eds.) (2007). *Managing School Districts for High Performance: Cases in Public Education Leadership*. Cambridge, MA: Harvard Education Press

Gertler, P. J., Martinez, S., Premand, P., Rawlings, L. B. & Vermeersch, C. (2011). *Impact Evaluation in Practice*. Washington, D.C.: World Bank.



Honig, M. I., Copland, M. A., Rainey, L., Lorton, J. A., & Newton, M. (2010). *School district central office transformation for teaching and learning improvement: A report to the Wallace Foundation*. Seattle, WA: The Center for the Study of Teaching and Policy.

Ikemoto, G., Taliaferro, L., Fenton, B. & Davis, J. (2014). *Great principals at scale: Creating district conditions that enable all principals to be effective*. Dallas, TX: George W. Bush Institute at the George W. Bush Presidential Center.

Leithwood, K. (2013). *Strong districts and their leadership*. A paper commissioned by the Council of Ontario Directors of Education and The Institute for Education Leadership

Leithwood, K., & Riehl, C. (2005). *What we know about successful school leadership*. In W. Firestone & C. Riehl (Eds.), *A new agenda: Directions for research on educational leadership* (pp. 22-47). New York, NY: Teachers College Press.

Louis, K. S., Leithwood, K., Wahlstrom, K., Anderson, S. (2010). *Learning from leadership: Investigating the links to improved student learning*. New York: The Wallace Foundation.

Supovitz, J. (2008). *Melding internal and external support for school improvement: How the district role changes when working closely with external instructional support providers*. *Peabody Journal of Education*, 83(3), 459-478

Supovitz, J. (2006). *The case for district-based reform: Leading, building, and sustaining school improvement*. Cambridge, MA: Harvard Education Press.



Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas³

[Indíquese lugar, fecha]

A:

Sra. Silvia Rucks

Representante Residente.

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para el “**Diseño del modelo de evaluación de la Nueva Educación Pública y levantamiento de línea base**” de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 034/2017** de fecha **marzo 2017** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
- b) no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
- c) no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
- d) no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante **120 días**.

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de

³ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.



la fecha indicada en la Hoja de Datos.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]



Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

Formulario de información del Proponente⁴

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°: **034/2017**

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de la Joint Venture (JV)]</i>		
3. País o países actuales o previstos de registro y operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del Proponente]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Monto y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos.		

⁴ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.



12. Información sobre el representante autorizado del Proponente

Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]*

Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]*

Teléfono/Fax: *[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]*

Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]*

13. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No)

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
- si se trata de una Joint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay;
- si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

- Nombre Razón Social (Titular de Cuenta Corriente):
- RUT (Titular de Cuenta Corriente):
- Nombre Banco:
- Dirección del Banco:
- Código SWIFT/IBAN Del Banco:
- Número de Cuenta Corriente:

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture (JV)⁵

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°: **034/2017**

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Nombre legal del participante del Joint Venture: <i>[indíquese el nombre legal del participante del Joint Venture]</i>		
3. País de registro del Joint Venture: <i>[indíquese el país de registro del Joint venture]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del participante]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		

⁵ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.



13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante

Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: *[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]*

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos
- Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.
- si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

<p>FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA</p> <p>Solicitud de Propuesta Nº 034 /2017</p> <p>“Diseño del modelo de evaluación de la Nueva Educación Pública y levantamiento de línea base”</p>

Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

Nombre de la empresa u organización proponente:	
País de registro:	
Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:	
Dirección:	
Teléfono / Fax:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN
<p><i>En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.</i></p> <p>1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.</p> <p>1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.</p> <p>1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia</p>

empresarial en los últimos años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Periodo de actividad	Tipos de actividades realizadas	Situación o fecha de terminación	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.

2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.

2.4. Subcontratación: Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.



2.5. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.

2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.

2.8. Asociaciones: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.

2.9. Declaración de divulgación plena: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.

2.10 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.

SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 Estructura de gestión: Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.

3.2 Cuadro horario del personal: Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: *Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.*)

3.3 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:

Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:		
Conocimientos lingüísticos:		
Calificaciones educativas y otras:		
Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
Experiencia significativa (a partir de la más reciente):		
Periodo: De – A	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre Cargo Organización</i>	



	<i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Referencia nº 2	<i>Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Referencia nº 3 (mín. 3):	<i>Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
<p>Declaración:</p> <p>Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.</p> <p>Asimismo declaro que autorizo a esta organización proponente a incluirme dentro de su equipo de trabajo y que no participo ni participaré como parte del equipo de trabajo de ningún otro proponente que se esté presentando a esta misma Solicitud de Propuesta</p>	
_____	_____
Firma del Miembro designado	Fecha y Firma
_____	_____
Firma del Jefe de Equipo	Fecha y Firma



Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁶

El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.

La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos. Rogamos proporcionen cifras para cada grupo o categoría funcional.

Las estimaciones de artículos de costo reembolsable, tales como gastos de viaje y gastos de bolsillo, deben figurar por separado.

En el caso de un componente de equipo para el proveedor de servicios, la relación de precios incluirá los precios de compra y de alquiler o arriendo. El PNUD se reserva la opción de elegir entre el alquiler o arriendo y la compra directa del equipo a través del Proponente.

El formulario que se muestra en las siguientes páginas se ofrece como guía para la preparación de la Propuesta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables pero que se utilizan a modo de ejemplo.

⁶ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

Solicitud de Propuesta N° 034/2017
“Diseño del modelo de evaluación de la Nueva Educación Pública y levantamiento de línea base”

A. Desglose de costos por objetivo*

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Informe de Avance N° 1	20%	
2	Informe de Avance N° 2	30%	
3	Informe Final	50%	
	Total	100%	Pesos chilenos

**Este desglose será la base de los tramos de pago*

B. Desglose de costos por componente

Los Proponentes deberán presentar el desglose de los precios indicados supra para cada objetivo basándose en el formulario que se incluye a continuación. El PNUD utilizará el desglose de costos a efectos de evaluación de razonabilidad de los precios, así como el cálculo de los precios en caso de que ambas partes hayan acordado añadir entregables nuevos al ámbito de los servicios.

Descripción de actividad	Costo unitario (Hora Persona)	Unidad de costo (semanas.)	Cantidad total durante el período del proyecto (Nº de semanas.)	Costo Total ítem	Porcentaje de costo por ítem
I. Servicios de personal					
1. Servicios en la Sede					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
2. Servicios en las oficinas de campo					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
3. Servicios en otros países					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
II. Gastos de bolsillo					
1. Viajes					
2. Viáticos					
3. Comunicaciones					
4. Reproducción de documentos					
5. Alquiler de equipo					
6. Otros					
III. Otros costos conexos					
TOTAL					

Nota:

El valor total de la propuesta financiera debe incluir el IVA y todos los costos aplicables.

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Sección 8: Contrato de servicios profesionales

ESTE ES EL MODELO DE CONTRATO DEL PNUD Y SE ADJUNTA COMO REFERENCIA PARA EL PROPONENTE. EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO.



Fecha _____

De mi consideración:

Ref.: *SCT/2017/«Número_Contrato» «Nombre_de_Estudio»*

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Proyecto N° «*N_Proyecto_Atlas*»: «*Nombre_Proyecto*» (en adelante denominado “PNUD”), desea contratar los servicios de vuestra “«*Nombre_Empresa*»” RUT: «*RUT*», que ha sido debidamente creada conforme a las Leyes de Chile (en adelante denominado el “Contratista”) a fin de desempeñar los siguientes “«*Nombre_de_Estudio*»” (en adelante denominado los “**Servicios**”) conforme al siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

- 1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales del PNUD para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de “Condiciones Especiales”.
- 1.2 El Contratista y el PNUD también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:
 - a) la presente carta;
 - b) los Términos de Referencia [SDP/xxx/201X....fechados....], adjuntos al presente como Anexo II
 - c) la propuesta técnica del Contratista [SDP/xxx/201X...., fechada....], según lo aclarado en el Acta de reunión de negociación ⁽²⁾ [fechada....]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.
- 1.3 Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

- 2.1 El Contratista realizará y completará los Servicios descriptos en el Anexo II con la diligencia, cuidado y eficiencia debidos y conforme al presente Contrato.
- 2.2 El Contratista proveerá los servicios a través del personal clave que se enumera a continuación:



Al servicio
de las personas
y las naciones

Nombres y Apellidos	Especialización	Nacionalidad	Período de Servicio

- 2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito del Representante Residente, PNUD Chile.
- 2.4 El Contratista también proveerá todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar la provisión oportuna y satisfactoria de los Servicios.
- 2.5 El Contratista realizará al PNUD las entregas que se especifican más abajo conforme al siguiente cronograma:

[Lista de Productos]	[Indicar Fecha de entregas]

- 2.6 Todos los informes se redactarán en idioma español y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista transmitirá todos los informes por correo electrónico a la dirección especificada en 4.1 abajo.
- 2.7 El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados al PNUD a los fines de la firma de este contrato así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme a las normas profesionales y de la industria más elevadas.

3. Precio y Pago³

- 3.1 En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo por el contrato de **CLP «Monto_Total»**.(en letras)-



- 3.2 El precio de este Contrato no quedará sujeto a revisión o ajuste alguno debido a fluctuaciones de precio o moneda o a costos reales efectuados por el Contratista en la provisión de los servicios previstos en este Contrato.
- 3.3 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte del PNUD de la provisión de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista luego de haber aceptado las facturas presentadas por el Contratista en la dirección especificada en 8.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos.

<i>Etapa</i>	<i>Monto</i>	<i>Fecha Objetivo</i>

Las facturas indicarán las etapas completadas y el monto pagadero que corresponda.

4. Condiciones Especiales⁵

.

⁵ Conforme a esta sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitasen, se han de eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.

5. Presentación de facturas

- 5.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la dirección del proyecto y/o contraparte del PNUD donde presente los informes requeridos en los términos de referencia. xxxxxx@xxxxxxxx.xxx (Coordinador de Proyecto) y xxxxxx@xxxxxxxx.xxx (contraparte PNUD)
- 5.2 El PNUD no acepta las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago



- 6.1 Las facturas se abonarán dentro de los treinta (30) días después de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD realizará todos los esfuerzos necesarios a fin de aceptar una factura o avisará al Contratista sobre su no aceptación dentro de un plazo razonable posterior a su recepción.
- 6.2 El PNUD realizará todos los pagos a la siguiente cuenta Bancaria del Contratista:

Nombre de Banco:

Número de Cuenta:

Domicilio del Banco:

7. Entrada en vigencia. Plazos

- 7.1 El contrato entrará en vigencia cuando ambas partes lo hayan firmado.
- 7.2 El contratista comenzará a proveer sus servicios a más tardar el «*Fecha_Inicio*» y completará sus servicios el «*Fecha_Término*»
- 7.3 Todos los plazos contenidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios.

8. Modificaciones

- 8.1 Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por el Representante Residente del PNUD.

9. Notificaciones

- 9.1 A los fines de las notificaciones conforme al presente Contrato, a continuación se transcriben los domicilios del PNUD y del Contratista:

PNUD:

Proyecto «N_Proyecto_Atlas»: “«*Nombre_Proyecto*»”



Dirección: <i>Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago</i>
Teléfono: <i>56-2-26541000</i>
Fax: <i>56-2-26541099</i>

Contratista:

Nombre: <i>«Nombre_Empresa»</i>
Domicilio: <i>«Domicilio_Empresa»</i>
Teléfono: <i>«Teléfono_Empresa»</i>

Si usted está de acuerdo con los términos y condiciones mencionados arriba tal como se han volcado en esta carta y en los Documentos del Contrato, le rogamos inicialar cada una de las páginas de esta carta y de los adjuntos y devolver a esta Oficina un original del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

Saludo a usted muy atentamente.

Silvia Rucks
Representante Residente
PNUD

Por: *«Nombre_Empresa»*
Acordado y Aceptado:

Firma: _____

Nombre: *«Representante_Legal»*
Cargo: Representante Legal
Fecha:



PNUD

Términos y Condiciones Generales de los Servicios

1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, y a sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivaran de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta disposición será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieran presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista proporcionará y mantendrá asegurados a todo riesgo sus bienes y todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, de sus empleados que hayan sido ocasionadas por accidentes de trabajo y que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamaciones de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo arrendado por el Contratista o bien sea propiedad de éste, o de sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.

8.4 Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

8.4.2 Incluir una cláusula de renuncia a la subrogación de los derechos del Contratista a favor de la compañía aseguradora contra el PNUD;

8.4.3 Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

8.5 A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la o las pólizas de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ninguna demanda de embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO



La titularidad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un desgaste normal debido a su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos por cuenta ajena a favor del PNUD.

11.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otros derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

11.3 A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente y del Contrato.

11.4 Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que una de ellas (el “Divulgador”) entregue o revele a la otra Parte (el “Receptor”) durante el cumplimiento del presente Contrato, y que entren en la categoría de (“Información”) confidencial, deberán permanecer en seguridad en poder de dicha Parte y serán manejados de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

13.1.1 utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.

13.2 Siempre y cuando el Receptor tuviera un acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:

13.2.1 cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y

13.2.2 los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:

13.2.2.1 una entidad corporativa en la cual la Parte sea propietaria o de la que controle, ya sea en forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o bien

13.2.2.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien

13.2.2.3 el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.

13.3 El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –con arreglo a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.

13.4 El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5 El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

13.6 Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

14.1 Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que éste haya tenido lugar, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de

una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.

14.2 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, total o parcialmente, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 – “Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

14.3 Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra (“Arbitraje”), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, estuviera sujeto a concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con algún incumplimiento, rescisión o invalidez relacionados con éste. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o

reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 (“*Medidas cautelares*”) y el Artículo 32 (“*Renuncia al derecho a objetar*”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

20.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término “minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.

20.2 Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

22.1 El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 SEGURIDAD

23.1 El Contratista:

- (a) establecerá un plan de seguridad apropiado y lo mantendrá en funcionamiento, teniendo en cuenta la situación de seguridad del país donde han de prestarse los servicios;
- (b) asumirá todos los riesgos y obligaciones relacionados con la seguridad del Contratista y la plena realización del plan de seguridad.

23.2 El PNUD se reserva el derecho de verificar si dicho plan está en funcionamiento, y de sugerir modificaciones al plan cuando sea necesario. La incapacidad de mantener y aplicar un plan de seguridad apropiado, tal como aquí se estipula, se considerará un incumplimiento de este contrato. No obstante lo



anterior, el Contratista será el único responsable de la seguridad de su personal y de la propiedad del PNUD en su custodia, tal como se establece en el punto 4.1 supra.

24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

24.1 Cada factura pagada por el PNUD será sometida a una auditoría pospago realizada por auditores internos o externos del PNUD o de los agentes autorizados del PNUD, en cualquier momento durante la vigencia del contrato y por un período de tres (3) años a partir de la expiración o rescisión del Contrato. El PNUD tendrá derecho al reembolso por parte del Contratista por las cantidades que las auditorías establezcan que el PNUD ha pagado sin que dichas cantidades se ajustasen a los términos y condiciones del Contrato. En caso de que la auditoría determine que los fondos desembolsados por el PNUD no se han utilizado de acuerdo con las cláusulas del Contrato, la empresa deberá reembolsar esos fondos inmediatamente. En caso de que la empresa no reembolse esos fondos, el PNUD se reserva el derecho a intentar recuperarlos y tomar al respecto cualquier medida que considere necesaria.

24.2 El Contratista reconoce y acepta que, en cualquier momento, el PNUD podrá llevar a cabo inspecciones relacionadas con determinados aspectos del Contrato, las obligaciones asignadas en el mismo y las operaciones del Contratista en general. El derecho del PNUD a llevar a cabo una investigación y la obligación del Contratista de aceptar dicha investigación no se extinguirán con la expiración o rescisión del Contrato. El Contratista deberá proporcionar su cooperación plena y oportuna con dichas inspecciones, auditorías o investigaciones pospago. Dicha cooperación incluirá, entre otros, la obligación del Contratista de poner su personal y cualquier documentación necesaria para tales fines a disposición, y permitir el acceso del PNUD a las instalaciones del Contratista. El Contratista instará a sus agentes, entre otros sus abogados, contadores o asesores de otro tipo a cooperar razonablemente con las inspecciones, auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

25.0 ANTITERRORISMO

25.1 El Contratista se compromete a realizar todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que ninguno de los fondos del PNUD que reciba con arreglo al presente Contrato se utilizan para proporcionar apoyo a individuos o entidades asociadas con el terrorismo y que los beneficiarios de los montos prestados por el PNUD con arreglo al presente documento no aparecen en la Lista establecida por el Consejo de Seguridad establecido en virtud de su Resolución 1267 (1999). Puede consultarse esta lista en el siguiente enlace: <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. Esta disposición deberá figurar en todos los subcontratos o subacuerdos establecidos con arreglo al presente Contrato.

26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.



Anexo A:

Formato Declaración Jurada Simple

Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental (ejemplo)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

A través del presente documento declaramos que nuestra empresa/institución (**indicar nombre de la empresa/institución**), desarrolla las siguientes prácticas de negocio o producción, a favor de la sostenibilidad ambiental (marcar con una X todas las que apliquen):

Prácticas de negocio/producción a favor de la sustentabilidad ambiental	Marcar con X
Impresión de papel a doble cara	
Reciclaje de papel	
Reciclaje de materiales	
Uso de equipos/maquinaria energéticamente eficientes	
Procedimientos para ahorro de energía eléctrica	
Procedimientos para ahorro de agua potable	
Utilización de insumos no tóxicos/contaminantes	
Reciclaje de desechos	
Otros: (favor indicar):	

Nombre representante legal: _____

Firma: _____

Fecha: _____