



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP)

87534 - 1668/17

“Formulación de cinco Planes de Ordenamiento Forestal del Ecosistema Manglar para cinco Áreas Marino Costeras a lo largo del Pacífico de Guatemala”.

Proyecto Conservación y uso sostenible de la biodiversidad en áreas protegidas Marino – Costeras

Guatemala, 24 de julio de 2017

Sección 1. Carta de Invitación

Guatemala, 24 de julio de 2017

Estimado señor/Estimada señora:

Asunto: Solicitud de Propuesta (SdP) 87534 -1668/17 "Formulación de cinco Planes de Ordenamiento Forestal del Ecosistema Manglar para cinco Áreas Marino Costeras a lo largo del Pacífico de Guatemala".

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en el marco del Proyecto 87534 "Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino-Costeras", tiene el gusto de dirigirse a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de los servicios denominados en el asunto.

La presente Solicitud de Propuesta (SdP) está compuesta de los siguientes documentos:

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

Su oferta incluirá una Propuesta Financiera y una Propuesta Técnica, presentadas en sobres sellados y separados y deberá presentarse con arreglo a las indicaciones de la Sección 2.

Le rogamos remita la Ficha de Participación que se encuentra publicada en este sitio a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD
Unidad de Adquisiciones – **SDP 87534-1668/17**
Edificio Euro Plaza World Business Center
5ª. Avenida 5-55, Zona 14, Torre IV, Nivel 10
Ciudad de Guatemala, 01014, Guatemala
Correo electrónico: procurement.gt@undp.org

Si su empresa o entidad no tiene intención de presentar una Propuesta, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con la persona de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Atentamente le saluda,



Igor Garafulic
Director de País



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 Proponente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros proponentes.
- 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"*, *"Oferente"* o *"Proveedor de Servicios"* 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 cero tolerancia 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: 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/protestandsactions/> 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 presentes 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 os 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:

http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.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);
- 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, n° 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, n° 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 regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá 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 los documentos de invitación.

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, n° 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, n° 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 n° 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. Todas 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, n° 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, n° 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:

<u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u>
Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100
<u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u>

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/protestandsanctions/>)

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 del numeral 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 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.

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/protestandsanctions/>

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.

Hd D, n	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto 87534 "Conservación y uso sostenible de la biodiversidad en áreas protegidas Marino – Costeras"
2		Título de los trabajos o servicios:	Formulación de cinco Planes de Ordenamiento Forestal del Ecosistema Manglar para cinco Áreas Marino Costeras a lo largo del Pacífico de Guatemala
3		Región o país de localización de los trabajos:	Cinco Áreas Marino Costeras a lo largo del Pacífico de Guatemala, siendo: 1) Las Lisas-La Barrona 2) Hawaii 3) Monterrico 4) Sipacate Naranjo y 5) Manchón Huamuchal
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta.	Se llevará a cabo una conferencia o reunión informativa previa a la presentación de propuestas, el 31 de julio de 2017 a las 9:00 horas (hora local).

			<p>en las Oficinas del PNUD: Edificio Euro Plaza World Business Center, 5ª. Avenida 5-55, Zona 14, Torre IV, Nivel 10, Ciudad de Guatemala, 01014, Guatemala</p> <p>Máximo 2 participantes por potencial proponente.</p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	90 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	No se requiere
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	No se requiere una Garantía de la Propuesta
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	No aplica por no requerirse una Garantía de la Propuesta.
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<p>Se impondrá como sigue:</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por incumplimiento: 0.5% del monto total del contrato, hasta un máximo del 10% del monto total del contrato.</p> <p>Nº máx. de días de retraso: veinte (20) días calendario Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato.</p>
14	F.37	Garantía de Ejecución	No se requiere
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<p>Moneda local: Quetzales</p> <p>De recibir propuestas en alguna otra moneda, la fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo (para fines de evaluación) será el de Naciones Unidas de julio 2017: US\$1.00 x Q7.336.</p>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación	Se podrán realizar consultas a más tardar el 3 de agosto de 2017 y serán respondidas a más tardar el 7

		demandas/preguntas aclaratorias	de agosto de 2017.						
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹	<p>Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD Unidad de Adquisiciones - UA Edificio Euro Plaza World Business Center 5ª. Avenida 5-55, Zona 14, Torre IV, Nivel 10 Ciudad de Guatemala, 01014, Guatemala Correo electrónico: procurement.gt@undp.org</p> <p>Referencia: Solicitud de Propuesta (SDP) 87534 1668/17</p>						
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<p>Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico y publicada en el sitio web:</p> <table border="1"> <tr> <td>PNUD sede:</td> <td>http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=39463</td> </tr> <tr> <td>PNUD Guatemala</td> <td>http://www.gt.undp.org/content/guatemala/es/home/operations/procurement/</td> </tr> <tr> <td>United Nations Global Marketplace (UNGM)</td> <td>https://www.ungm.org/Public/Notice/59772</td> </tr> </table>	PNUD sede:	http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=39463	PNUD Guatemala	http://www.gt.undp.org/content/guatemala/es/home/operations/procurement/	United Nations Global Marketplace (UNGM)	https://www.ungm.org/Public/Notice/59772
PNUD sede:	http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=39463								
PNUD Guatemala	http://www.gt.undp.org/content/guatemala/es/home/operations/procurement/								
United Nations Global Marketplace (UNGM)	https://www.ungm.org/Public/Notice/59772								
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	<p>Un original y una copia La propuesta completa deberá presentarse también en un CD escaneada en su totalidad (presentar un CD con la propuesta técnica y un CD con la propuesta financiera por separado, dentro del sobre de cada propuesta).</p>						
20	D.23.1 D.23.2	Dirección de presentación de la Propuesta	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)						

¹ Esta persona y 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.

	D.24		Unidad de Adquisiciones - UA Edificio Euro Plaza World Business Center 5ª. Avenida 5-55, Zona 14, Torre IV, Nivel 10 Ciudad de Guatemala, 01014, Guatemala
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	A más tardar: Fecha: 14 de agosto de 2017 Hora: 17:30 horas (hora local)
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	Mensajería local o internacional o entrega en la recepción de las oficinas del PNUD en Guatemala
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	No se aceptará el envío electrónico de propuestas o propuestas que no estén selladas ni identificadas.
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	No habrá apertura pública de propuestas. La apertura de propuestas se realizará internamente con la presencia del Comité Evaluador.
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes.	Documentos Requeridos adicionales o complementarios a los indicados dentro de las Secciones del documento El Proponente debe estar jurídicamente constituido y ser especializado en la temática de áreas protegidas, diversidad biológica y/o planificación estratégica sobre manejo y uso sostenible de recursos naturales. ○ Documentos Legales <i>Para el caso de Empresa:</i> ● Copia de la Escritura de Constitución

			<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Patente de Sociedad y de Comercio • Copia del nombramiento vigente de Representación Legal • Copia del Documento de Identificación del Representante Legal (DPI o similar) <p><i>Para el caso de Entidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acuerdo Gubernativo de su creación • Copia de los Estatutos de la Entidad • Copia del nombramiento de Representación Legal vigente • Copia del Documento de Identificación Personal del Representante Legal <p>1.2. Documentos Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Inscripción y/o Modificación en el Registro Tributario Unificado (RTU) o equivalente. • Copia del Informe financiero más reciente (año 2016): cuenta de resultados y balance general, firmados por el auditor de la entidad y debidamente suscritos por el Representante Legal. • Copia de pago de impuestos, según la naturaleza de la entidad / empresa. El más reciente, con el cual demuestre que el proponente está al día. <p>1.3. Calificaciones de la entidad/empresa proveedora del servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Presentación del Perfil de la empresa/entidad, completando el Formulario de Propuesta técnica dispuesto en la Sección 5 de esta SdP. • Deberá listar los acuerdos/contratos durante los últimos 5 años, indicando el nombre de la consultoría/producto, la duración y el monto del mismo. Para el efecto se deberá completar el Formulario de Propuesta técnica dispuesto en la Sección 5 de esta SdP. Adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de cartas de referencia membretadas y firmadas.
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia completa de acuerdos/contratos. ○ Copia de actas de recepción, finiquitos o similar, suscrita por la entidad que recibe los trabajos/productos realizados. <p>1.4. Documentos a presentarse relacionados con el personal clave</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formulario "Composición del Personal Propuesto (Sección 5)*" ● Currículo de cada integrante del equipo de trabajo requerido en los términos de referencia, ajustados al formato establecido en la Sección 6 de esta SdP y adjuntando para cada uno: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de Título de Grado Académico y certificación de cursos en el caso de técnicos. ○ Copia de Título de Postgrado(s) cuando aplique. ○ Copia de Documento Personal de Identificación (DPI). ○ Constancia de Colegiado Activo (deseable). ○ Copia de cartas de referencia laboral que acrediten la experiencia requerida, con datos de contacto. ○ Términos de referencia para cada posición dentro del equipo consultor, los cuales deben contener: objetivos, actividades, productos y plazos de entrega. Dichos TdR deben presentarse debidamente firmados por la persona que brindará los servicios, en señal de aceptación de los mismos <p>Previo a la firma del Contrato con el Proveedor de Servicios que resultare adjudicada, ésta deberá ratificar la disponibilidad del personal clave propuesto. En caso de que al momento de la adjudicación, no se contara con dicha disponibilidad, el Proveedor de Servicios deberá proponer un profesional alternativo, de calificación y experiencia igual o superior al que eventualmente reemplazará, a entera satisfacción del Contratante, el cual deberá aprobar en forma fehaciente dicha postulación.</p> <p>1.5 Propuesta Metodológica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentar la propuesta de acuerdo al Formulario
--	--	--	---

			<p>de Propuesta técnica dispuesto en la Sección 6 de esta SdP, detallando la metodología para la ejecución del servicio y tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La propuesta técnica debe describir sustantivamente la metodología de cómo el Proveedor de Servicios enfocará y conducirá las actividades, por medio de las cuales se llevarán a cabo los servicios requeridos. La metodología debe ser formulada en forma muy concreta, explícita, medible y alcanzable en el periodo propuesto. ○ Incluir Plan de Trabajo que proponga de qué manera el Proveedor de Servicios desarrollará los servicios requeridos, y cuál será la participación de cada uno de los profesionales incluidos en el personal clave. ○ Un cronograma detallado para desarrollar los servicios de consultoría requeridos. <ul style="list-style-type: none"> ● Términos de Referencia firmados por el Representante Legal. <p>1.6 Propuesta Financiera (<u>presentarse en un sobre aparte y sellado</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Completar el Formulario de Propuesta Financiero, dispuesto en la Sección 7 de esta SdP. <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentar desglose de costos por entregable y desglose de costos por componente. <p>La oferta debe estar foliada y con índice de contenido. La copia debe ser un espejo del original.</p>
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	No se solicita ningún otro documento.
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 2)	Acorde a lo indicado en la Sección 2. Instrucciones a los Proponentes.

29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Inicios de septiembre 2017										
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	<p>La consultoría se propone para un período de 12 meses calendario, iniciando al día siguiente hábil de la firma del contrato.</p> <p>En el cuadro a continuación se muestra un estimado de la dedicación de tiempo prevista por persona para el cumplimiento de las tareas requeridas (referirse a la sección sobre "Perfil ideal del Proveedor de Servicios"). Sin embargo, se espera que el Proveedor de Servicios proponga el número efectivo de días de trabajo que tendrá cada miembro de su equipo de trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Miembro del equipo</th> <th>Dedicación estimada (días hábiles)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profesional Líder</td> <td>220</td> </tr> <tr> <td>Tres (3) profesionales en Biología o Ingeniería Forestal, o en Recursos Naturales con experiencia en Mangle.</td> <td>220</td> </tr> <tr> <td>Profesional en cuencas hidrográficas o sistemas hidrológicos</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>Profesional en planificación estratégica, procesos participativos y edición</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>	Miembro del equipo	Dedicación estimada (días hábiles)	Profesional Líder	220	Tres (3) profesionales en Biología o Ingeniería Forestal, o en Recursos Naturales con experiencia en Mangle.	220	Profesional en cuencas hidrográficas o sistemas hidrológicos	120	Profesional en planificación estratégica, procesos participativos y edición	80
Miembro del equipo	Dedicación estimada (días hábiles)												
Profesional Líder	220												
Tres (3) profesionales en Biología o Ingeniería Forestal, o en Recursos Naturales con experiencia en Mangle.	220												
Profesional en cuencas hidrográficas o sistemas hidrológicos	120												
Profesional en planificación estratégica, procesos participativos y edición	80												
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	A un solo Proponente										
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	Ver los cuadros que se disponen al final de esta Hoja de Datos.										
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<p>Queda a discreción del PNUD realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada 										

			<p>por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo; • Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados; • Inspección física de las instalaciones, sedes, sucursales del Proponente, u otros lugares donde se realice el negocio, con o sin aviso previo.
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	Contrato firmado por ambas partes.
35		Otras informaciones relativas a la SdP	Ninguna

Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIEMPO/NÚMERO	PUNTUACIÓN			
		Específica	Parcial	Subtotal	Total
Experiencia del Proveedor de Servicios	Mínimo de cinco (5) años en el área de diseño, formulación y/o ejecución de proyectos de planificación estratégica en la temática de áreas protegidas y/o diversidad biológica, de preferencia en temas forestales	6 años o más	10	10	25
	5 años	5			
	Mínimo de cinco (5) años en la gestión y/o coordinación interinstitucional de áreas protegidas y/o diversidad biológica, desde el sector público y con relaciones con instituciones locales, comunidades, organismos internacionales, entre otros	6 años o más	10	10	
	5 años	5			
	Mínimo de cinco (5) consultorías, proyectos y/o programas realizados en la	6 consultorías o más	5	5	
	5 consultorías	3			
					25

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		TIEMPO/NÚMERO	PUNTUACIÓN			
			Específica	Parcial	Subtotal	Total
	temática forestal, de áreas protegidas, diversidad biológica y/o recursos marino costeros durante los últimos diez años					
Profesional líder y equipo de trabajo	Formación académica y experiencia según Tabla de Valoración para el Profesional Líder	15%		15	40	40
	Formación académica y experiencia según Tabla de Valoración para el/la Biólogo(a) y/O Ingeniero(a) Forestal o en RRNN con experiencia de trabajo en mangle I	5%		25		
	Formación académica y experiencia según Tabla de Valoración para el/la Biólogo(a) y/O Ingeniero(a) Forestal o en RRNN con experiencia de trabajo en mangle II	5%				
	Formación académica y experiencia según Tabla de Valoración para el/la Biólogo(a) y/O Ingeniero(a) Forestal o en RRNN con experiencia de trabajo en mangle III	5%				
	Formación académica y experiencia según Tabla de Valoración para el Profesional con experiencia en manejo de cuencas hidrográficas o sistemas hidrológicos	5%				
	Formación académica y experiencia según Tabla de Valoración para el Profesional con experiencia en planificación estratégica, facilitación de procesos participativos y edición de documentos técnicos	5%				
Propuesta Técnica Metodológica	Plenamente armónica con Términos de Referencia y con sólido nivel técnico. Presenta propuesta metodológica que demuestra sólido conocimiento y		25	25	25	25

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIEMPO/NÚMERO	PUNTUACIÓN			
		Específica	Parcial	Subtotal	Total
correcta aplicación de la técnica en el alcance de resultados. Excede las expectativas					
Armónica con los Términos de Referencia y técnicamente aceptable. Presenta propuesta metodológica que demuestra conocimiento y aplicación de la técnica de manera aceptable para el alcance de resultados	20				
Armónica con los Términos de Referencia, pero técnicamente débil. Débil propuesta metodológica que demuestra débil aplicación de la técnica en el alcance de resultados	10				
No armónica con los Términos de Referencia. Propuesta metodológica y aplicación de la técnica débil y fuera de contexto en cuanto a los TdRs	0				
Plan de Trabajo y Cronograma	Incluye cronograma y plan de trabajo descriptivo ajustado a la realidad del proyecto, considerando las actividades a realizar por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo de manera integrada y coherente	10	10	10	10
	Incluye cronograma y plan de trabajo con descripción débil de las actividades, no presenta las actividades del equipo de trabajo de forma integrada y coherente	7			
	Solo incluye cronograma	1			
PROPUESTA TÉCNICA=		SUBTOTAL=		100	70%
PROPUESTA FINANCIERA=	(Propuesta más baja / Propuesta Evaluada) * 0.3	SUBTOTAL=			30%
TOTAL DE LA PUNTUACIÓN DE OFERTA=				100%	

Desglose de criterios para valoración del equipo de profesionales del Proponente se presentan a continuación:

Tabla de valoración para el profesional líder

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		TIEMPO/NÚMERO	PUNTUACIÓN			
			Específica	Parcial	Subtotal	Total
Profesional Líder	Formación académica	Licenciado(a) en Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Manejo de Recursos Naturales o carrera afín	Título Universitario	Obligatorio		
		Mínimo de tres (3) años de estudios de postgrado en planificación estratégica, manejo de recursos naturales y/o forestales, biología o ciencias ambientales	4 años o más	40	40	40
		3 años	20			
	Experiencia general	Al menos tres (3) años en gestión de áreas protegidas y/o recursos forestales, diversidad biológica, planificación de programas, políticas o estrategias de conservación y uso sostenible de la biodiversidad y áreas protegidas	4 años o más	20	20	20
			3 años	10		
	Experiencia específica	Al menos tres (3) años en procesos de planificación estratégica, planes de manejo, planes maestros y/o similares en áreas protegidas y en conservación y uso sostenible de la biodiversidad, incluyendo recursos forestales	4 años o más	20	20	40
			3 años	10		
		Mínimo de dos (2) experiencias a cargo	3 experiencias o más	10	10	
						100

	y/o formando parte de equipos desarrollando ejercicios de ordenamiento territorial	2 experiencias	5	10		
	Mínimo de tres (3) experiencias en la facilitación de procesos participativos e incluyentes por medio de talleres, en fases de consultas, validación y socializaciones con actores locales y otros participantes	4 experiencias o más	10			
		3 experiencias	5			
TOTAL POR EVALUACIÓN GLOBAL CURRICULAR					100=	15

Tabla de valoración para los tres profesionales en Biología, Ingeniería Forestal o Recursos Naturales con experiencia de Trabajo en Mangle

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		TIEMPO/NÚMERO	PUNTUACIÓN				
			Específica	Parcial	Subtotal	Total	
Biólogo(a) y/o Ingeniero(a) Forestal o en RRNN con experiencia de trabajo en mangle	Formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería de acuerdo con lo requerido	Título Universitario	Obligatorio		40	100
		Al menos dos (2) cursos de especialización en ciencias ambientales, manejo forestal, planificación estratégica sobre gestión ambiental y/o recursos naturales o temas afines	3 cursos o más	40	40		
		2 cursos	20				
	Experiencia general	Mínimo de tres (3) años en trabajo de campo en caracterización de	4 años o más	25	25	25	

	recursos naturales y/o forestales (específicamente en mangle), elaboración de estudios técnicos y/o planes de manejo forestal, planes maestros, programas de conservación en áreas protegidas y/o diversidad biológica marino-costera. De preferencia que dicho trabajo haya sido desarrollado en coordinación con comunidades y actores locales, instituciones de gobierno, academia y ONGs	3 años	15				
	Al menos dos (2) experiencias de planificación de áreas de conservación y/o planes de manejo forestal, etc., de preferencia en zonas marino costeras	3 experiencias o más	15	15	35		
		2 experiencias	5				
	Al menos dos (2) experiencias de trabajo con Sistemas de Información Geográfica (SIG)	3 experiencias o más	10	10			
		2 experiencias	5				
	Mínimo de dos (2) experiencias de trabajo en equipo para procesos de consulta, validación y socialización de programas y/o planes de manejo y uso sostenible de biodiversidad	3 experiencias o más	10	10			
		2 experiencias	5				
	TOTAL POR EVALUACIÓN GLOBAL CURRICULAR					100=	5

Tabla de valoración para el profesional en Manejo de Cuencas hidrográficas o sistemas Hidrológicos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		TIEMPO/NÚMERO	PUNTUACIÓN			
			Específica	Parcial	Subtotal	Total
Profesional con experiencia en manejo de cuencas hidrográficas o sistemas hidrológicos	Formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería según lo requerido	Título Universitario	Obligatorio		
		Al menos dos (2) cursos de especialización en ciencias ambientales, manejo forestal, planificación estratégica sobre gestión ambiental y/o recursos naturales o temas afines	3 cursos o más	40	20	40
	2 cursos		20			
	Experiencia general	Al menos tres (3) años de trabajo de campo en el manejo de cuencas hidrográficas y/o sistemas hidrológicos, de preferencia marino costeros	4 años o más	20	20	20
			3 años	10		
		Al menos dos (2) constancias, publicaciones y/o documentos oficiales que evidencien conocimiento comprobable sobre las dinámicas hidrológicas imperantes en ecosistemas de manglar	3 constancias o más	20	20	20
			2 constancias	10		
	Mínimo de dos (2) experiencias participando en procesos de consulta, validación y socialización de programas y/o planes	3 o más experiencias	20	20	20	
		2 experiencias	10			
	TOTAL POR EVALUACIÓN GLOBAL CURRICULAR					100=

Tabla de valoración para el profesional en Planificación estratégica, facilitación de procesos participativos y edición de documentos técnicos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		TIEMPO/NÚMERO	PUNTUACIÓN			
			Específica	Parcial	Subtotal	Total
Profesional con experiencia en planificación estratégica, facilitación de procesos participativos y edición de documentos técnicos	Formación académica	Título universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería según lo requerido	Título Universitario	Obligatorio		40
		Al menos dos (2) cursos de especialización en ciencias ambientales, manejo forestal, planificación estratégica sobre gestión ambiental y/o recursos naturales o temas afines	3 cursos o más	40	40	
		2 cursos	20			
	Experiencia general	Al menos dos (2) experiencias en planificación estratégica, en diseño e implementación de procesos de planificación de áreas de conservación, planes estratégicos institucionales y/o proyectos, etc., de preferencia en zonas marino costeras	3 experiencias o más	20	20	20
			2 experiencias	10		
		Mínimo de dos (2) experiencias de trabajo en equipo para el desarrollo de procesos de consulta, validación y socialización de programas y/o planes de conservación y uso sostenible de diversidad biológica en áreas protegidas, incluyendo análisis y concertación de actores para la identificación de estrategias	3 experiencias o más	20	20	40
			2 experiencias	10		
	Mínimo de tres (3) experiencias de edición y/o revisión de documentos técnicos, planes estratégicos, informes de proyectos, etc.	4 experiencias o más	20	20		
3 experiencias		10				
						100

TOTAL POR EVALUACIÓN GLOBAL CURRICULAR	100=	5
--	------	---

Nota importante: El Profesional Líder debe obtener al menos 70 puntos de 100 en su calificación, de lo contrario implica la descalificación automática del proponente.

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

TÍTULO DEL PROYECTO

“Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras”.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Guatemala está implementando una donación del Fondo de Medio Ambiente Mundial -FMAM-² para la ejecución del Proyecto “Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras -APMs-”. Este proyecto es ejecutado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- e implementado por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-.

El objetivo del Proyecto es promover la conservación y el uso sostenible, en el largo plazo, de la biodiversidad marino-costera de importancia global a través del manejo efectivo y de manera equitativa de las Áreas Protegidas Marino Costeras -APMs-, que a su vez contribuirán a mejorar el bienestar económico de la población guatemalteca.

Para su ejecución el Proyecto coordina con el MARN como punto focal del GEF y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- como socio de gobierno, y con otros socios estratégicos: a) cofinancistas: Fondo Mundial para el Medio Ambiente -FMAM-; CONAP; Dirección de Pesca y Acuicultura/Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación DIPESCA/MAGA; Instituto de Fomento Municipal -INFOM-; PNUD-; y b) Actores clave: Instituto Nacional de Bosques -INAB-; Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado -OCRET-; Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplán-; Dirección General de Asuntos Marítimos del Ministerio de la Defensa Nacional -DIGEMAR/MINDEF; municipalidades; comunidades locales; Organizaciones No Gubernamentales -ONGs-; universidades; sector privado.

Durante los 5 años de implementación del Proyecto, se promoverá la conservación y el uso sostenible de la biodiversidad -BD- marino-costera de importancia global a través de la gestión eficaz y equitativa de áreas protegidas marino-costeras, lo que contribuirá a mejorar el bienestar económico de la población guatemalteca, mediante la creación o ampliación de cinco (5) áreas protegidas marino-costeras existentes en la región del Pacífico, la mejora en la eficacia de la gestión del APMs y el aumento del financiamiento de las APMs. El Proyecto contribuirá a la protección y uso sostenible de la BD marino-costera a nivel local, regional y global, y con ello Guatemala hará un progreso significativo en la protección de su BD marino-costera en la costa del Pacífico.

² GEF, por sus siglas en inglés.

Específicamente, el Proyecto permitirá un aumento en la protección de las zonas costeras de 6,043.00 hectáreas -ha- a 56,046.82 ha, y la ampliación de la protección de las áreas marinas de 999.44 ha a 108,250.58 ha, incluyendo las zonas de manglares de 4,004.67 ha a 12,803.10 ha. Al final del Proyecto el total de los ecosistemas marino-costeros bajo protección aumentará de 7,042.44 ha a 164,297.40 ha. El Proyecto también permitirá hacer frente a las amenazas de los sectores clave (pesca, puertos, transporte marítimo y desarrollo urbano) con el fin de fortalecer la gestión de las APMs y la conservación y utilización sostenible de BD marino-costera en la región del Pacífico de Guatemala.

1. ANTECEDENTES DE LA CONSULTORÍA

El Proyecto "Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras -APMs-" tiene como objetivo promover la conservación y el uso sostenible, en el largo plazo, de la biodiversidad marino-costera de importancia global a través del manejo efectivo y de manera equitativa de las APMs, que a su vez contribuirán a mejorar el bienestar económico de la población guatemalteca. Para ello, el Proyecto planteó la creación de dos nuevas APMs, el Área de Usos Múltiples Las Lisas-La Barrona y el Área de Usos Múltiples Hawaii, así como incrementar otras tres áreas protegidas ya existentes, siendo estas la Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico, el Parque Nacional Sipacate Naranja y la Reserva Natural Privada La Chorrera-Manchón Huamuchal. Dicha creación y ampliación fue planteada con la meta no sólo de incrementar las hectáreas de ecosistemas marino-costeros bajo protección jurídica y legal, sino también proteger, conservar y garantizar el manejo y uso sostenible de los elementos de conservación dentro de los límites de las APMs, siendo uno de ellos el ecosistema manglar.

Debido a la importancia de dicho ecosistema a nivel nacional y a las crecientes amenazas que el mismo enfrenta en su zona de distribución, el Proyecto planteó dentro de su componente 3 y resultado 3, el producto 3.3.1.: *La conservación participativa, la rehabilitación y el uso sostenible del mangle en las APMs y sus zonas de amortiguamiento en la Costa Pacífica favorecen la protección de los manglares y el diseño de corredores de conservación riparios.* Dicho resultado señala que planes de manejo específicos centrados en el recurso mangle son necesarios debido a las presiones a las que históricamente dicho recurso ha estado sometido, al elevado porcentaje de pérdida de la cobertura del mismo y a las continuas amenazas de las que es objeto. De acuerdo al documento de Proyecto, dichos planes de manejo, los cuales deberán ser generados de forma participativa, fortalecerán la conservación del ecosistema manglar y beneficiarán a la diversidad biológica que reside dentro de dicho ecosistema. El documento de Proyecto señala que dichos planes deberán ser generados tomando en cuenta los Planes Maestros de las cinco áreas y una vez estén definidos, dichos planes de manejo serán validados a través de los comités de manejo de las APMs en coordinación con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP). Al igual que para los Planes Maestros de las áreas protegidas, los planes de manejo de mangle deberán incluir:

- a. Diagnóstico, en el cual los estudios técnicos y sociales desarrollados a la fecha serán complementados,
- b. Consideraciones de manejo, incluyendo metas de conservación y manejo,
- c. Procedimientos operacionales,

- d. Regulaciones y zonificación, y
- e. Seguimiento y evaluación.

Con base a lo anteriormente expuesto, la presente consultoría busca generar los cinco planes de manejo del ecosistema manglar dentro de los límites de las cinco áreas marino costeras priorizadas y sus zonas de influencia, uno por cada área. Debido a que el término Planes de Manejo Forestal solamente implica el uso y el aprovechamiento del recurso mangle *per se*, se considera que más que Planes de Manejo, los cinco planes a generar se constituyen en Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar, ya que se requiere que dichos planes, además de identificar áreas de manglar que puedan ser sujetas a protección, conservación, aprovechamiento, restauración, entre otras acciones, identifiquen lineamientos de manejo que no sólo preserven la cobertura de mangle en sí, sino también beneficien a la diversidad biológica asociada a dichos ecosistemas, con base en la categoría de manejo de las APMs y el Plan de Manejo vigente para cada una de ellas, en caso de contarse con el mismo.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El ecosistema manglar constituye una fuente productora de bienes y servicios que contribuye a satisfacer los medios de vida de la población asentada en su área de distribución, ya que proporciona los elementos necesarios para el desarrollo de diversas actividades económicas como ecoturismo, producción de alimentos, generación de fuentes energéticas, entre otros, además de ser el ecosistema que propicia el desarrollo de importantes especies de fauna que se incluyen dentro de la dieta diaria de las comunidades. Los manglares están considerado como uno de los ecosistemas forestales estratégicos de mayor importancia a nivel nacional debido a su fragilidad y vulnerabilidad, aunado a las presiones y amenazas de origen antropogénico imperantes en las regiones en las cuales se distribuye.

Debido a la importancia de dicho ecosistema y a la pérdida de cobertura del mismo como resultado de prácticas no apropiadas de uso y manejo del recurso manglar, incremento de amenazas sobre el mismo, etc., esfuerzos de ordenamiento forestal, más que planes de manejo forestal, se constituyen en el norte que debe orientar el planteamiento de acciones y metas de protección, conservación, aprovechamiento sostenible y restauración con miras a proteger dicho ecosistema y así garantizar la prestación de los servicios ambientales, anteriormente señalados, por parte de los mismos, tanto a las comunidades asentadas en el área de distribución de dicho ecosistema, como al país.

El planteamiento de acciones de protección, conservación, aprovechamiento sostenible, rehabilitación y restauración del ecosistema manglar debe basarse en un análisis de la cobertura actual de mangle que, contrastado con un análisis histórico de la cobertura del mismo, y complementado con el análisis de los factores contextuales de naturaleza biológica, socioeconómica y jurídica (en especial el régimen de tenencia de la tierra), entre otros, permita identificar las zonas con mayor potencial y características idóneas para la implementación de dichas acciones, análisis con el que no se cuenta a la fecha para ninguna de las áreas marino costeras priorizadas. Dicho ordenamiento territorial forestal del ecosistema manglar permitirá

priorizar zonas de intervención e identificar líneas de acción, congruentes con la zonificación propuesta de cada una de las cinco áreas marino costeras, para garantizar no sólo la conservación y aprovechamiento sostenible del ecosistema manglar, sino la complementación de esfuerzos que a la fecha no han logrado el impacto acumulativo esperado.

Dichos planes de ordenamiento forestal del ecosistema manglar deben generarse para las cinco áreas marino costeras priorizadas no solo para dar cumplimiento al producto esperado 3.3.1. del Proyecto "Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras -APMs-", sino también para fortalecer e informar, en materia específica de mangle, los Estudios Técnicos y Planes Maestros de estas cinco áreas.

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar cinco Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar, basados en el enfoque ecosistémico, que contengan los lineamientos técnicos y legales que permitan conducir el manejo sostenible del ecosistemas manglar en cinco Áreas Marino Costeras de la costa del Pacífico del país³ y sus respectivas zonas de influencia.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el estado actual del ecosistema manglar dentro de los límites de las áreas marino costeras priorizadas y sus respectivas zonas de influencia,
- Construir una propuesta de Plan de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar para cada una de las cinco Áreas Marino Costeras priorizadas acordes a la categoría de manejo y el Plan Maestro vigente y/o en construcción para cada una de las mismas, y
- Socializar y validar los Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar para cada una de las cinco Áreas Marino Costeras priorizadas con los administradores de las mismas y los potenciales beneficiarios del ecosistema manglar.

4. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

Se espera que los productos a ser generados por la presente consultoría:

- *Determinen el estado actual del ecosistema manglar dentro de cada una de las cinco áreas marino costeras priorizadas y sus correspondientes zonas de influencia. Se espera que el diagnóstico del estado actual del ecosistema manglar para cada una de las cinco áreas marino costeras priorizadas identifique el estado actual del ecosistema manglar dentro de los límites de dichas áreas marino costeras y sus correspondientes zonas de influencia, atendiendo a las particularidades de cada área. A su vez, se espera que dicho diagnóstico recopile la información forestal dispersa de cada área y complemente los aspectos forestales, focalizados en el ecosistema manglar, contenidos dentro de los*

³ (1) Las Lisas-La Barrona, (2) Hawaii, (3) Monterrico, (4) Sipacate Naranja y (5) Manchón Huamuchal.

Estudios Técnicos y/o Planes Maestros vigentes para cada una de las áreas, en caso se cuente con los mismos,

- *Basado en el estado actual del ecosistema manglar y el análisis histórico del mismo, propongan áreas sujetas a protección, conservación, aprovechamiento sostenible, manejo y restauración del mismo, tanto dentro de los límites de las Áreas Marino Costeras priorizadas como en sus correspondientes zonas de influencia.* El planteamiento de acciones de protección, conservación, aprovechamiento sostenible, rehabilitación y, principalmente, restauración del ecosistema manglar en las Áreas Marino Costeras priorizadas requiere un análisis histórico que contraste el panorama actual de la cobertura de mangle con el panorama anterior para guiar de forma informada acciones que permitan mantener y recuperar, en la medida de lo posible, la cobertura original de dicho ecosistema en cada una de las cinco Áreas Marino Costeras y sus correspondientes zonas de influencia. Por ejemplo, dicho análisis histórico deberá identificar áreas que han sido sujetas a deforestación a través del tiempo, por lo que dichas zonas pueden considerarse como candidatas idóneas para el establecimiento de esfuerzos de protección *in situ* y esfuerzos de restauración, ya que mangle solía encontrarse en dicha área, lo que puede incrementar la probabilidad de éxito del ejercicio de restauración; el análisis histórico deberá identificar áreas donde el aprovechamiento del recurso haya tenido un impacto positivo y/o negativo sobre el recurso manglar, por lo que el análisis puede llegar a recomendar el mantenimiento o el cambio del régimen de manejo, etc. Debido a ello, se espera que el análisis histórico se constituya en el norte que informe el mantenimiento y recuperación de la cobertura manglar en cada una de las Áreas Marino Costeras priorizadas,
- *Concreten un Plan de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar para cada una de las Áreas Marino Costeras priorizadas congruente con la categoría de manejo y el Plan Maestro vigente, en caso contarse con el mismo.* Las Áreas Marino Costeras priorizadas ya cuentan y/o contarán con una categoría específica de manejo y Estudios Técnicos y/o Planes Maestros que ya norman el tipo de intervenciones que pueden desarrollarse dentro de sus límites y sus correspondientes zonas de influencia. Debido a ello, se espera que los productos de la presente consultoría guarden congruencia técnica y legal con los documentos rectores del manejo de la mismas, así como los complementen en los lineamientos relativos a los ecosistemas de manglar⁴,
- *Identifiquen estrategias de uso y manejo sostenible del ecosistema manglar atendiendo a las particularidades biológicas, socio-económicas y legales de cada una de las Áreas Marino Costeras consideradas.* El planteamiento de acciones de protección, conservación, aprovechamiento sostenible, rehabilitación y restauración del ecosistema manglar en las diferentes Áreas Marino Costeras priorizadas no puede y no debe ser uniforme. Diferente extensión, diferente categoría de manejo, diferentes metas de conservación, diferentes especies de mangle en diferente proporción de

⁴ Ver sección 7, Insumos a ser provistos por el contratante.

cobertura, diferente hidro período, diferente régimen de lluvias, diferentes tipos de aprovechamiento, diferentes niveles de oportunidades, amenazas y potencialidades del ecosistema manglar dentro y fuera de los límites de cada una de las áreas marino costeras priorizadas, así como un régimen de tenencia de la tierra altamente diferenciado, entre otros aspectos, demandan especificidad de intervención. Debido a ello, se espera que las estrategias de aprovechamiento sostenible y manejo del ecosistema manglar a plantearse respondan en todo momento a dicha especificidad, y

- *Tomen en cuenta a los administradores de las áreas marino costeras consideradas y a los potenciales usuarios del recurso manglar, así como a otros actores relevantes, para la construcción conjunta de los Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar. Cualquier plan de ordenamiento espacial, ya sea para el establecimiento de un área protegida o la determinación de un plan de ordenamiento forestal, para ser exitosos y, sobre todo, viables en tiempo y espacio, requieren la participación de todos los actores con interés sobre el territorio. Debido a ello, se espera que el total espectro de actores, incluyendo a los administradores de las áreas marino costeras en cuestión, comunidades (poblaciones locales con algún registro de consumos familiares y/o aprovechamientos), autoridades locales (Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-), academia, instituciones gubernamentales, gobiernos locales (Municipalidades), etc., sean considerados tanto para la construcción de los Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar como para su validación y socialización.*

5. INSUMOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

La Unidad de Gestión del Proyecto⁵ -UGP- “Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras (APMs)” entregará a solicitud del Proveedor de Servicios, un ejemplar en formato digital del Documento de Proyecto (PRODOC).

La contraparte institucional, en este caso el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), además de proveer todos los lineamientos de manejo vigentes para las cinco Áreas Marino Costeras priorizadas, informará al Proveedor de Servicios sobre el estado de los procesos de declaratoria como Área de Usos Múltiple Marino Costera de las cinco Áreas Marino Costeras priorizadas, la vigencia o no de Planes Maestros y otros lineamientos de las áreas ya declaradas como protegidas y cualquier otro tipo de iniciativas desarrollándose en las cinco áreas. Ello con el objetivo de que los Planes de Ordenamiento Forestal a elaborar no contravengan la zonificación con la que cada una de las Áreas Marino Costeras cuenta y contará, según corresponda.

6. UBICACIÓN

⁵ UGP = Coordinación, Técnicos, Asistente Administrativa y Secretaria.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD- y/o el Proyecto de “Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras (APMs)”, no ofrecerá dentro de sus instalaciones, un espacio físico al Proveedor de Servicios, por lo que éste deberá elaborar los productos en sus oficinas propias. Sin embargo, para la presentación de avances y/o consultas con las instituciones, el Proveedor de Servicios podrá hacer uso de las instalaciones del Proyecto previa cita y coordinación.

Área de Trabajo. La presente consultoría comprende trabajo de campo en el litoral del Pacífico de Guatemala, así como reuniones en dicha zona y en la Ciudad de Guatemala. El Proveedor de Servicios deberá atender a las reuniones pertinentes con las distintas autoridades y entidades relacionadas así como con actores clave tanto en el territorio como en la Ciudad de Guatemala, y mantener informada a la UGP del Proyecto sobre dichas reuniones.

7. LINEA DE COORDINACIÓN

1. El contrato será suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y el Proveedor de Servicios que resultare adjudicado en el proceso,
2. El Proveedor de Servicios deberá presentar los productos solicitados a la Coordinación de la Unidad de Gestión del Proyecto -UGP-, quien se encargará de la revisión y aprobación final respectiva. Posteriormente la UGP obtendrá la revisión y aprobación final de la Oficial de Programa del PNUD. Los productos e informes requeridos serán revisados y aprobados por el PNUD en dos niveles de coordinación, previo aval de la contraparte institucional del gobierno de Guatemala, que para este caso será el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, en estrecha coordinación y trabajo conjunto con el Instituto Nacional de Bosques –INAB-, y
3. La versión final impresa de los productos se solicitará hasta el momento en el que las instituciones involucradas hayan efectuado la revisión de los productos, evitando así generar impresiones que puedan ser sujetas de cambio.

8. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

En coordinación con la UGP del Proyecto “Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras (APMs)” y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), con el estrecho apoyo del Instituto Nacional de Bosques (INAB), el Proveedor de Servicios será responsable de la realización de las siguientes actividades mínimas vinculadas a la formulación de los cinco Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar en las cinco áreas marino costeras priorizadas:

1. Elaborar la propuesta de Plan de Trabajo que describa detallada y claramente los objetivos, las actividades y la metodología de trabajo para alcanzar los resultados y productos. La metodología a utilizar debe ser descrita con el mayor detalle posible, identificándose la ruta de trabajo que llevará a la obtención de los Planes de Ordenamiento Forestal para cada una de las cinco Áreas Marino Costeras Priorizadas.

Dicha ruta de trabajo deberá evidenciarse dentro del cronograma de trabajo que debe complementar el Plan de Trabajo. Es importante resaltar que el Plan debe detallar el cumplimiento y la secuencia de los objetivos, así como la forma en que esta consultoría apoyará en el cumplimiento de los alcances en los resultados,

2. Tomar en cuenta los Estudios Técnicos y/o Planes Maestros vigentes y/o en preparación de cada una de las Áreas Marino Costeras en cuestión, la Ley de Áreas Protegidas, La Ley Forestal, la Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE-, la Política para el Manejo Integral de las Zonas Marino Costeras de Guatemala, entre otros, así como cualquier otro lineamiento técnico y jurídico proporcionado por CONAP y/o INAB, para el desarrollo de los cinco Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar,
3. Mantener estrecha comunicación con el CONAP, en específico con la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre (encargada directa de darle seguimiento a los Planes de Ordenamiento Forestal) y con la Dirección de Desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas –SIGAP- (quien informará al Proveedor de Servicios sobre el estado de los procesos e iniciativas de declaratoria y demás en cada una de las cinco áreas marino costeras priorizadas),
4. Desarrollar una identificación de actores para su inclusión en las diferentes etapas del proceso, incluyendo la consulta y convocatoria de reuniones y entrevistas. *El PNUD, en cumplimiento a la política de desarrollo humano, promueve igualdad de oportunidades en procesos de información, consulta y consenso para todas las personas desde las perspectivas de género, multiculturalidad y capacidades diferenciadas, enfoque que se solicita aplicar en la presente consultoría,*
5. Validar las versiones finales de los Planes de Ordenamiento Forestal con el total espectro de actores con injerencia sobre el ecosistema manglar en cada una de las cinco Áreas Marino Costeras, incluyendo a los administradores de las áreas en cuestión, comunidades (poblaciones locales con algún registro de consumos familiares y/o aprovechamientos), autoridades locales (Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-), academia, instituciones gubernamentales (Municipalidades),
6. Coordinar y realizar la convocatoria a todos los talleres y reuniones necesarias, conjuntamente con el CONAP, INAB y la UGP,
7. Llevar a cabo todos los talleres y reuniones necesarios para la generación de información y para los procesos de construcción, validación y socialización de cada uno de los Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar, con base al Cuadro No. 02,
8. Realizar las visitas y recorridos de campo que sean necesarios para el levantamiento de información y consolidación de cada uno de los cinco Planes de Ordenamiento Forestal en coordinación con los delegados institucionales designados y/o técnicos de la UGP, con base al Cuadro No. 03,
9. Elaborar un archivo de imágenes (fotografías y/o videos) que documenten el proceso de consulta, validación y socialización del proceso de elaboración de ambos documentos,
10. Elaborar el documento de proceso de consulta (memorias de talleres y reuniones),

11. Presentar los productos/entregables de acuerdo los tiempos establecidos en estos TdRs y dirigirlos a los responsables designados para su análisis y revisión,
12. Atender e incorporar todas las observaciones y correcciones que sean requeridas por el CONAP, INAB y la UGP. Al momento de la contratación, se hará del conocimiento del equipo consultor sobre la ruta para la revisión y emisión de aval de los productos, acordado entre la UGP, CONAP y el INAB, y
13. Realizar reuniones periódicas de presentación de avances y las coordinaciones que sean necesarias con el CONAP, INAB y la UGP.

De ser necesario, realizar cualquier otra actividad relacionada en mutuo acuerdo con las partes involucradas, mientras que las mismas no retrasen el plan de trabajo y sean vinculadas a los resultados de la presente consultoría.

Logística de talleres y reuniones. El número de talleres y reuniones más acorde para asegurar una participación *representativa, justa y equitativa*, debe ser propuesto por el Proveedor de Servicios en base al análisis de actores, considerando que el proceso conlleva un proceso de consulta, validación y socialización a lo largo del país. Con base en los productos solicitados, se recomiendan un mínimo de dos talleres y/o reuniones, con una participación de al menos 20 personas) por cada una de las cinco áreas marino costeras priorizadas (i.e. una primera reunión y/o taller para la presentación del diagnóstico del ecosistema de manglar y la propuesta inicial de los Planes de Ordenamiento Forestal en cada una de las áreas para la obtención de retroalimentación de la misma; y una segunda reunión y/o taller para la validación de la propuesta final de los Planes de Ordenamiento Forestal en cada una de las áreas –la cual ya debe incluir observaciones de CONAP, INAB y PNUD-).

En la propuesta financiera que deberá ser presentada por el Proveedor de Servicios, deben considerarse y especificarse, en la medida de lo posible, los siguientes detalles (2 talleres/reuniones x 5 áreas = 10 sugeridos como mínimo):

Cuadro No. 02
Detalles a considerar para el planteamiento de reuniones y talleres

Número y tema por proceso	Talleres	Reuniones
Participantes	Cantidad por grupo objetivo	Cantidad por actores objetivo
Duración / Horario	Día completo (8:30-16:30 horas)	Medio día o media tarde (4 horas)
Alimentación	Refacciones y almuerzo	Refacción y posibilidad de concluir con almuerzo
Localidad y lugar	Hotel, salón, capacidad mínima de personas, facilidades de ventilación y sonido	Hotel, salón, capacidad mínima de personas, facilidades de ventilación y sonido

Otros servicios	Accesibilidad y con servicios básicos (sanitario y parqueo); facilidad para instalación de medios audiovisuales	Accesibilidad y con servicios básicos (sanitario y parqueo); facilidad para instalación de medios audiovisuales
------------------------	---	---

Nota de aclaración: como mínimo para el desarrollo de la consultoría se requieren los talleres y reuniones indicadas previamente; las presentaciones de avances y final a la UGP son independientes de los talleres y reuniones solicitadas.

9. PRODUCTOS ESPERADOS

El Proveedor de Servicios deberá entregar los productos descritos en el siguiente cuadro, tanto en versión preliminar sujeta a revisión, como en versión final. En la primera reunión de trabajo se informará la forma de entrega de la versión preliminar de sus productos, la ruta de revisión y aprobación de los mismos, y los formatos definidos por el proyecto.

La versión final de cada producto debe ser presentada a la Coordinación de la UGP en la 20 calle 28-58 Zona 10, Edificio del Ministerio de Ambiente, Torre 1 Nivel 2, Oficina de Proyectos, de la siguiente forma:

- Carta formal de entrega de producto, firmada por el Representante Legal del Proveedor de Servicios.
- Adicional a la carta de presentación del producto, el Proveedor de Servicios deberá entregar el original de la carta de aval del producto firmada y sellada por el funcionario responsable de la contraparte institucional, en este caso el CONAP,
- Versión impresa: un (1) original y tres (3) copias,
- Versión digital: un (1) USB y tres (3) CDs conteniendo el informe en versión Word y PDF. Deben incluirse archivos originales plenamente identificados, y por separado incluir gráficas, fotografías, mapas y otros. Debe incluirse una carpeta con las imágenes en calidad óptima para posteriores usos de divulgación o publicación cuando aplique.

Al momento de su entrega, cada producto debe considerar los siguientes requerimientos:

- Tanto ejemplares impresos como digitales deben identificarse de la misma manera que aparecen en los TdRs y el contrato firmado, incluyéndose el nombre exacto de la consultoría y el número de contrato correspondiente,
- Los ejemplares impresos deben presentarse en folder o engargolados,
- Los ejemplares digitales (CDs) deben identificarse con el número de contrato, nombre de consultoría y el número de producto, cuidando de que la etiqueta esté bien pegada sobre el disco,
- El USB y los CDs deben contener la información ordenada por carpetas según los TdRs, y
- Los nombres de los documentos dentro de USB y CDs no deben ser muy largos para permitir su copia hacia equipo de cómputo.

El Proveedor de Servicios deberá hacer seis (6) entregas que corresponden a las distintas etapas del proceso, conteniendo los productos o informes que se detallan a continuación:

Cuadro No. 03
Delimitación de productos, detalles y tiempos de entrega

#	Productos	Detalle de Productos	Aprobado por	Tiempo de entrega después de firma de contrato
1	Plan de Trabajo, metodología y cronograma	El Plan de Trabajo deberá describir la metodología de trabajo a implementarse, junto con las actividades a realizar para la consecución de los objetivos y productos esperados de la presente consultoría, con su respectivo cronograma de implementación dentro de los límites temporales indicados en los presentes TdRs. La metodología a utilizar debe ser descrita con el mayor detalle posible (e.g. en específico la metodología que utilizará para el levantamiento del inventario forestal solicitado, incluyendo los análisis estadísticos previos a la etapa de campo), identificándose la ruta de trabajo que llevará a la obtención de los productos esperados. Dicha ruta de trabajo deberá evidenciarse dentro del cronograma de trabajo solicitado.	Avalado por CONAP, revisado con INAB-CONAP y aprobado por PNUD	4ta. Semana (1 mes de trabajo posterior a la firma de contrato)
	Presentación ante CONAP, INAB y UGP	El Plan de Trabajo, la metodología a implementar y el cronograma correspondiente deberán ser presentados en reunión técnica a UGP, CONAP e INAB		
2	Diagnóstico del ecosistema manglar de las cinco áreas marino costeras prioritizadas	El Proveedor de Servicios deberá presentar un diagnóstico del componente forestal del ecosistema manglar de las cinco Áreas Marino Costeras bajo consideración. El diagnóstico debe abordar, al menos, los siguientes temas estratégicos: <ul style="list-style-type: none"> a. Delimitación de las Áreas Marino Costeras y áreas de manglar, junto con los resultados de rodalización de las mismas, incluyendo los mapas necesarios (i.e. distribución de mangle en las Áreas Marino Costeras, distribución de mangle contrastado con la zonificación de las Áreas Marino Costeras –cuando corresponda-, etc.), b. Inventario forestal, incluyendo, además de los resultados obtenidos, la metodología utilizada, c. Análisis histórico de la cobertura de mangle de las Áreas Marino Costeras prioritizadas utilizando SIG, incluyendo los mapas necesarios que permitan identificar la evolución temporal y espacial de la cobertura 	Avalado por CONAP, revisado por INAB-CONAP y aprobado por PNUD	16va. Semana (3 meses de trabajo posteriores a la entrega del Producto 1)

		<p>de mangle para cada una de las Áreas Marino Costeras priorizadas. Se espera que dicho análisis, entre otras utilidades, permita identificar las áreas degradadas que podrían ser objeto de restauración, y</p> <p>d. Caracterización y descripción del entorno en términos natural, social, institucional, económico, jurídico y ambiental, regímenes de tenencia de tierra, acceso a uso y manejo de recursos, medios de vida existentes, oportunidades y amenazas, etc.</p> <p>El diagnóstico debe contener al menos los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acrónimos, 2. Glosario, 3. Introducción, 4. Proceso de construcción del diagnóstico, 5. Resultados generales y por Área Marino Costera priorizada, incluyendo la serie de mapas solicitados, 6. Conclusiones, 7. Recomendaciones, y 8. Referencias. <p>El Proveedor de Servicios podrá incluir cualquier otro apartado que considere pertinente.</p>		
	Informe de avances	Documento con memorias de talleres o reuniones realizadas que incluya introducción, métodos, resultados alcanzados, listado de participantes, fotografías u otros verificadores, así como una memoria de los resultados de este producto, donde mencione brevemente las dificultades y logros alcanzados.		
	Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB	Presentación que ejemplifique de forma breve y práctica, los resultados de esta fase.		
3	Borrador de los Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar para Las Lisas-La Barrona, Hawaii y Monterrico	<p>Con base en el diagnóstico elaborado, la categoría de manejo de las áreas marino costeras y el Plan Maestro vigente para cada una de las mismas (cuando proceda), el Proveedor de Servicios deberá elaborar una propuesta de Plan de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar para cada una de las áreas, en versión borrador, entregando tres (3) borradores en total. Cada uno de los Planes deberá contener al menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción, 2. Reseña del Plan Maestro del área protegida (cuando proceda, o bien, el estado de la declaratoria del área y otras iniciativas dentro de la misma⁶), 	Avalado por CONAP, revisado por INAB-CONAP y aprobado por PNUD	28va. Semana (3 meses de trabajo posteriores a la entrega del Producto 2)

⁶ Con base a lo informado por CONAP.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Caracterización general de área (biológica, social, jurídica, características de tenencia de la tierra, etc.), 4. Caracterización forestal específica del área (i.e. inventario forestal), 5. Propuesta de Ordenamiento Forestal. La propuesta de ordenamiento forestal para cada una de las Áreas Marino Costeras deberá incluir la identificación y delimitación de zonas sujetas a protección, conservación, aprovechamiento sostenible, rehabilitación y restauración del ecosistema manglar, y si fuera el caso, de zonas de saneamiento y salvamento forestal. La propuesta de Ordenamiento Forestal deberá incluir los mapas necesarios, 6. Propuesta de seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Forestal, con indicadores específicos, 7. Análisis de normativa para implementación de Planes de Manejo Forestal (e.g. los requisitos de INAB-CONAP para optar a los diferentes mecanismos de manejo forestal de mangle), 8. Recomendaciones, y 9. Referencias. 		
	Informe de avances	Documento con memorias de talleres o reuniones realizadas que incluya introducción, métodos, resultados alcanzados, listado de participantes, fotografías u otros verificadores, así como una memoria de los resultados de este producto, donde mencione brevemente las dificultades y logros alcanzados. Dicho informe de avances deberá presentar los resultados de la ronda de reuniones y/o talleres para la presentación del diagnóstico del ecosistema de manglar y la propuesta inicial de los Planes de Ordenamiento Forestal en cada una de las áreas para la obtención de retroalimentación de la misma.		
	Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB	Presentación que ejemplifique de forma breve y práctica, los resultados de esta fase.		
4	Borrador de los Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar para Sipacate Naranja y	<i>Ídem</i> al producto 3, pero entregando dos (2) borradores de Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar, uno para cada una de las áreas señaladas.	Avalado por CONAP, revisado por CONAP-INAB y aprobado	36ta. Semana (2 meses de trabajo posteriores a la entrega del Producto 3)

	Manchón Huamuchal		por PNUD	
	Informe de avances	Documento con memorias de talleres o reuniones realizadas que incluya introducción, métodos, resultados alcanzados, listado de participantes, fotografías u otros verificadores, así como una memoria de los resultados de este producto, donde mencione brevemente las dificultades y logros alcanzados. Dicho informe de avances deberá presentar los resultados de la ronda de reuniones y/o talleres para la presentación del diagnóstico del ecosistema de manglar y la propuesta inicial de los Planes de Ordenamiento Forestal en cada una de las áreas para la obtención de retroalimentación de la misma.		
	Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB	Presentación que ejemplifique de forma breve y práctica, los resultados de esta fase.		
5	Versión final de los cinco (5) Planes de Ordenamiento Forestal	El Proveedor de Servicios deberá presentar, con base en las correcciones de CONAP-INAB y PNUD, las versiones finales de los cinco Planes de Ordenamiento Forestal, en versión editable y diagramadas.	Avalado por CONAP, revisado por INAB-CONAP y aprobado por PNUD	42.da Semana (1.5 meses de trabajo posteriores a la entrega del Producto 4)
	Informe de avances	Documento con memorias de talleres o reuniones realizadas que incluya introducción, métodos, resultados alcanzados, listado de participantes, fotografías u otros verificadores, así como una memoria de los resultados de este producto, donde mencione brevemente las dificultades y logros alcanzados.		
	Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB	Presentación que ejemplifique de forma breve y práctica, los resultados de esta fase.		
6	Socialización y validación de los Planes de Ordenamiento Forestal a través de una serie de talleres participativos	El Proveedor de Servicios deberá desarrollar al menos un taller de socialización y validación de las versiones finales de los Planes de Ordenamiento Forestal en cada una de las Áreas Marino Costeras, las cuales ya deben incluir las observaciones resultado de la primera ronda de socialización de las propuestas iniciales de ordenamiento forestal y las observaciones de CONAP, INAB y PNUD.	Avalado por CONAP, revisado por INAB-CONAP y aprobado por PNUD	46ta. Semana (1 mes de trabajo posterior a la entrega del Producto 5) ⁷
	Informe final	Documento con memorias de talleres o reuniones realizadas que incluya introducción, métodos, resultados alcanzados, listado de participantes,		

⁷ A pesar de que la consultoría considera un periodo de ejecución de 12 meses, por requerimiento de PNUD el último producto debe entregarse 15 días antes previos al término del contrato para ser sometido a revisión y aprobación final.

		fotografías u otros verificadores, así como una memoria de los resultados de la consultoría, donde mencione brevemente las dificultades y logros alcanzados.		
	Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB	Presentación que ejemplifique de forma breve y práctica, los resultados finales de la consultoría		

Nota de aclaración: Las presentaciones de avances y final a la UGP, CONAP e INAB son independientes de los talleres y reuniones identificados en los distintos procesos de elaboración de los cinco Planes de Ordenamiento Forestal.

En caso se presenten mapas: deberán presentarse en su formato JPG, PNG o TIFF en resolución 300 dpi a full color, tamaño doble carta y en sus archivos shape (editables), así como las versiones de los proyectos trabajados en SIG. Los mapas en su edición deben incluir título, norte, escala gráfica, grilla, leyenda y logos además de la imagen, se deberá utilizar el sistema de coordenadas GTM WGS 84; asimismo debe incluirse la autoría en la elaboración del producto. Los logos y créditos de los mapas serán acordados con CONAP, INAB y UGP.

Propiedad de los productos: Todas las adquisiciones de materiales o insumos (tales como orto fotos, hojas cartográficas, guías de clasificación, etc.) que se hicieran con fondos de la Consultoría (si aplica), serán manejadas adecuadamente para preservar su integridad y serán entregadas a la Coordinación del Proyecto junto con el informe final; dichas adquisiciones, pasarán a ser propiedad de PNUD. Su financiamiento deberá ser considerado por el Proveedor de Servicios en su propuesta financiera, dentro del costo total de la consultoría.

10. PERFIL IDEAL DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

a) **Obligatorio:**

- Estar jurídicamente constituido, y
- Especializado en la temática de áreas protegidas, diversidad biológica y/o planificación estratégica sobre manejo y uso sostenible de recursos naturales.

b) **Experiencia:**

- Mínimo de cinco (5) años en el área de diseño, formulación y/o ejecución de proyectos de planificación estratégica en la temática de áreas protegidas y/o diversidad biológica, de preferencia en temas forestales,
- Mínimo de cinco (5) años en la gestión y/o coordinación interinstitucional de áreas protegidas y/o diversidad biológica, desde el sector público y con relaciones con instituciones locales, comunidades, organismos internacionales, entre otros, y
- Mínimo de cinco (5) consultorías, proyectos y/o programas realizados en la temática forestal, de áreas protegidas, diversidad biológica y/o recursos marino costeros durante los últimos diez años.

c) **Profesional líder:** el equipo de trabajo deberá estar liderado por un (a) Profesional que cumpla con los siguientes requisitos:

Formación académica:

- Licenciado(a) en Biología, Ingeniería Forestal, Agronomía, Manejo de Recursos Naturales o carrera afín, y
- Mínimo de tres (3) años de estudios de postgrado en planificación estratégica, manejo de recursos naturales y/o forestales, biología o ciencias ambientales.

Experiencia general:

- Al menos tres (3) años en gestión de áreas protegidas y/o recursos forestales, diversidad biológica, planificación de programas, políticas o estrategias de conservación y uso sostenible de la biodiversidad y áreas protegidas.

Experiencia específica:

- Al menos tres (3) años en procesos de planificación estratégica, planes de manejo, planes maestros y/o similares en áreas protegidas y en conservación y uso sostenible de la biodiversidad, incluyendo recursos forestales,
- Mínimo de dos (2) experiencias a cargo y/o formando parte de equipos desarrollando ejercicios de ordenamiento territorial, y
- Mínimo de tres (3) experiencias en la facilitación de procesos participativos e incluyentes por medio de talleres, en fases de consultas, validación y socializaciones con actores locales y otros participantes.

Para analizar el detalle requerido deberá presentar copia de los siguientes documentos:

1. Título de Grado Académico,
2. Título de Postgrado(s),
3. Documento Personal de Identificación (DPI),
4. Constancia vigente de Colegiado Activo (deseable), y
5. Cartas de referencia laboral, constancias y/o finiquitos que acrediten la experiencia requerida.

d) **Equipo de trabajo:** la presente consultoría requiere que la efectúe un equipo consultor multidisciplinario, conformado y acreditado como mínimo por:

- I. 3 Biólogo(a)s y/o Ingeniero(a)s Forestales o en RRNN con experiencia de trabajo en mangle,
- II. Profesional con experiencia en manejo de cuencas hidrográficas o sistemas hidrológicos, y
- III. Profesional con experiencia en planificación estratégica, facilitación de procesos participativos y edición de documentos técnicos⁸.

⁸ Para la conformación del equipo de trabajo se recomienda un balance de especialidades: si el profesional líder es Biólogo(a), se recomienda que el equipo de trabajo esté conformado por un Biólogo(a) y dos Ingeniero(a)s Forestales o en RRNN con experiencia de trabajo en mangle, junto con los otros dos profesionales solicitados; si el profesional líder es Ingeniero(a) Forestal, se recomienda que el equipo de trabajo esté conformado por un Ingeniero(a) Forestal o en RRNN y dos Biólogo(a)s con experiencia de trabajo en mangle, junto con los otros dos profesionales solicitados. Ello con el objetivo de complementar las especialidades y conferirle un mayor enfoque integral a los productos esperados.

Formación académica del Equipo de Trabajo:

- Todos con título universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería, y
- Al menos dos (2) cursos de especialización en ciencias ambientales, manejo forestal, planificación estratégica sobre gestión ambiental y/o recursos naturales o temas afines.

Experiencia de los miembros del Equipo de Trabajo:

I. 3 Biólogo(a)s o Ingeniero(a)s Forestales o en RRNN con experiencia de trabajo en mangle

- Mínimo de tres (3) años en trabajo de campo en caracterización de recursos naturales y/o forestales (específicamente en mangle), elaboración de estudios técnicos y/o planes de manejo forestal, planes maestros, programas de conservación en áreas protegidas y/o diversidad biológica marino-costera. De preferencia que dicho trabajo haya sido desarrollado en coordinación con comunidades y actores locales, instituciones de gobierno, academia y ONGs,
- Al menos dos (2) experiencias de planificación de áreas de conservación y/o planes de manejo forestal, etc., de preferencia en zonas marino costeras,
- Al menos dos (2) experiencias de trabajo con Sistemas de Información Geográfica (SIG), y
- Mínimo de dos (2) experiencias de trabajo en equipo para procesos de consulta, validación y socialización de programas y/o planes de manejo y uso sostenible de biodiversidad.

II. Profesional con experiencia en manejo de cuencas hidrográficas o sistemas hidrológicos

- Al menos tres (3) años de trabajo de campo en el manejo de cuencas hidrográficas y/o sistemas hidrológicos, de preferencia marino costeros,
- Al menos dos (2) constancias, publicaciones y/o documentos oficiales que evidencien conocimiento comprobable sobre las dinámicas hidrológicas imperantes en ecosistemas de manglar, y
- Mínimo de dos (2) experiencias participando en procesos de consulta, validación y socialización de programas y/o planes.

III. Profesional con experiencia en planificación estratégica, facilitación de procesos participativos y edición de documentos técnicos

- Al menos dos (2) experiencias en planificación estratégica, en diseño e implementación de procesos de planificación de áreas de conservación, planes estratégicos institucionales y/o proyectos, etc., de preferencia en zonas marino costeras,
- Mínimo de dos (2) experiencias de trabajo en equipo para el desarrollo de procesos de consulta, validación y socialización de programas y/o planes de conservación y uso sostenible de diversidad biológica en áreas protegidas, incluyendo análisis y concertación de actores para la identificación de estrategias, y
- Mínimo de tres (3) experiencias de edición y/o revisión de documentos técnicos, planes estratégicos, informes de proyectos, etc.

Para analizar el detalle requerido, los profesionales del equipo de trabajo deberán presentar copia de los siguientes documentos:

1. Título Universitario,
2. Certificación de cursos de postgrado (constancias, certificados o títulos si los hubiera),
3. Documento Personal de Identificación (DPI),
4. Constancia vigente de Colegiado Activo (deseable), y
5. Cartas de referencia laboral, constancias y/o finiquitos que acrediten la experiencia requerida.

Competencias y valores corporativos para todos los integrantes del equipo consultor:

- Cualidades de liderazgo y trabajo en equipo,
- Conocimiento de planificación estratégica,
- Conocimiento y habilidad en el manejo de programas de cómputo,
- Excelente comunicación y habilidad para redactar documentos e informes,
- Integridad y ética,
- Respeto por la diversidad,
- Excelentes relaciones humanas,
- Actitud de servicio,
- Orientación a resultados,
- Efectividad operacional, y
- Habilidad para trabajar bajo presión.

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

La propuesta debe incluir los siguientes documentos para demostrar las calificaciones:

1. Presentación

- 1.1. Formulario de presentación de propuestas por los proveedores de servicios (ver **Anexo 2**), en original y firmado por el Representante Legal, en el cual debe describirse brevemente:
 - (a) las calificaciones del proveedor de servicios,
 - (b) su propuesta metodológica elaborada con base en las indicaciones que más adelante se presentan.
 - (c) calificaciones del personal clave,
 - (d) desglose de costos por entregable, y
 - (e) desglose de costos por componente. Los desgloses deberán ser elaborados con base en las indicaciones que más adelante se presentan.

2. Documentación de Soporte

Según lo requerido en Anexo 1. Descripción de requisitos: documentos a presentar en fotocopias simples.

3. Calificaciones del Proveedor de Servicios

Para comprobar la experiencia requerida se le solicita presentar lo siguiente:

- 3.1. Documento de Presentación del Perfil del Proveedor de Servicios.

- 3.2. Formulario de experiencia en proyectos similares (**Anexo 5**).
 - Deberá listar los acuerdos/contratos durante los últimos 5 años, indicando el nombre de la consultoría/producto, la duración y el monto del mismo.
- 3.3. Adjuntar copias completas y legibles de la siguiente documentación que le permita al comité evaluar la experiencia:
 - 3.3.1 Cartas de referencia membretadas y firmadas.
 - 3.3.2 Acuerdos/contratos.
 - 3.3.3 Actas de recepción, finiquitos o similar, suscrita por el Proveedor de Servicios que recibe los trabajos/productos realizados.

4. Calificaciones del equipo de trabajo (personal clave-Profesional Líder y Equipo Mínimo)

- 4.1. Formulario "Composición del Personal Propuesto" (**Anexo 6**)
- 4.2. Currículo de cada integrante del equipo de trabajo (Formato en **Anexo 7**)

Previo a la firma del Contrato con el Proveedor de Servicios que resultare adjudicada, ésta deberá ratificar la disponibilidad del personal clave propuesto. En caso de que al momento de la adjudicación, no se contara con dicha disponibilidad, el Proveedor de Servicios deberá proponer un profesional alternativo, de calificación y experiencia igual o superior al que eventualmente reemplazará, a entera satisfacción del Contratante, el cual deberá aprobar en forma fehaciente dicha postulación.

Detalles importantes para la presentación de la Propuesta Metodológica

1. Adjuntar Términos de Referencia firmados por Representante Legal,
2. Presentar una propuesta técnica que describa sustantivamente la metodología de cómo el Proveedor de Servicios enfocará y conducirá las actividades, por medio de las cuales se llevarán a cabo los servicios requeridos. La metodología debe ser formulada en forma muy concreta, explícita, medible y alcanzable en el periodo propuesto,
3. El Plan de Trabajo debe proponer de qué manera el Proveedor de Servicios desarrollará los servicios requeridos, y cuál será la participación de cada uno de los profesionales incluidos en el personal clave,
4. Términos de referencia para cada posición dentro del equipo consultor, los cuales deben contener: objetivos, actividades, productos y plazos de entrega. Dichos TdR deben presentarse debidamente firmados por la persona que brindará los servicios, en señal de aceptación de los mismos, y
5. Un cronograma detallado para desarrollar los servicios de consultoría requeridos.

12. ENTREGA, REVISIÓN DE PRODUCTOS Y FORMA DE PAGO

El Proveedor de Servicios debe presentar cada producto en el plazo requerido, el cual deberá ser aprobado durante los períodos de tiempo indicados en el siguiente cuadro por la Coordinación de la UGP, CONAP y el INAB.

Todos los resultados esperados deberán ser entregados conforme a los tiempos indicados en el Cuadro No. 04, considerando que la entrega final de los productos debe ser en versión revisada y aprobada.

Cuadro No. 04
Previsión de tiempo para entrega y devolución de productos revisados

Productos	Fecha entrega después de firma de contrato (días calendario)	Devolución productos revisados (días hábiles)
Producto 1	4ta. Semana	5
Producto 2	16va. Semana	15
Producto 3	28va. Semana	15
Producto 4	36ta. Semana	15
Producto 5	42da. Semana	10
Producto 6	46ta. Semana	10

Alcance de la Propuesta Financiera y Cronograma de Pagos

Una vez aceptado y validado cada producto o informe en su versión final, se solicitará al Proveedor de Servicios que presente la factura correspondiente al porcentaje de pago del producto entregado, la cual deberá ser emitida en Quetzales a nombre de:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

NIT 312583-1.

Dirección Fiscal: 5ª. Av. 5-55 Zona 14. Europlaza Torre IV Nivel 10.

Descripción: "Pago correspondiente al producto No. x , según contrato No. x por los servicios de consultoría para "xxx".

Se realizará el pago dentro de los quince (15) días hábiles después de recibir la factura o recibo según la naturaleza del Proveedor de Servicios, por medio de cheque o transferencia a cuenta. Como descrito anteriormente, el PNUD emitirá exención de IVA (si aplica) y el Proveedor de Servicios deberá proceder conforme la legislación tributaria que le aplique para el pago de ISR y otros impuestos.

Cuadro No. 05
Alcance de la propuesta financiera y cronograma de pagos

Pago No.	Productos	Porcentaje del Pago
1	Producto 1	10%
2	Producto 2	30%
3	Producto 3	15%
4	Producto 4	15%
5	Producto 5	15%

Pago No.	Productos	Porcentaje del Pago
6 ⁹	Producto 6	15%

13. ACEPTACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Acepto que los términos de referencia que anteceden especifican claramente los servicios y las actividades a ser contratadas así como el grado de conocimientos requeridos.		
Nombre:	Firma:	Fecha:
Cargo:		
Nombre del Proveedor de Servicios:		

Se estimula una amplia participación en las candidaturas a esta consultoría, en cumplimiento a la política de desarrollo humano de promover la igualdad de oportunidades para todas las personas desde las perspectivas de género, multiculturalidad y capacidades diferenciadas.

⁹ El último pago está sujeto a la aprobación por parte de la Coordinación del Proyecto y al aval del CONAP y sujeto a la presentación de la evaluación de desempeño.

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas¹⁰

[Indíquese lugar, fecha]

A: Señor
Igor Garafulic
Director de País
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD
5ª. Avenida 5-55, Zona 14
Edificio Euro Plaza World Business Center, Torre IV, Nivel 10
Ciudad

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

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha _____ 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

¹⁰ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

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 90 días, según se indica en la Hoja de Datos.

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

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

Formulario de información del Proponente¹¹

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
SdP: 87534 1668/17

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.		
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>[indíquense 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>		

¹¹ 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. Presentar los anexos requeridos y necesarios.

1. ¿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.

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)¹²

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

SdP:87534 1668/17

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente [indíquese el nombre legal del Proponente]		
2. Nombre legal del participante del Joint Venture: [indíquese el nombre legal del participante del Joint Venture]		
3. País de registro del Joint Venture: [indíquese el país de registro del Joint venture]		
4. Año de registro: [indíquese el año de registro del participante]		
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: [indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]		
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: [indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente] Dirección: [indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente] Teléfono/Fax: [indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente] Dirección de correo electrónico: [indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]		

¹² 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

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

Solicitud de Propuesta (SdP) 87534 1668/17
"Formulación de cinco Planes de Ordenamiento Forestal del Ecosistema Manglar para cinco Áreas Marino Costeras a lo largo del Pacífico de Guatemala".

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

Adjuntar toda la documentación de soporte requerida y necesaria para documentar lo descrito.

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 ORGANIZACION

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.

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.

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.

1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) 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.

NOTA IMPORTANTE:

Se recomienda a los Proponentes abstenerse de copiar textualmente los Términos de Referencia como parte de su propuesta metodológica. La propuesta debe ser original y que responda a los TdR. Esta propuesta debe evidenciar el entendimiento de la firma consultora al trabajo que se requiere. Esto es sujeto a evaluación.

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 firmados por el personal y representante legal (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: Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.	
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 2010-enero 2012</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Referencia nº 1 (mín. 3):	Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.	
Referencia nº 2	Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.	
Referencia nº 1 (mín. 3):	Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.	

Declaración:

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.

Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado

Fecha

Firmado

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera¹³

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.

Detalles importantes para la presentación de Propuesta Financiera

El formato de formulario para la presentación de su propuesta financiera es indicativo, puede adaptarse a los rubros necesarios para consolidar su propuesta financiera, la cual debe ser expresada como una suma global, incluyendo **todos** los gastos necesarios para cumplir con la entrega de los productos requeridos, desglosando por ejemplo:

1. Cantidad de consultores, número previsto de días/semanas de trabajo y costo por unidad,
2. Uso de vehículo(s) y transporte,
3. Combustible y lubricantes para transporte terrestre y/o acuático,
4. Viáticos para las comisiones,
5. Contratación de servicio de salón u otras instalaciones y alimentos para talleres/reuniones (referirse a *Sección sobre Logística de talleres y reuniones*),
6. Impresiones de ejemplares y grabación de discos,
7. Suministros de oficina para realizar la consultoría, e
8. Impuestos.

¹³ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Para comparar las propuestas que superen la evaluación técnica, se debe presentar el subtotal sin impuestos, el rubro de impuestos y el monto total con impuestos.

Para la preparación de la propuesta, considerar que el monto presentado en la oferta financiera inicial, no puede ser modificado una vez que se haya presentado la propuesta, excepto si se encuentra alguna discrepancia entre el precio unitario y el precio total; y en caso, el Proveedor de Servicios resultare adjudicado, ese monto se consignaría en el contrato a firmar, mismo que es fijo, independientemente de las fluctuaciones en los costos posteriores a la firma del contrato.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en su calidad de organismo internacional emite, para proveedores de servicios cuyo lugar de domicilio sea Guatemala, exención por el pago del Impuesto al Valor Agregado –IVA-. El PNUD no es agente retenedor de impuestos, por lo que el Proveedor de Servicios deberá proceder conforme al régimen tributario en que está inscrito, para el pago del Impuesto Sobre la Renta –ISR- y demás impuestos que aplique.

Considerar que el monto del contrato a firmar es fijo, independientemente de las fluctuaciones en los costos posteriores a la firma del contrato.

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.

Desglose de costos por producto*

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido) Quetzales
1	<p>Producto 1. Plan de Trabajo, metodología y cronograma</p> <p>Presentación ante CONAP, INAB y UGP</p>	10%	
2	<p>Producto 2. Diagnóstico del ecosistema manglar de las cinco áreas marino costeras priorizadas</p> <p>Informe de avances</p> <p>Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB</p>	30%	
3	<p>Producto 3.</p> <p>Borrador de los Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar para Las Lisas-La Barrona, Hawaii y Monterrico</p> <p>Informe de avances</p> <p>Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB</p>	15%	
4	<p>Producto 4.</p> <p>Borrador de los Planes de Ordenamiento Forestal del ecosistema manglar para Sipacate Naranja y Manchón Huamuchal</p> <p>Informe de avances</p> <p>Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB</p>	15%	

5	Producto 5.	15%	
	Versión final de los cinco (5) Planes de Ordenamiento Forestal		
	Informe de avances Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB		
6	Producto 6.	15%	
	Socialización y validación de los Planes de Ordenamiento Forestal a través de una serie de talleres participativos		
	Informe final Presentación en reunión técnica a la UGP, CONAP e INAB		
	SubTotal sin impuestos	100%	
	Impuestos		
	Total con impuestos		

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

A. **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.

Ejemplo:

Descripción de actividad*	Remuneración por unidad de tiempo (día, mes)	Periodo total del compromiso	Número de personas	Porcentaje total por periodo
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				

*Presentar el desglose de cada uno de los renglones en cuadros separados.

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 _____

Estimado señor/Estimada señora:

Ref.: ____/ ____/ ____ **[INDÍQUESE EL NÚMERO DE PROYECTO Y SU TÍTULO U OTRA REFERENCIA]**

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante denominado "el PNUD"), desea contratar a su **[empresa/organización/institución]**, debidamente constituida con arreglo a la legislación de _____ **[INDÍQUESE EL NOMBRE DEL PAÍS]** (en adelante denominada "el Contratista") a fin de prestar los servicios relativos a _____ **[HÁGASE UNA DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LOS SERVICIOS]** (en adelante denominados "los Servicios"), con conformidad con el siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

- 1.1 El presente contrato está sujeto a los Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de dicho Anexo controlarán la interpretación del presente contrato y en ningún caso se considerará que hayan sido derogadas por el contenido de esta carta o por cualquier otro anexo, a menos que se indique explícitamente lo contrario en virtud del punto 4 de la presente carta, titulado "Condiciones especiales".
- 1.2 El Contratista y el PNUD admiten también quedar vinculados por las disposiciones que contienen los documentos siguientes, cuya prioridad, uno respecto al otro, se establece con arreglo al siguiente orden:
 - a) esta Carta;
 - b) los Términos de Referencia [ref. ... de fecha ...], que se adjuntan como Anexo II;
 - c) la Propuesta del Contratista [ref. ... de fecha ...];
 - d) la Solicitud de Propuestas del PNUD [ref. ... de fecha ...].

1.3 Todos los documentos citados forman el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y anulan el contenido de cualquier otra negociación y/o acuerdo, oral o por escrito, relativo al asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

2.1 El Contratista deberá realizar y completar los servicios que se describen en el Anexo II con la debida diligencia y eficiencia, y de conformidad con el Contrato.

2.2 El Contratista proporcionará los servicios del personal clave siguiente:

<u>Nombre</u>	<u>Especialización</u>	<u>Nacionalidad</u>	<u>Periodo de servicio</u>
...
...
...

2.3 Todo cambio en el personal clave citado requerirá la autorización previa y por escrito de _____ **[NOMBRE y CARGO]**, PNUD.

2.4 El Contratista también proporcionará todo el apoyo técnico y administrativo necesario a fin de asegurar la ejecución oportuna y satisfactoria de los Servicios.

2.5 El Contratista deberá presentar al PNUD los entregables que se especifican a continuación según el siguiente calendario:

[ENTREGABLES]

[INDIQUESE FECHAS DE ENTREGA]

(por ejemplo)

Informe de avance .. / .. /....

..... .. / .. /....

Informe final .. / .. /....

2.6 Todos los informes deberán estar escritos en inglés y describirán en detalle los servicios prestados en virtud del Contrato durante el período de tiempo cubierto por cada informe. Todos los informes serán transmitidos por el Contratista por ...**[CORREO, MENSAJERÍA Y/O FAX]** a la Dirección que se especifica en el punto 9.1 infra.

2.7 El Contratista declara y garantiza la exactitud de toda la información y los datos proporcionados al PNUD a efectos de la adjudicación de este Contrato, así como la

calidad de los entregables e informes previstos en el presente Contrato, de acuerdo con las normas profesionales y de la industria más altas.

OPCION 1 (PRECIO FIJO)

3. Precio y pago

- 3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo a este Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo de _____ **[INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS]**.
- 3.2 El precio de este Contrato no estará sujeto a ajuste o revisión alguno debido a fluctuaciones de precios o de moneda o de los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.
- 3.3 Se considerará que los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.4 El PNUD efectuará el pago al Contratista tras la aceptación por el PNUD de las facturas presentadas por el Contratista en la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, al finalizar las etapas establecidas, y por los importes siguientes:

<u>ETAPA</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>FECHA LÍMITE</u>
...../.. /....
...../.. /....

Las facturas indicarán las etapas cubiertas y los importes correspondientes pagaderos.

OPTION 2 (REEMBOLSO DE COSTOS)

3. Precio y pago

- 3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo al presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio que no exceda de _____ **[INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS]**.

- 3.2 El importe que figura en el punto 3.1 supra es el importe total máximo de costos reembolsables con arreglo a este Contrato. El desglose de los costos en el anexo _____ **[INDÍQUESE EL NÚMERO DE ANEXO]** contiene las cantidades máximas por categoría de costos que son reembolsables en virtud del presente Contrato. El Contratista deberá reflejar en sus facturas el monto de los costes reales reembolsables realizados en la ejecución de los Servicios.
- 3.3 El Contratista no podrá realizar ningún trabajo, proporcionar ningún equipo, material o suministro, o ejecutar ningún otro servicio que pueda dar lugar a costos que exceda el monto que se establece en el punto 3.1 supra o cualquiera de las cantidades especificadas en el desglose de costos para cada categoría de gastos, sin el consentimiento previo por escrito de _____ **[NOMBRE Y TÍTULO]**, PNUD.
- 3.4 Los pagos realizados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.5 El Contratista deberá presentar facturas por el trabajo realizado cada _____ **[INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS]**,

O BIEN

- 3.5. El Contratista deberá presentar una factura por un valor de _____ **[INDÍQUESE EL MONTO Y LA MONEDA DEL PAGO POR ADELANTADO EN CIFRAS Y LETRAS,]** a la firma del presente Contrato por ambas partes, y facturas por el trabajo realizado cada _____ **[INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS]**.
- 3.6 El PNUD efectuará los pagos por avances y los pagos finales al Contratista tras la aceptación de las facturas presentadas por el contratista a la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, junto con cualquier documentación de apoyo de los costes reales incurridos que se requiera en el desglose de costos o que pueda solicitar el PNUD. Estos pagos estarán sujetos a las condiciones específicas de reembolso que figuran en el desglose de costos.
4. Condiciones especiales
- 4.1 La responsabilidad respecto a la seguridad del Contratista y su personal y bienes, y de la propiedad del PNUD en custodia del Contratista, recae en el Contratista.
- 4.2 El pago por adelantado que se realizará a la firma del Contrato por ambas partes está condicionado a la recepción y aceptación por el PNUD de un aval bancario por el importe total del anticipo expedido por un banco en forma aceptable para el PNUD.

4.3 El monto de los pagos a que hace referencia el punto 3.6 supra estará sujeto a una deducción de _____ **[INDÍQUESE EL PORCENTAJE QUE RESPRESENTA EL ADELANTO RESPECTO AL PRECIO TOTAL DEL CONTRATO]** % (... porcentaje) del monto aceptado como pago, hasta que el monto acumulado de las deducciones efectuadas sea igual al monto del pago por adelantado.

4.4 Debido a [.....], el artículo/los artículos [.....] de los Términos y Condiciones Generales del Anexo I se modificarán como sigue/se suprimirán.

5. Presentación de facturas

5.1 Para cada pago a efectuado con arreglo al Contrato, el Contratista presentará por correo una factura original a la siguiente Dirección:
.....
.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

6.1 El PNUD pagará las facturas en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de su aceptación por el PNUD. El PNUD hará todo lo posible por aceptar una factura o enviar aviso al Contratista de su no aceptación en un plazo de tiempo razonable a partir de su recepción.

6.2 Todos los pagos que realice el PNUD se harán a la siguiente cuenta bancaria del Contratista:

_____ **[NOMBRE DEL BANCO]**

_____ **[NÚMERO DE CUENTA]**

_____ **[DIRECCIÓN DEL BANCO]**

7. Entrada en vigor y límite temporal

7.1 El Contrato entrará en vigor en el momento de su firma por ambas partes.

7.2 El Contratista deberá iniciar la prestación de los Servicios a más tardar el _____ **[INDÍQUESE FECHA]** y completará los Servicios en el plazo de _____ **[INDÍQUESE EL NÚMERO DE DÍAS O MESES]** a partir de dicho inicio.

7.3 Todos los plazos temporales que contiene el presente Contrato se considerarán esenciales en relación con la prestación de los Servicios.

8. Modificaciones

8.1 Toda modificación del presente Contrato requerirá de una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por _____ [**NOMBRE Y CARGO**], PNUD.

9. Notificaciones

A efectos de notificación con arreglo al Contrato, las direcciones de PNUD y del Contratista son las siguientes:

Por el PNUD:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

Por el Contratista:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

Si los términos y condiciones aquí expresados merecen su acuerdo en los términos escritos en esta carta y en los Documentos del Contrato, les rogamos pongan sus iniciales en cada página de esta carta y sus anexos y devuelvan a esta oficina un original de este Contrato, debidamente firmado y fechado.

Atentamente les saluda,

[INDÍQUESE NOMBRE Y CARGO]

Por **[INDÍQUESE EL NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN]**

Acordado y aceptado:

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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 vinculada 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.