

**SOLICITUD DE PROPUESTA
PNUD/SdP-472/2017**

**“Levantamiento de información y análisis para la evaluación de
impacto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali
Warma”**

Proyecto 00096804 – 00100712 - Fortalecimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) para mejorar la atención alimentaria de las niñas y niños de las instituciones educativas públicas del país.

Perú



**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL
DESARROLLO**

Diciembre 2017

Sección 1. Carta de Invitación

Lima, 11 de diciembre de 2017

De nuestra consideración:

REF.: PNUD/SdP-472/2017 - “Levantamiento de información y análisis para la evaluación de impacto del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma”

De nuestra consideración:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) tiene el gusto de dirigirse a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta a esta solicitud de propuesta (SdP) para la provisión de los servicios de referencia.

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 - Formulario de Garantía de Propuesta (No aplica)
- Sección 9 - Formulario de Garantía de Ejecución (No aplica)
- Sección 10 - Formulario de Garantía de Pago por Adelantado
- Sección 11 - Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

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

- Puesta a disposición de bases: 11 de diciembre de 2017
- Reunión informativa: 14 de diciembre de 2017: 12:00 del mediodía
- Recepción de Consultas: 19 de diciembre de 2017 (por vía electrónica)
- Respuesta a Consultas: 22 de diciembre de 2017 (publicación página web)
- Recepción de Propuestas: 09 de enero de 2018 (hasta las 17:00 pm, hora local, sin tolerancia)

Le rogamos remita una carta de reconocimiento dirigida a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

Av. Augusto Pérez Aranibar 750, Magdalena del Mar

Lima – Perú

At. Unidad de Adquisiciones

Email: adquisiciones.pe@undp.org



La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **27 de diciembre de 2017**, y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, 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,

Unidad de Adquisiciones
PNUD/Perú

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*” se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) “*SdP*” se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.
- l) “*Servicios*” se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.

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

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia 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/protestandsanctions/> para una descripción completa de las políticas).
5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presente en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

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

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

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

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: 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), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

- 10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, 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, n° 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, n° 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, n° 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 n° 18 de la SdP y la n° 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.
- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, n° 29 y n° 30).

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

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de

los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y

- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

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

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

- 15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, 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. Todos los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto

y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, 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,
- 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, n° 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, n° 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, n° 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, n° 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, n° 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, n° 22 y n°23). 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, n° 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, n° 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 11.

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, n° 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, n° 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, n° 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, n° 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 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, n° 25).

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

<p style="text-align: center;"><u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u></p> <p>Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100</p> <p style="text-align: center;"><u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u></p> <p>Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100</p> <p style="text-align: center;"><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>(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%)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Puntuación final combinada total de la Propuesta</p>
--

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, n° 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 del y la respuesta deberá 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, n° 25 y n° 32).

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

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

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

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

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 8 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

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

39. Reclamaciones de los proveedores

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

HdD, n°	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto 00096804-00100712 - Fortalecimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) para mejorar la atención alimentaria de las niñas y niños de las instituciones educativas públicas del país.
2		Título de los trabajos o servicios:	Contratación de una empresa consultora, para que realice el “Levantamiento de información y análisis para la evaluación de impacto del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma”
3		Región o país de localización de los trabajos:	Lima con viajes al interior del país
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Hora: 12:00 horas del mediodía Fecha: 14 de diciembre de 2017 Lugar: Oficinas del PNUD sito en: Av. Augusto Pérez Aranibar No. 750 Magdalena del Mar Lima – Perú
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta	120 días calendario

		a partir de la fecha de presentación	
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	No aplica
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	No aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	No aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Permitido hasta un máximo de 20% del monto contratado, previa entrega de una carta fianza bancaria por el equivalente al 100% del monto as ser adelanto, según formato indicado en la Sección 10.
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	Si por razones imputables al adjudicatario, éste no prestara los servicios en todo o en parte dentro de los plazos especificados en el Contrato, el PNUD, sin perjuicio de los demás recursos que tenga con arreglo al contrato, aplicará una penalidad diaria equivalente al 0.5% del monto total del contrato, por día de retraso, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del mismo. Una vez alcanzado este máximo, el PNUD podrá considerar la resolución del Contrato.
14	F.37	Garantía de Ejecución	No aplica
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<input checked="" type="checkbox"/> Nuevos Soles
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de consultas y preguntas aclaratorias	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de consultas: Hasta el 19 de diciembre de 2017 (por vía electrónica a: adquisiciones.pe@undp.org) Fecha respuesta a consultas: 22 de diciembre de 2017 (publicación vía web).
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas	Unidad de Adquisiciones: adquisiciones.pe@undp.org Referencia: <u>PNUD/SDP-472/2017</u>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico y publicada en el sitio internet: http://www.pe.undp.org/content/peru/es/home/operations/procurement.html
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la	Original: 01

		Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	Copias: 01
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	Oficinas del PNUD sito en: Av. Augusto Pérez Aranibar No. 750, Magdalena del Mar Lima – Perú
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación de propuestas	Fecha: 09 de enero de 2018 Hora: 17:00 pm (hora local) sin tolerancia
22	D.23.2	Forma aceptable de presentar la Oferta	<input checked="" type="checkbox"/> Mensajería/Entrega en mano Las ofertas deberán presentarse en un solo envoltorio el cual contendrá dos sobres interiores denominados: Sobre A: Propuesta Técnica y Sobre B: Propuesta Económica, en un (1) original y una (1) copia, con todas las páginas que contengan información numerada en forma correlativa, sellada y rubricada por el Representante Legal del Proponente. Los sobres deberán ser dirigidos a nombre del PNUD y deberán identificarse de la siguiente manera:
			<p>Nombre y dirección del Proponente</p> <p style="text-align: center;">Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Av. Augusto Pérez Aranibar No. 750, Magdalena del Mar Lima - Perú Atención: <u>Unidad de Adquisiciones</u> <i>SOBRE "A" o "B" - PROPUESTA TÉCNICA o ECONÓMICA</i></p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Propuesta PNUD/SdP-472/2017 <i>"Levantamiento de información y análisis para la evaluación de impacto del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma"</i></p> <p>NO ABRIR ANTES DE (*): _____</p>
			(*) Fecha y hora de la apertura de ofertas según lo indicado en las Instrucciones a los Proponentes, Notas Aclaratorias y/o Enmiendas.
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	No aplica

24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Se informará oportunamente a las empresas que califiquen técnicamente sobre el día y hora en que se realizará la apertura pública de propuestas económicas.
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<ul style="list-style-type: none"> • Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las propuestas técnica y financiera respectivamente, sobre un total 100 puntos. • Puntaje técnico mínimo para pasar a la evaluación técnica: 70 puntos.
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución social de la empresa. b. Copia del Poder Legal vigente otorgado por escritura pública al Representante Legal del Proponente identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, Sección 4, para firmar la oferta y el contrato. c. Declaración Jurada del Proponente sobre litigios en los que fuera parte que tuvieran incidencia en su capacidad patrimonial o posibilidades de contratación, o situaciones relativas a litigios, concursos preventivos, quiebras, rescisiones de contrato de obra pública, nacionales, provinciales o municipales, durante los últimos cinco (5) años. d. Formulario de Presentación de la Propuesta (según modelo indicado en la Sección 4). e. Formulario de Información del Proponente (según modelo indicado en la Sección 5). f. Relación de experiencias realizadas, según lo solicitado en el numeral 2.1 del literal A - <i>Forma de Evaluación</i>. g. Propuesta Técnica que deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo y enfoque metodológico - Cronograma de trabajo - Especificación del recurso humano a utilizar. h. Currículo no documentado del personal propuesto. La entidad que resulte adjudicada con la buena pro, queda obligada a presentar, a solicitud del PNUD, dentro de un plazo de siete (7) días calendario, la documentación que acredite la información consignada en el Currículum Vitae del personal propuesto. Su incumplimiento constituye causal para la anulación de la adjudicación. Nota: En el caso de títulos, diplomas, certificados, y/o constancias que se encuentren redactadas en idioma diferente al español o inglés, se requerirá la presentación de una traducción simple al español.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	No aplica

28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	No aplica
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Tercera semana de enero 2018
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	280 días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del contrato
31		El PNUD adjudicará el Contrato:	<input checked="" type="checkbox"/> A un solo proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	La adjudicación será otorgada a la propuesta que obtenga el puntaje más alto como resultado de la evaluación técnico-económica realizada, según lo indicado en el numeral 25 de esta Sección.
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación de la documentación sustentatorio de los CV's del personal clave propuesto. <input checked="" type="checkbox"/> Suscripción del contrato correspondiente.

A. FORMA DE EVALUACIÓN

La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR) y con base a la documentación presentada, que demuestre el cumplimiento de cada uno de los criterios que se describen a continuación:

Ítem	Factores de Evaluación	Ptje. Máximo	Ponderado
A.	EVALUACIÓN TÉCNICA – SOBRE A		
1.	Evaluación Documentaria Verificación de la documentación general	Cumple/No Cumple	70%
2.	Evaluación Técnica	100 puntos	
	2.1 Experiencia de la empresa	30 puntos	
	2.2 Propuesta metodológica	40 puntos	
	2.3 Personal Clave: 2.3.1 Jefe de Estudio 12 puntos 2.3.2 Especialista Metodológico 10 puntos 2.3.3 Coordinador del operativo de campo 08 puntos	30 puntos	
B.	EVALUACION ECONOMICA SOBRE B	100 puntos	30%
TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA + ECONOMICA (A + B)		200 puntos	100%

1. EVALUACION DOCUMENTARIA

Los documentos solicitados en el numeral 26 de esta sección, serán verificados en cuanto a su presentación y conformidad con los requerimientos establecidos en las presentes Bases. Aquellas propuestas que presenten serios incumplimientos en la información solicitada serán descalificadas.

2. EVALUACIÓN TÉCNICA

2.1 De la Empresa (Máximo 30 puntos)

El postor deberá ser una empresa especializada en el desarrollo de consultorías referidas al objeto de la convocatoria, con experiencia mínima de cinco (05) años en el diseño, planeamiento y ejecución de encuestas de alcance nacional dirigidas a personas y hogares en el desarrollo de estudios evaluación de impacto.

Los proponentes deberán acreditar su experiencia a través de la presentación de un mínimo de tres (3), años de experiencia, en los últimos 5 años en el desarrollo de estudios de evaluación de impacto de programas y/o políticas sociales relacionadas a la protección social (educación/nutrición/seguridad alimentaria, o afines).

Los trabajos se acreditarán mediante la presentación de un resumen ejecutivo (Formulario 2) de una página como máximo por cada servicio realizado, incluido la presentación de una copia simple del contrato, orden de servicio u orden de compra, y la correspondiente Constancia o Informe de Conformidad emitido por el cliente.

Para efectos de la calificación de este rubro, se asignarán los siguientes puntajes:

Descripción	Puntuación máxima
a) Experiencia general de la empresa consultora: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de cinco (05) años el diseño y análisis, planeamiento y ejecución de encuestas de alcance nacional dirigidas a personas y hogares en el desarrollo de estudios evaluación de impacto. Se asignará un puntaje de 3 puntos por cada año de experiencia adicional acreditada, hasta un máximo de 15 puntos.	15 puntos
b) Experiencia específica de la empresa consultora: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe contar como mínimo con tres (03) años de experiencia en el desarrollo de estudios de evaluación de impacto de programas y/o políticas sociales relacionadas a educación/nutrición/seguridad alimentaria o afines. Se asignará un puntaje de 2 puntos por cada año de experiencia adicional acreditada, hasta un máximo de 8 puntos.	8 puntos
Adicionalmente se asignará un puntaje adicional de 1 punto por cada experiencia acreditada en el desarrollo de estudios de evaluación de impacto con levantamiento de información a nivel nacional, hasta un máximo de 7 puntos.	7 puntos
TOTAL	30 puntos

2.2 De la Metodología, Enfoque y Plan de Ejecución (Máximo 40 puntos)

El proponente, después de haber estudiado detalladamente los términos de referencia, deberá definir, el método, plan de trabajo propuesto para asegurar el logro y el seguimiento a los productos requeridos.

La calificación de este rubro, será obtenida multiplicando cada puntaje parcial de cada concepto mostrado en la tabla por el factor correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

Muy bueno	1.0
Bueno	0.8
Regular	0.6
Incompleto	0.4
No presenta	0.0

Los conceptos a evaluarse son:

DESCRIPCIÓN	PTJE. MÁXIMO
¿Se ha definido bien el alcance del trabajo y se ajusta a los TDR?	10 puntos
¿Se ha adoptado un marco conceptual y metodológico apropiado para el trabajo a realizar?	10 puntos
¿Es lógica y realista la secuencia de actividades y su planificación, conduciendo a una implementación eficiente del proyecto?	10 puntos
¿Propone mecanismos de garantía de calidad de los productos esperados?	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	40 puntos

3. Del Personal (Máximo 30 puntos)

El proponente deberá indicar en su propuesta la relación de profesionales que estarán a cargo del estudio, el que como mínimo deberá estar conformado por:

- Jefe del estudio
- Especialista metodológico
- Coordinador del operativo de campo

3.1 Jefe de Estudio (Máximo 12 puntos)

A cargo de la dirección de la consultoría

Z	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Grado académico de bachiller en las carreras de psicología, educación, economía, políticas públicas, ciencias de la salud, o afines	Cumple/No cumple
Con grado de Maestría en educación, economía, políticas públicas, ciencias de la salud, o afines	1 punto
- Grado de magíster 0.0 puntos - Grado de Doctorado 1.0 puntos	
Mínimo ocho (8) años de experiencia en investigaciones en temas de protección social vinculados a alimentación, nutrición, desarrollo infantil, educación, entre otros”	5 puntos
- Ocho (8) años..... 0.0 puntos	
- Más de 8 menos de 11 2.0 puntos - Más de 11 años..... 4.0 puntos	

Se asignará 0.5 puntos por cada experiencia adicional relacionada participación en proyectos con temas de protección social vinculados a alimentación, nutrición, desarrollo infantil, educación, hasta un máximo de 1 puntos.	
Experiencia mínima de 03 consultorías y/o investigación y/o estudios sobre temas de protección social vinculados a alimentación, nutrición, desarrollo infantil, educación en los que se hayan utilizado técnicas cuantitativas y/o cualitativas - Tres (3) consultorías..... 0.0 puntos - Se asignará 2 puntos por cada experiencia adicional realizada hasta un máximo de 4 puntos.	4 puntos
Experiencia mínima de dos (02) publicaciones de estudios y/o evaluaciones cuantitativas y/o cualitativas - Dos (2) consultorías..... 0.0 puntos - Se asignará 0.5 puntos por cada publicación y/o evaluación adicional realizada hasta un máximo de 2 puntos.	2 puntos
TOTAL	12 puntos

3.2 Consultor especialista Metodológico (máximo 10 puntos)

PERFIL	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Grado académico de bachiller en las carreras de psicología, educación, economía, políticas públicas, o afines	Cumple/No cumple
Con Estudios de Maestría concluidos psicología, educación, economía, políticas públicas, o afines - Estudio de maestría concluidos 0.0 puntos - Grado de magíster 1.0 puntos - Estudios de doctorado concluidos 1.5 puntos - Grado de Doctorado 2.0 puntos	2 puntos

PERFIL	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Mínimo cinco (5) años de experiencia en años en evaluaciones de programas, políticas y/o investigaciones en materia de desarrollo social y gestión de procesos. - Cinco (5) años..... 0.0 puntos - Más de 5 menos de 8 1.0 puntos - Más de 8 años..... 3.0 puntos	4 puntos
Se asignará 0.5 puntos por cada experiencia adicional relacionada a líneas de investigación o participación en proyectos con temas vinculados a programas sociales hasta un máximo de 1 puntos.	

Experiencia mínima de 03 consultorías y/o investigaciones, y/o estudios sociales y/o de programas sociales, y/o temas similares a la consultoría en las que se hayan utilizado metodologías y técnicas cuantitativas - Tres (3) consultorías..... 0.0 puntos - Se asignará 0.5 puntos por cada experiencia adicional realizada hasta un máximo de 2.5 puntos.	2.5 puntos
Experiencia mínima de dos (02) publicaciones de estudios y/o evaluaciones cuantitativas y/o cualitativas - Dos (2) consultorías..... 0.0 puntos - Se asignará 0.5 puntos por cada publicación y/o evaluación adicional realizada hasta un máximo de 1.5 puntos.	1.5 puntos
TOTAL	10 puntos

3.3 Coordinador operativo de Campo (Máximo hasta 8 puntos)

PERFIL	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Grado académico de bachiller en las carreras de Ciencias Sociales, economía, antropología, gestión social o afines - Bachiller 0.0 puntos - Título profesional 1.0 punto	1 puntos
Mínimo tres (3) años de experiencia en años en la planificación y ejecución de encuestas de alcance nacional. - Tres (3) años..... 0.0 puntos - Más de 3 menos de 5 1.0 puntos - Más de 5 años..... 3.0 puntos	3 puntos
Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en la planificación y en la ejecución de encuestas socioeconómicas, desarrollo infantil, salud y/o nutrición o afines. - 2 años..... 0.0 puntos - Se asignará 0.5 puntos por cada año adicional realizada hasta un máximo de 2.5 puntos.	2.5 puntos
Experiencia mínima de dos (02) años en procesos de capacitación y supervisión del trabajo de recojo de información en campo - Dos (2) años..... 0.0 puntos - Se asignará 0.5 puntos por cada año adicional realizada hasta un máximo de 1.5 puntos.	1.5 puntos
TOTAL	8 puntos

La empresa postora asumirá el compromiso formal de asignar los profesionales responsables que consigna en su propuesta durante el tiempo requerido de sus servicios, excepto en casos de fuerza mayor debidamente justificados, para ello deberá documentar el compromiso expreso de los propuestos.

En los casos de excepción, la empresa adjudicataria deberá obtener, necesariamente, la aprobación escrita del PNUD a cuyo efecto presentará el Curriculum Vitae del profesional reemplazante cuya formación académica y experiencia deberá ser igual o mayor que la del profesional reemplazado.

(***)

Sección 3 - Términos de Referencia

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. ANTECEDENTES

El 26 de junio de 2017 se suscribió entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) el Proyecto de Cooperación, denominado *“Fortalecimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) para mejorar la atención alimentaria de las niñas y niños de las instituciones educativas públicas del país”*.

El Proyecto de Cooperación MIDIS– PNUD tiene como objetivo fortalecer las capacidades institucionales del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE) Qali Warma para la provisión de un servicio alimentario diversificado a los niños y niñas de las escuelas públicas del país, de acuerdo con sus características y las zonas donde viven, con calidad y oportunidad.

En el marco de las actividades descritas en el Plan de Trabajo Plurianual del citado Proyecto de Cooperación, se ha contemplado en el Producto N° 2.1 el desarrollo del proyecto de la evaluación de impacto del PNAE Qali Warma el cual será dirigida por el equipo técnico de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación del MIDIS (DGSE) y complementada con el apoyo técnico de un equipo de especialistas regionales e internacionales designado por el PNUD.

El PNAE Qali Warma fue creado en el año 2012 y tiene como objetivo central brindar un servicio alimentario de calidad a niños y niñas del nivel inicial (a partir de los 3 años de edad), primario y secundario¹ de las instituciones educativas públicas en todo el territorio nacional, cogestionado con la comunidad. El PNAE Qali Warma tiene como objetivos específicos: (i) garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los estudiantes usuarios del Programa, (ii) contribuir a mejorar la atención de los usuarios del Programa en clases, favoreciendo su asistencia y permanencia, y (iii) promover mejores hábitos de alimentación escolar en los usuarios del Programa.

De acuerdo con el marco lógico del Programa², el resultado específico que se espera en la población objetivo es una mejora en la ingesta de alimentos (menores niveles de déficit calórico), facilitando las condiciones para el aprendizaje (atención en clase y memoria de corto plazo). Existe evidencia que sustenta que las intervenciones alimentarias, si bien podrían no tener efectos de largo plazo (por ejemplo, sobre desnutrición crónica, a menos que se realicen en edades muy tempranas), si tendrían efectos en el desempeño de dominios cognitivos de corto y muy corto plazo, como la atención y la memoria de corto plazo (Isaacs y Oates, 2002).

¹ Según el Decreto Supremo N° 006-2014-Midis, PNAEQW, de forma progresiva, atenderá a los escolares del nivel de educación secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana

² Anexo 2 del Programa Presupuestal 00115 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 2017.

El Programa entrega desayunos y almuerzos a los estudiantes de instituciones educativas (IE) de inicial y primaria ubicadas en los distritos pertenecientes a los quintiles 1 y 2 de pobreza; y desayunos a los estudiantes de IE de inicial y primaria ubicadas en los distritos de los quintiles 3, 4 y 5. La provisión del servicio alimentario se realiza mediante dos modalidades de atención: raciones y productos. Bajo la primera modalidad el proveedor entrega diariamente raciones envasadas de desayunos a las IE según las especificaciones del Programa, mientras que bajo la segunda modalidad el proveedor entrega en forma mensual a las IE productos no perecibles para que los Comités de Alimentación Escolar (CAE) preparen los desayunos y almuerzos. La operación del Programa se basa en un modelo de cogestión que involucra la participación de la comunidad organizada en Comités de Compra (CC) y CAE. Los CC se encargan de los procesos de selección de proveedores y del pago a los mismos, mientras que los CAE se encargan de la vigilancia de la calidad de los alimentos y de la recepción, almacenamiento, preparación (en el caso de la modalidad de productos) y distribución de los alimentos.

Desde su creación el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – viene impulsado una nueva forma de hacer políticas públicas en el Perú, basada en el uso de la evidencia para la toma de decisiones informadas en materia de desarrollo e inclusión social. La Directiva N° 007-2012-MIDIS (“Lineamientos para el Seguimiento, Evaluación y Gestión de la Evidencia”) define los roles, responsabilidades, herramientas y procedimientos para la evaluación, seguimiento y gestión de la evidencia de las políticas, planes, programas y proyectos del MIDIS.

La DGSE tiene planificado para el año 2018 realizar el recojo de información en campo para el desarrollo de la evaluación de impacto, sobre una muestra de alrededor de 4,900 niños pertenecientes a 360 escuelas públicas a nivel nacional. Se recogerán en campo variables de que midan habilidades cognitivas, medidas antropométricas, hábitos alimenticios, ingesta calórica, calidad de la dieta, nutrición de los escolares, asistencia y deserción escolar, así como características socioeconómicas de sus hogares. Asimismo, durante el segundo semestre del mismo año se tiene planificado realizar el análisis de la información y la elaboración del estudio de evaluación de impacto del PNAE Qali Warma.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 Objetivo general:

Realizar la evaluación de impacto del servicio alimentario del PNAE Qali Warma cumpliendo criterios de rigurosidad y calidad técnica especificados en el documento técnico que recoge el diseño de la evaluación (nota metodológica).

2.2 Objetivos específicos:

- a) Realizar el levantamiento de información primaria para la evaluación de impacto en una muestra de escolares de escuelas públicas a nivel nacional.
- b) Realizar el análisis de la información recogida en campo y elaborar el estudio de evaluación de impacto.

III. METODOLOGÍA

La empresa consultora deberá conformar un equipo de profesionales, el cual deberá estar integrado, como mínimo, por:

- Jefe del estudio
- Especialista metodológico
- Coordinador del operativo de campo
- Equipo de supervisores de campo y encuestadores

3.1 Actividades

El equipo de trabajo deberá realizar las siguientes actividades:

3.1.1 Actividades preparatorias

- Realizar reuniones técnicas de coordinación con el equipo de la DGSE y representantes del PNAE Qali Warma a fin de establecer las necesidades de información, consensuar aspectos técnicos y coordinar el apoyo técnico necesario.
- Revisar los procesos del PNAE Qali Warma y la documentación asociada a su diseño, a fin de identificar la forma en que se implementa el servicio, así como las posibles desviaciones entre lo programado y lo ejecutado que puedan haber afectado el diseño de la evaluación de impacto.
- Revisar los informes técnicos y evaluaciones realizadas por la DGSE al PNAE Qali Warma.
- Revisar los detalles metodológicos considerados en evaluaciones para intervenciones de esta naturaleza a nivel internacional.
- Revisar la propuesta metodológica de la evaluación de impacto (Nota Metodológica) y los instrumentos para el recojo de información propuestos por la DGSE, y proponer mejoras de ser el caso.

3.1.2 Actividades previas al recojo de información en campo

- Diseñar el aplicativo de entrada de datos para recoger la información en dispositivos móviles (Tablets).
- Elaborar el plan de trabajo, el cronograma de actividades, el plan de capacitación y la programación de rutas para el operativo de campo.
- Diseñar los protocolos y manuales para el recojo de información en campo.
- Sostener reuniones con el equipo técnico de la DGSE, PMA y del PNAE Qali Warma a fin de realizar los ajustes necesarios al cronograma, protocolos y manuales del trabajo de campo.
- Ejecutar las actividades de capacitación del personal para el recojo de información.
- Elaborar el informe de resultados de la capacitación.

3.1.3 Recojo de información en campo³

Dado el diseño de evaluación propuesto en la Nota Metodológica de la Evaluación de Impacto del PNAE Qali Warma para medir tanto el efecto de corto plazo como el efecto acumulado de la exposición al Programa, la implementación del operativo de campo se realizará en dos etapas:

- Primera etapa: implica el recojo de información de aproximadamente 2,500 escolares de primaria provenientes de 250 escuelas con al menos nivel primario para la medición del efecto de corto plazo.
- Segunda etapa: implica el recojo de información de aproximadamente 2,400 escolares provenientes de 200 escuelas con al menos nivel primario⁴ y 160 escuelas con nivel secundario para la medición del efecto acumulado.

Se identifican las siguientes actividades:

- Aplicar en campo los instrumentos seleccionados para el recojo de información.
- Supervisar el trabajo de campo y emitir reportes quincenales a la DGSE sobre el avance de la cobertura del operativo, así como sobre las incidencias que se produzcan en campo y las medidas correctivas adoptadas por el personal de supervisión.
- Coordinar y facilitar actividades complementarias de supervisión a cargo del equipo técnico de la DGSE.

3.1.4 Procesamiento y análisis de la información

- Revisar y procesar la información recogida en campo para garantizar su consistencia.
- Elaborar y presentar una base de datos para el análisis. El formato del archivo debe ser DTA (STATA), SAV (SPSS) o XLS (MS Excel), con la documentación correspondiente de diccionarios de variables. El consultor puede proponer otros formatos, sujetos a la aprobación de la DGSE.
- Entregar al menos un DO file (STATA) para generar una versión en formato STATA de la base analítica, con sus etiquetas de identificación.
- Elaborar un documento de informe final, que será presentado en una versión preliminar, que defina los siguientes puntos:
 - Revisión de las bases de datos para la evaluación de impacto.
 - Revisión del diseño muestral y cálculos de poder (realizar recálculos, de ser el caso) y análisis del nivel de inferencia de la muestra de evaluación y validez externa.
 - Análisis de existencia de sesgos por diversas fuentes (contaminación, recojo de información, instrumento de medición, etc.) y del grado de validez interna del estudio.
 - Discusión de las variables claves del estudio a considerar como variables de control, considerando los resultados esperados del Programa.
 - Elaborar una discusión de las variables y/o indicadores de resultado, según la teoría de cambio y otras evaluaciones similares (sustento académico).
 - Revisión y discusión de los instrumentos de medición aplicados para medir desarrollo cognitivo y del resto de variables de resultado intermedio y final definidos por la evaluación, así como de su aplicación, adaptación y mediciones obtenidas.

³ Todos los miembros del equipo de trabajo de la empresa consultora deberán tener en cuenta los estándares de protección y consentimiento informado escrito o grabado para entrevistar a los distintos actores del estudio de evaluación.

⁴ Estas escuelas provienen del grupo de escuelas seleccionadas de la primera etapa (las que serían visitadas en las dos etapas).

- Revisar y proponer pruebas y métodos para validar los supuestos de la metodología empleada, con el fin de mejorar las estimaciones u otros análisis o estrategias complementarios relevantes, tomando en cuenta la información disponible.
- De ser pertinente, proponer soluciones o tratamientos en caso de pérdida de muestra, atrición u otras fuentes de pérdida de datos.
- Evaluar y realizar análisis de impactos diferenciados (impactos heterogéneos) que sean pertinentes.
- Elaborar un informe que consolide los análisis realizados, así como las recomendaciones y sugerencias pertinentes.

3.1.5. Presentación de resultados y levantamiento de observaciones

- Elaboración del informe preliminar de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.3. de los presentes términos de referencia.
- Presentación de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que deberán realizarse a representantes de: i) Dirección Ejecutiva y equipo técnico del PNAE Qali Warma, ii) Alta Dirección del MIDIS, PMA y PNUD. Estas reuniones serán coordinadas por la DGSE.
- Elaboración del informe final ajustado de acuerdo a lo indicado en el numeral 4.4. de los presentes términos de referencia.

3.2. Variables y/o Indicadores de Interés

El número y la variedad de indicadores y/o variables a utilizar en la evaluación de impacto deberán ser consistentes con los documentos técnicos de diseño del PNAE Qali Warma. Los indicadores considerados en la presente consultoría se detallan en el Anexo 1.

Los instrumentos proporcionados por la DGSE para el recojo de información incluyen:

- Cuestionario de hogares con información socioeconómica y datos de consumo de alimentos de los escolares en casa.
- Cuestionario dirigido a los escolares de la muestra que incluye el test de desarrollo cognitivo (Batería III Woodcock-Muñoz), medición antropométrica e información sobre consumo de alimentos en la escuela.
- Cuestionario dirigido al director de la escuela y docentes de los escolares de la muestra.

3.3. Resultado esperado

Contar con el Informe Final de la Evaluación de Impacto del PNAE Qali Warma a partir de la aplicación de una metodología rigurosa que reporte un indicador confiable del impacto del programa a nivel de individuos, que permita realizar los análisis complementarios pertinentes para la toma de decisiones de política relacionadas a dicho programa.

3.4. Muestra

La muestra estará conformada por 4,900 escolares provenientes de 360 escuelas, las cuales serán seleccionadas por el equipo técnico de la DGSE encargado de la supervisión del estudio con apoyo del equipo consultor.

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Para lograr los objetivos planteados y alcanzar el resultado esperado, la empresa consultora contratada para el desarrollo de este estudio, deberá sistematizar, recoger, procesar, analizar y presentar toda la información señalada en este acápite. Como resultado de su trabajo, se espera obtener los siguientes informes:

4.1 Entregable 1: Plan de trabajo

El plan de trabajo del estudio deberá contener lo siguiente:

- a) Antecedentes y objetivos del estudio
- b) Protocolo de Trabajo de Campo, que deberá contemplar como mínimo los siguientes puntos:
 - ✓ Procedimientos y técnicas de recolección de información que serán aplicados en campo.
 - ✓ Estructura del equipo necesario para el recojo de información: describir detalladamente los perfiles y cantidad de recursos humanos necesarios para el levantamiento de información
 - ✓ Procedimientos para garantizar los aspectos éticos en el recojo de la información.
 - ✓ Plan de capacitación.
 - ✓ Estrategia de recojo de información.
 - ✓ Cronograma del operativo de campo y de los análisis requeridos.

4.2 Entregable 2: Elaboración de manuales y capacitación a personal de trabajo de campo

- a) Instrumentos de medición
- b) Descripción de los resultados del piloto y ajustes realizados
- c) Manual del Encuestador, que deberá contemplar como mínimo los siguientes puntos:
 - ✓ Objetivo de la encuesta
 - ✓ Funciones y obligaciones del encuestador
 - ✓ Descripción de los instrumentos para el recojo de información
 - ✓ Instrucciones para la aplicación de los instrumentos
- d) Manual de Supervisión, que deberá contemplar como mínimo los siguientes puntos:
 - ✓ Objetivo de la supervisión
 - ✓ Organización del operativo de campo.
 - ✓ Funciones y obligaciones del supervisor: deberá definirse la jornada de trabajo de campo, los niveles de supervisión, actividades del supervisor realizadas antes, durante y después de realizado el trabajo de campo.
 - ✓ El plan de supervisión deberá considerar la crítica a las encuestas y el procedimiento para la validación/consistencia de la información recogida en campo.
 - ✓ Anexos: Formatos de supervisión del trabajo de campo.
- c) Informe de capacitación para el recojo de información.

4.3 Entregable 3: Informe de resultados del operativo de campo y base de datos depurada y consistente.

- a) El informe de resultados del operativo de campo deberá contener como mínimo los siguientes puntos:
- ✓ El porcentaje de cumplimiento de las metas de encuestas realizadas de acuerdo a los reportes de los supervisores y encuestadores.
 - ✓ Desarrollo del trabajo de campo, mediante la sistematización de los reportes de supervisión del trabajo de campo.
 - ✓ Dificultades de coordinación y aplicación de las técnicas de recojo de información previstas en el protocolo de trabajo de campo, cómo fueron solucionadas y su influencia en el logro de los objetivos del estudio.
 - ✓ El informe será desarrollado previa coordinación con el equipo técnico de la DGSE sobre la fecha de corte para la consolidación de los reportes de supervisión del trabajo de campo.
 - ✓ La distribución de la muestra seleccionada y rutas de trabajo de campo.
- b) Base de datos de la información recogida en campo, depurada y consistenciada, e informe de consistencia. El formato del archivo debe ser DTA (STATA), SAV (SPSS) o XLS (MS Excel), con la documentación correspondiente de diccionarios de variables e identificadores requeridos para vincular los módulos aplicados a nivel de estudiante. El consultor puede proponer otros formatos, sujetos a la aprobación de la DGSE.

4.4. Entregable 4: Informe preliminar de evaluación

El informe preliminar del estudio deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Resumen ejecutivo, no mayor a 3 páginas, debe incluir en forma breve y concisa el contenido más relevante del estudio, como mínimo los objetivos, la metodología empleada, indicadores de resultado, principales hallazgos preliminares y conclusiones.
- b) Introducción y revisión de la literatura relevante
- c) Contexto del PNAE Qali Warma, su política, planes y procesos
- d) Objetivos del estudio
- e) Metodología de evaluación
- Las variables e indicadores, particularmente su validez.
 - Los modelos y métodos de evaluación a utilizar,
 - Los supuestos de los modelos estadísticos
 - Análisis de la validez interna y externa de los modelos estadísticos considerados, variables e indicadores.
- f) Descripción de los datos empleados:
- El producto digital que incluirá el panel de datos construido para el análisis. El formato físico de los archivos debe ser en XLS (MS Excel), DTA (STATA) y/o SAV (SPSS) con la documentación correspondiente de diccionarios, tablas, relaciones y variables.
 - Al menos un Do-File (STATA) para generar una versión en formato STATA de la base analítica, con sus etiquetas de identificación.
 - Entregar los programas fuente con los que se procesó, depuró, se hizo la consistencia, exploró y analizó los datos. Los lenguajes admisibles son SPSS o STATA.

- g) Estadísticas descriptivas de los datos recogidas y validación de supuestos
- h) Hallazgos preliminares del estudio
- i) Limitaciones
- j) Conclusiones.
- k) Referencias bibliográficas.
- l) Anexos

4.5. Entregable 5: Informe final de evaluación

El informe final del estudio deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Resumen ejecutivo, no mayor a 5 páginas, debe incluir en forma breve y concisa el contenido más relevante del estudio, como mínimo los objetivos, la metodología empleada, los principales hallazgos por cada pregunta de la evaluación, las conclusiones y recomendaciones.
- b) Introducción y revisión de literatura relevante.
- c) Contexto del PNAE Qali Warma, su política, planes y procesos
- d) Objetivos del estudio
- e) Metodología de evaluación.
- f) Hallazgos del estudio
- g) Discusión y análisis sobre los hallazgos encontrados en la evaluación
- h) Comparación con resultados de otras evaluaciones de intervenciones similares y estimar el costo efectividad del servicio entregado por PNAEQW
- i) Conclusiones, deben derivarse de la discusión y análisis, de modo que quede claramente establecida la línea de razonamiento.
- j) Limitaciones y agenda futura de investigación
- k) Recomendaciones, son propuestas lógicas y técnicamente viables que guarden relación con las conclusiones, que deben ser presentadas de acuerdo al Anexo 2.
- l) Referencias bibliográficas.
- m) Anexos, que deben incluir como mínimo lo siguiente.
 - i. Bases de datos usadas (versión electrónica):
 - El producto digital que incluirá la base de datos construida para el análisis. El formato físico de los archivos debe ser en XLS (MS Excel), DTA (STATA) y/o SAV (SPSS) con la documentación correspondiente de diccionarios, tablas, relaciones y variables.
 - Al menos un Do-File (STATA) para generar una versión en formato STATA de la base analítica, con sus etiquetas de identificación.
 - Entregar los programas fuente con los que se procesó, depuró, se hizo la consistencia, exploró y analizó los datos. Los lenguajes admisibles son SPSS o STATA.
 - ii. Presentación ejecutiva en formato Power Point con los principales resultados de la evaluación de impacto del PNAE Qali Warma.
 - iii. Documento de difusión de resultados (policy brief) de acuerdo al formato alcanzado por la DGSE.

La redacción del informe final deberá considerar, en la medida de lo posible, la Directiva 007-2012-MIDIS “Lineamientos para la Evaluación, Seguimiento y Gestión de la Evidencia de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos del MIDIS” (aprobado con RM N° 192-MIDIS-2012) que detalla el contenido mínimo del informe final de toda evaluación de los programas sociales del MIDIS (ver Anexo 3).

La sistematización y discusión de las observaciones y sugerencias recibidas en las reuniones de presentación del Informe Final deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Resumen de las reuniones de presentación sostenidas, indicando los comentarios recibidos por cada actor.
- b) Sistematización y análisis de la pertinencia de las observaciones y sugerencia recibidas
- c) Matriz resumen de la forma en que las observaciones y sugerencias pertinentes son abordadas en el informe final ajustado.

V. ENTREGABLES

La empresa consultora deberá presentar cinco (05) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 2: Lista de entregables a presentar con su respectivo plazo de entrega

Entregables	Plazos de entrega
Entregable 1	A ser entregado como máximo a los 10 días de iniciada la consultoría, conteniendo lo indicado en acápite 4.1 del numeral IV. Alcance de los servicios.
Entregable 2	A ser entregado como máximo a los 75 días de iniciada la consultoría, conteniendo lo indicado en acápite 4.2 del numeral IV. Alcance de los servicios.
Entregable 3	A ser entregado como máximo a los 140 días de iniciada la consultoría, conteniendo lo indicado en el acápite 4.3 del numeral IV. Alcance de los servicios.
Entregable 4	A ser entregado como máximo a los 205 días de iniciada la consultoría, conteniendo lo indicado en el acápite 4.4 del numeral IV. Alcance de los servicios.
Entregable 5	A ser entregado como máximo a los 280 días de iniciada la consultoría, conteniendo lo indicado en el acápite 4.5 del numeral IV. Alcance de los servicios.

Propiedad Intelectual

Todos los diseños, informes y otros documentos preparados por el consultor/a en virtud de esta consultoría pasarán a ser propiedad del Contratante y del MIDIS en su calidad de entidad beneficiaria de la Evaluación, quedando reservado para estos todos los derechos como propietarios de los mismos. Toda información

entregada al consultor y la información recogida por el consultor para el presente estudio es de carácter confidencial, y de propiedad exclusiva del MIDIS. En caso los consultores elaboren un documento de trabajo con los resultados del estudio con el fin de que sea publicado en una revista académica, esto deberá ser autorizado por el MIDIS.

VI. PLAZO

La consultoría se desarrollará durante un período de 280 (doscientos ochenta) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. El plazo de vigencia del contrato se inicia al día siguiente de la suscripción del contrato y culmina con la conformidad del último entregable y el pago.

VII. PERFILES

- c) Experiencia general de la empresa consultora:
 - Experiencia no menor de cinco (05) años el diseño, planeamiento y ejecución de encuestas de alcance nacional dirigidas a personas y hogares en el desarrollo de estudios evaluación de impacto.
- d) Experiencia específica de la empresa consultora:
 - Debe contar como mínimo con tres (03) años de experiencia en el desarrollo de estudios de evaluación de impacto de programas y/o políticas sociales relacionadas a educación/nutrición/seguridad alimentaria o afines.

A continuación, se detallan los requisitos mínimos que deberá cumplir el equipo de profesionales de la empresa consultora que se hará cargo del estudio:

Cuadro N° 3: Experiencia y requerimientos académicos del equipo de consultores

Cargo en el Equipo Clave	Requisitos Académicos	Experiencia General	Experiencia Específica
Jefe del estudio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller con grado de Maestría y/o Doctorado en psicología, educación, economía, políticas públicas, ciencias de la salud, o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de ocho (08) años en investigaciones en temas de protección social vinculados a alimentación, nutrición, desarrollo infantil, educación ▪ Contar con experiencia en proyectos con temas de protección social vinculados a alimentación, nutrición, desarrollo infantil, educación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 03 consultorías y/o investigación y/o estudios sobre temas nutricionales o desarrollo infantil en los que se hayan utilizado técnicas cuantitativas y/o cualitativas. ▪ Un mínimo de dos (02) publicaciones de estudios y/o evaluaciones cuantitativas y/o cualitativas.

<p>Especialista metodológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller con estudios concluidos de Maestría o Doctorado en psicología, educación, economía, políticas públicas, o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de cinco (05) años en evaluaciones de programas, políticas y/o investigaciones en materia de desarrollo social y gestión de procesos. ▪ Que cuente con líneas de investigación o participación en proyectos con temas vinculados a programas sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de 03 consultorías y/o investigaciones, y/o estudios sociales y/o de programas sociales, y/o temas similares a la consultoría en las que se hayan utilizado metodologías y técnicas cuantitativas. ▪ Un mínimo de dos (02) publicaciones de estudios y/o evaluaciones cuantitativas.
<p>Coordinador del operativo de campo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller de la carrera profesional de Ciencias Sociales, economía, antropología, gestión social o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de tres años (03) en la planificación y ejecución de encuestas de alcance nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor de dos (02) años en la planificación y en la ejecución de encuestas socioeconómicas, desarrollo infantil, salud y/o nutrición (o afines). ▪ Experiencia no menor de dos (02) años en procesos de capacitación y supervisión del trabajo de recojo de información en campo.
<p>Encuestadores⁵</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes/Bachilleres técnicos y/o universitarios en ciencias sociales o ciencias de la salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor a un (01) año en la aplicación de instrumentos de recojo de información en campo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia no menor a seis (06) meses en la aplicación de encuestas socioeconómicas, desarrollo infantil, nutrición.

⁵ El número de encuestadores, perfiles, experiencia deberá ser definido por la firma contratada y presentado en el primer entregable del estudio “Plan de Trabajo”.

VIII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco del presente estudio estará a cargo de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación (DGSE) y del equipo de especialistas designado por el Programa Mundial de Alimentos (PMA). A su vez, el Jefe del estudio será el encargado de gestionar todas las actividades realizadas por los miembros del equipo y deberá emitir la conformidad de todos sus entregables, para su posterior revisión por parte de la DGSE y PMA. Toda coordinación realizada en el marco de la presente consultoría deberá informarse oportunamente a la parte contratante del proyecto.

El equipo técnico, conformado por la DGSE y el PMA, coordinará reuniones periódicas, con el equipo consultor quienes deberán informar sobre los avances realizados en el marco de la consultoría, solicitudes de información, dificultades encontradas, planteamiento de soluciones, entre otras. A su vez, el equipo consultor podrá solicitar a la DGSE las reuniones de coordinación que considere necesarias.

La DGSE contará con la participación de representantes del PNAE Qali Warma como apoyo técnico en el acompañamiento de la presente consultoría, en las distintas etapas de la misma, especialmente durante el trabajo de campo. El PNAE Qali Warma podrá emitir observaciones a los productos presentados por el equipo consultor, las cuales serán canalizadas a través de la DGSE.

La conformidad a los productos será emitida por la DGSE del MIDIS, previo informe técnico elaborado por el PMA.

IX. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

TODOS LOS PRODUCTOS

La empresa consultora deberá entregar todos los productos del estudio descritos en la Sección IV a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación (DGSE) en los plazos establecido en el numeral VII. Entregables.

En caso de existir observaciones, una vez recibidos los entregables por la DGSE, esta dirección emitirá las observaciones respectivas y las comunicará por escrito al Coordinador del Equipo designado por la empresa dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles posteriores a la entrega de cada producto, con un plazo máximo de levantamiento de observaciones de 7 días calendario.

El plazo para el levantamiento de observaciones correrá a partir del primer día calendario siguiente de recibido el requerimiento por parte de la DGSE. El Coordinador del Equipo deberá remitir mediante correo electrónico a la DGSE el levantamiento de observaciones en el plazo establecido.

Una vez que el producto este conforme, deberán ser entregados de manera impresa 04 ejemplares (original y copia) y 04 copias en medio digital (CD). Los CD y ejemplares impresos deben incluir una

carátula donde se especifique el nombre del producto, el título de la consultoría, el nombre del consultor y la fecha de entrega. Las copias digitales contendrán los entregables en procesador de textos de Microsoft Office y en hojas de cálculo de EXCEL o el programa de manejo de bases de datos que corresponda.

Todos los informes deberán ser redactados en letra Arial 11 con espaciado sencillo al interior de los párrafos, márgenes inferior y derecho de 2.5 cm., superior de 3.5 cm., e izquierdo de 3 cm. Las citas, tablas, bibliografía de referencia y otros deberán realizarse según las normas APA.

Los ejemplares deberán ser entregados en mesa de partes del MIDIS, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, San Isidro – Lima.

X. COSTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

El costo estimado total de la evaluación considerando la contratación de todos los consultores, incluidos los impuestos de ley, costos y gastos de la empresa consultora, no excederá la suma de US\$ 360,000 (Trescientos sesenta mil y 00/100 dólares americanos) como toda retribución.

Los servicios prestados por la empresa consultora serán pagados de la siguiente forma:

- 10% previa presentación y aprobación del Producto N° 01 por parte de la DGSE.
- 10% previa presentación y aprobación del Producto N° 02 por parte de la DGSE.
- 30% previa presentación y aprobación del Producto N° 03 por parte de la DGSE.
- 30% previa presentación y aprobación del Producto N° 04 por parte de la DGSE.
- 20% previa presentación y aprobación del Producto N° 05 por parte de la DGSE.

XI. LUGAR DE LOS SERVICIOS

Los servicios serán prestados en las regiones que se definan en la sección III, numeral 3.4 Muestra.



ANEXO 1: Marco Lógico del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma⁶

Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos importantes
Resultado específico			
Niñas y niños del nivel inicial a partir de los 3 años de edad y del nivel primaria a nivel nacional, y estudiantes del nivel secundaria de los pueblos indígenas de la Amazonia peruana que asisten a las Instituciones Educativas públicas mejoran su ingesta de alimentos, facilitando sus condiciones para el aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de estudiantes de primaria en instituciones educativas públicas con un nivel de consumo calórico igual o mayor al esperado para su edad - Porcentaje de niñas y niños del nivel inicial y primaria a nivel nacional, y estudiantes del nivel secundaria de los pueblos indígenas de la Amazonia peruana en instituciones educativas públicas que obtuvieron un puntaje igual o mayor al esperado para su edad en su nivel de atención. - Porcentaje de niñas y niños del nivel inicial y primaria a nivel nacional, y estudiantes del nivel secundaria de los pueblos indígenas de la Amazonia peruana en instituciones educativas públicas que obtuvieron un puntaje igual o mayor al esperado para su edad en su nivel de memoria de corto plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario para Escolares de Primaria – Vigilancia Alimentaria Nutricional por Etapas de Vida –VIANEV. - A la fecha no se cuenta con una fuente de información que origine los datos. - A la fecha no se cuenta con una fuente de información que origine los datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - R1: Los niñas y niños consumen las raciones en su totalidad - R2: Los niñas y niños gozan de buena salud
Producto			

⁶ PNAEQW (2016). Anexo N° 02 del Programa Presupuestal 0115 – Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



Al servicio
de las personas
y las naciones

<p>Estudiantes de Instituciones educativas públicas del nivel inicial a partir de los 3 años de edad y del nivel primaria a nivel nacional, y del nivel secundaria de los pueblos indígenas de la Amazonia peruana reciben servicio alimentario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de niñas y niños del nivel inicial a partir de los 3 años de edad y del nivel primaria a nivel nacional, y estudiantes del nivel secundaria de los pueblos indígenas de la Amazonia peruana de las Instituciones Educativas públicas, que reciben el servicio alimentario - Porcentaje de instituciones educativas públicas de inicial a partir de los 3 años y del nivel primaria a nivel nacional y estudiantes del nivel secundaria de los pueblos indígenas de la Amazonia peruana cuyas raciones entregadas por el proveedor, mantienen las características físicas con las cuales fueron liberadas, mediante gestión raciones - Porcentaje de instituciones educativas públicas de inicial a partir de los 3 años y del nivel primaria a nivel nacional y estudiantes del nivel secundaria de los pueblos indígenas de la Amazonia peruana cuyos productos entregados por el proveedor, mantienen las características físicas con las cuales fueron liberadas, mediante gestión productos - Porcentaje de instituciones educativas públicas de inicial a partir de los 3 años y del nivel primaria a nivel nacional y estudiantes del nivel secundaria de los pueblos indígenas de la Amazonia peruana que brindan la cantidad adecuada de bebibible, mediante la gestión de productos - Porcentaje de instituciones educativas públicas de inicial a partir de los 3 años y del nivel primaria a nivel nacional consumen todo el bebibible y el componente sólido que recibieron en el servicio alimentario a través de la gestión de raciones - Porcentaje de instituciones educativas públicas de inicial a partir de los 3 años y del nivel primaria a nivel nacional y estudiantes del nivel secundaria de los pueblos indígenas de 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de consumo de las raciones del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar – Qali Warma. - PNAEQW - Ficha de supervisión de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas- Gestión Raciones - PNAEQW - Ficha de supervisión de la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas- Gestión productos - PNAEQW - Ficha de Consumo de las preparaciones en la prestación del servicio alimentario- Gestión productos - PNAEQW - Ficha de Consumo de las preparaciones en la prestación del servicio alimentario- Gestión Raciones - PNAEQW - Ficha de Consumo de las preparaciones en la 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad a las IIEE. - Los padres de familias adoptan las recomendaciones de los hábitos de alimentación e higiene. Por verificar - Los padres envían sin desayuno a las niñas y niños a las IIEE. - Las niñas y niños gustan de las raciones del programa. - Los CAE no distribuyen los productos para otros fines diferentes a los objetivos del Programa.
---	--	---	---



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

	la Amazonía peruana que consumen todo el bebibible y el componente sólido que recibieron en el servicio alimentario a través de la gestión de productos.	prestación del servicio alimentario- productos. Gestión	
--	--	---	--



Al servicio
de las personas
y las naciones

Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos importantes
Actividades			
Conformación y Asistencia Técnica a Comités de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario	Número de Comités de Cogestión conformados y asistidos	Acta de conformación, e informe de asistencia técnica	- Disposición de los potenciales integrantes de los comités operadores a participar en su conformación.
Provisión del servicio alimentario gestión raciones	Número de usuarios atendidos a través de gestión de raciones	Reporte de Atención Alimentaria del Programa	- Disposición de los gobiernos locales y regionales a participar en la cogestión del programa.
Provisión del servicio alimentario gestión productos	Número de usuarios atendidos a través de gestión de productos	Reporte de Atención Alimentaria del Programa	- Asistencia y participación de los miembros del CAE
Supervisión y Monitoreo de la Provisión del Servicio Alimentario	Supervisión realizada	Reportes de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas educativas de gestión por parte de los docentes. - Existencia de oferta de proveedores de raciones - Cumplimiento regular del periodo escolar (por huelgas, condiciones climatológicas adversas, desastres naturales, etc.) - Asistencia regular (puntual y jornada completa) de los niñas y niños a las IIEE



Al servicio
de las personas
y las naciones

Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos importantes
			<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de los proveedores - Los operadores de servicio asumen los roles establecidos. - Oferta suficiente de profesionales de campo. - Existencia suficiente de proveedores de equipamiento. - Existencia de condiciones mínimas (servicio público básico, espacios, etc.) para el funcionamiento y salvaguarda de los equipos.

ANEXO 2: MATRIZ DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Objetivos / Temas del estudio	Problema Identificado	Conclusión	Recomendación⁷	Responsable de implementar recomendación

⁷ Las recomendaciones deben ser concretas y coherentes con la correspondiente área de mejora o problema identificado y con las actividades específicas que se proponen. Deben citarse todas las recomendaciones que se deriven del informe de evaluación.

ANEXO 3: CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME FINAL⁸

- a) Resumen ejecutivo, que ha de ofrecer en forma breve y concisa el contenido más relevante de la evaluación. Presentando los principales resultados, conclusiones, recomendaciones y las lecciones generales según sea el caso.
- b) Describir el contexto de las políticas, planes, programas y proyectos sociales en materia de desarrollo e inclusión social a evaluar. El contexto puede incluir contexto político, factores socioeconómicos, políticos y culturales, así como contexto institucional y la participación de los actores implicados. La evaluación debe permitir determinar y valorar la influencia del contexto en los resultados de políticas, planes, programas y proyectos sociales en materia de desarrollo e inclusión social a evaluar.
- c) El marco lógico de las políticas, planes, programas y proyectos sociales en materia de desarrollo e inclusión social a evaluar. El informe de evaluación debe responder las preguntas de la evaluación detalladas en los TdR, de lo contrario indicar claramente por qué dichas preguntas no fueron respondidas. Se deben documentar en el informe las preguntas originales y su revisión.
- d) Las fuentes de información empleadas (documentos, informantes, datos administrativos, bibliografía, entre otros.). Lista exhaustiva de personas entrevistadas y otras fuentes de información consultadas, en la medida en que no vulnere la intimidad y confidencialidad de los participantes.
- e) Metodología evaluativa y su aplicación. Se han de detallar las técnicas empleadas para la recogida y análisis de los datos. Se justificarán las opciones y se explicarán las limitaciones y deficiencias. En el informe se reconocerán las posibles restricciones halladas y su efecto sobre la evaluación, incluyendo sobre su independencia e imparcialidad.
- f) Los resultados deben derivarse lógicamente del análisis de los datos, mostrándose una línea clara de razonamiento que sustente las conclusiones. Las conclusiones deben justificarse mediante los resultados y el análisis. Las recomendaciones y las lecciones aprendidas deberán deducirse de forma lógica de los resultados y conclusiones.
- g) Detallar las limitaciones y/o restricciones que se hayan presentado en relación con el proceso, metodología y datos, y se analizará la validez y fiabilidad del ejercicio. Se deberá detallar cualquier diferencia entre el objetivo de la evaluación y los resultados de la evaluación.
- h) Referencias bibliográficas.
- i) Otro contenido que determine la DGSE.

⁸ Anexo 3 de la Directiva 007-2012-MIDIS “Lineamientos para la Evaluación, Seguimiento y Gestión de la Evidencia de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos del MIDIS” (aprobado con RM N° 192-MIDIS-2012).

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas⁹

[Indíquese lugar, fecha]

A: Señores
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Av. Augusto Pérez Aranibar 750
Magdalena del Mar
At.: Unidad de Adquisiciones

Estimados señores:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para la “*Levantamiento de información y análisis para la evaluación de impacto del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma*” de conformidad con su Solicitud de Propuesta **PNUD/SdP-472/2017** de fecha 11 de diciembre de 2017, y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante *[periodo de validez, 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,

⁹ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____
Nombre y cargo del firmante: _____
Nombre de la empresa: _____
Información de contacto: _____

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

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

Formulario de información del Proponente¹⁰

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
REF.: PNUD/SdP-472/2017

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Si se trata de un 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 (Inforcorp, Sentinel, etc.)		
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>		
13. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No)		

¹⁰ 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.

Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
- si se trata de un 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.

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE UN PARTICIPANTE EN UN JOINT VENTURE(JV)¹¹

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

REF.: PNUD/SdP-472/2017

Página _____ de _____ páginas

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

¹¹ 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.

- 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.

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

PNUD/SDP-472/2017 – Levantamiento de información y análisis para la evaluación de impacto del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma

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

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U 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.

- 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 2016 (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público o copia de la declaración anual de impuestos. Incluya cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.
- 1.3. *Trayectoria y experiencias:* Proporcione la información requerida en la Sección 3 los Términos de Referencia.

No.	Nombre del proyecto	Cliente	País	Valor del contrato	Periodo de actividad	Tipos de actividades realizadas	Situación o fecha de terminación	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

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.*

2.1.1 Marco conceptual: *indicar*

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 y cronograma: *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 del servicio 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 Matriz de trabajo para los productos a presentar:

Producto 1						
Actividades:	Método/s de trabajo:	Actores:	Tiempo:	Resultados:	Riesgos:	Estrategias de solución
1.1						
1.2						
Producto 2						
Actividades:	Método /s de trabajo:	Actores:	Tiempo:	Resultados:	Riesgos:	Estrategias de solución

2.1						
2.2						
Actividades:	Método /s de trabajo:	Actores:	Tiempo:	Resultados:	Riesgos:	Estrategias de solución
3.1						
3.2						

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

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

3.2 **Cuadro horario del personal:** *Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del 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 (Coordinador y Especialistas) propuestos para la ejecución de este proyecto. Los currículos deberán demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Solicitamos utilice los siguientes formularios:*

Cargo:	JEFE DE ESTUDIO
Nombre:	
Nacionalidad:	
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	
Calificaciones educativas:	
- Grado académico obtenido	
- Universidad que expidió el título	
- Fecha de obtención del título profesional	
- Grado de Magister (indicar especialidad y universidad que expidió el título y fecha de obtención del mismo)	
Resumen de Experiencia Profesional:	
<i>Relacion de años de experiencia en investigaciones en temas de protección social vinculados a alimentación, nutrición, desarrollo infantil, educación.</i>	
Experiencia N°	Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde...hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.
Experiencia N°	Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde...hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.
<i>Relacion de experiencias en participación en proyectos en temas de protección social vinculados a alimentación, nutrición, desarrollo infantil, educación.</i>	
Experiencia N°	Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde...hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.
Experiencia N°	Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde...hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.

<i>Relación de consultorías y/o investigación y/o estudios sobre temas nutricionales o desarrollo infantil en los que se hayan utilizado técnicas cuantitativas y/o cualitativas.</i>	
Experiencia N°	Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.
Experiencia N°	Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.
<i>Relación de publicaciones de estudios y/o evaluaciones cuantitativas y/o cualitativas</i>	
Experiencia N°	Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.
Experiencia N°	Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.
<p>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.</p> <p>_____ Fecha</p> <p>Firma del Consultor</p> <p>Firma del Representante Legal de la Empresa: _____</p>	
Cargo:	CONSULTOR ESPECIALISTA METODOLOGICO
Nombre:	
Nacionalidad:	
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	
Calificaciones educativas:	
- Grado académico obtenido	
- Universidad que expidió el título	
- Fecha de obtención del título profesional	
- Estudios de maestría o posgrado (indicar especialidad y universidad que expidió el título y fecha de obtención del mismo)	
Resumen de Experiencia Profesional:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Años de experiencia profesional en años en evaluaciones de programas, políticas y/o investigaciones en materia de desarrollo social y gestión de procesos.</i> 	
Experiencia N°	Nombre del proyecto: Cargo desempeñado:

	<p>Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</p>
Experiencia N°	<p>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</p>
Relación de experiencias en líneas de investigación o participación en proyectos con temas vinculados a programas sociales	
Experiencia N°	<p>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</p>
Experiencia N°	<p>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</p>
Relación de experiencias en consultorías y/o investigaciones, y/o estudios sociales y/o de programas sociales, y/o temas similares a la consultoría en las que se hayan utilizado	
Experiencia N°	<p>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</p>
Experiencia N°	<p>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</p>
Relación de publicaciones de estudios y/o evaluaciones cuantitativas y/o cualitativas	
Experiencia N°	<p>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</p>
Experiencia N°	<p>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Periodo comprendido: Desde....hasta.... Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</p>
<p>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.</p>	
<p>_____ Fecha</p> <p>Firma del Consultor</p> <p>Firma del Representante Legal de la Empresa: _____</p>	

Cargo:	COORDINADOR OPERATIVO DE CAMPO
Nombre:	
Nacionalidad:	
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	
Calificaciones educativas:	
- Grado académico obtenido	
- Universidad que expidió el título	
- Fecha de obtención del título profesional	
- Estudios de maestría y/o postgrado	
Resumen de Experiencia Profesional:	
<i>Relación de experiencias en la planificación y ejecución de encuestas de alcance nacional.</i>	
Experiencia N° :	<i>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Experiencia N°	<i>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
<i>Relación de años de experiencia en planificación y en la ejecución de encuestas socioeconómicas, desarrollo infantil, salud y/o nutrición (o afines).</i>	
Experiencia N°	<i>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Experiencia N°	<i>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
<i>Relación de años de experiencia en procesos de capacitación y supervisión del trabajo de recojo de información en campo.</i>	
Experiencia N°	<i>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Experiencia N°	<i>Nombre del proyecto: Cargo desempeñado: Nombre del cliente: Periodo de ejecución: Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
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 Consultor	Fecha
Firma del Representante Legal de la Empresa: _____	

FORMULARIOS ADICIONALES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario 1: Compromiso de Permanencia de los Miembros del Equipo

Formulario 2: Modelo de Ficha Técnica a ser incluido en cada experiencia acreditada

FORMULARIO 1

COMPROMISO DE PERMANENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

(Lugar y fecha)

Señores
Unidad de Adquisiciones
Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
Presente.-

De mi consideración:

REF.: PNUD/SDP-472/2017 – Levantamiento de información y análisis para la evaluación de impacto del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma

Por el presente nos comprometemos en caso de resultar adjudicados con la buena pro en el presente proceso, a no cambiar ninguno de los participantes del Equipo de trabajo a los cuales hacemos referencia en nuestra Propuesta Técnica.

No obstante, el retiro de alguno de los integrantes del Equipo de Trabajo que hemos presentado en nuestra Propuesta Técnica, ya sea que se produzca por renuncia, separación, enfermedad o por cualquier otra causa justificada, será sustituido por otro integrante de similar o mayor nivel profesional y experiencia, previo conocimiento y aprobación escrita del PNUD.

La mencionada sustitución de dicho personal no podrá ser invocada como causal para que no cumplamos con las obligaciones que hemos asumido contractualmente, dentro de los plazos establecidos en nuestro Plan de Trabajo.

Asimismo, nos comprometemos a mantener en estricta confidencialidad la información a la que pueda acceder, como consecuencia de la prestación del indicado servicio.

Atentamente,

Firma
Nombre del Representante Legal

FORMULARIO 2

MODELO DE FICHA TÉCNICA A SER INCLUIDO EN CADA EXPERIENCIA ACREDITADA

(Esta información deberá venir debidamente acompañada de una copia del contrato, orden de servicio u orden de compra, conjuntamente con la constancia de conformidad emitida por el cliente al cual se le brindó el servicio)

1. **ENTIDAD CONTRATANTE:**
2. **DURACIÓN DEL SERVICIO:**
3. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (TÍTULO):**

4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (breve resumen):**

Lugar y fecha:

Firma del Representante Legal:

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera¹²

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

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

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

A. Desglose de costos por objetivo (*)

Etapa	Descripción	Unidad de Medida	Subtotal
Entregable 1	Plan de Trabajo	Global	
Entregable 2	Elaboración de manuales y capacitación a personal de trabajo de campo	Global	
Entregable 3	Informe de resultados del operativo de campo y base de datos depurada y consistente.	Global	
Entregable 4	Informe preliminar de evaluación	Global	
Entregable 5	Informe final de evaluación	Global	
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (18%)			
MONTO TOTAL OFERTADO (INC. IMPUESTOS)			

*Este desglose será la base de los tramos de pago

Son: _____ (indicar en letras y números)

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.

Cabe indicar que no obstante, la adjudicación se realizará por el monto total ofertado, la contratación podrá realizarse por etapas, conforme al presupuesto disponible.

Descripción de actividad	Cantidad (horas/mes/día)	Unidad de medida (hora/mes/día)	Costo por unidad de tiempo S/.	Subtotal S/.
1. Personal				
1.1 Jefe de Estudio/Proyecto	1	Persona		
1.2 Consultor Especialista Metodológico	1	Persona		
1.3 Coordinador operativo de Campo	1	Persona		
1.4 Encuestadores	(indicar)	Persona		
1.5 Otros (indicar)	(indicar)	(indicar)		

¹² No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Descripción de actividad	Cantidad (horas/mes/día)	Unidad de medida (hora/mes/día)	Costo por unidad de tiempo S/.	Subtotal S/.
2. Gastos Operativos				
2.1 Materiales, suministros, fotocopias	Glb.			
2.2 Comunicaciones	Glb.			
2.3 Pasajes	Indicar			
2.4 Viáticos	Indicar			
3. Otros (indicar)				
Costo Directo				
Gastos Generales y Utilidad (<i>indicar %</i>)				
Subtotal				
IMPUESTOS (%)				
MONTO TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS				

Son: _____ (indicar importe en letras)

El Contrato se ejecutará en el plazo de [*plazo propuesto para la ejecución del Contrato*] días calendarios.

Indicar si hará uso de la garantía de adelanto de pago: Sí _____ No _____

Porcentaje de la garantía que solicitará (máximo hasta el 20%) _____

Nombre y firma del Representante Legal: _____

Lugar, día y fecha: _____

Sección 8: Formulario de Garantía de Propuesta (No Aplica)

A: PNUD
[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [nombre y dirección del Contratista] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD de fecha ... , para ejecutar los servicios ... (en adelante "la Propuesta");

Y POR CUANTO ustedes han estipulado que el Proponente proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma que aquí se especifica, como garantía en caso de que el Proponente;

- a) no llegue a firmar el contrato después de la adjudicación de éste por el PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de las necesidades del PNUD, según las instrucciones de la Solicitud de Propuesta; o
- d) no llegue a aportar la Garantía de Ejecución, los seguros o los restantes documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente la presente Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del Proponente, hasta un total de [monto de la garantía] [en letras y cifras], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague la Propuesta, y que nos comprometemos a pagar a primer requerimiento por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [monto de la garantía arriba indicado] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de ejecución satisfactoria y la finalización completa de sus servicios por el Proponente.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha
Nombre del Banco
Dirección

Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución¹³ (No aplica)

*(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.
Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)*

A: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato n° ... de fecha ..., ejecutar los servicios ... (en adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del contratista, en forma solidaria, incondicional, irrevocable, sin beneficio de excusión en nombre de nuestro cliente, hasta un total hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha
Nombre del Banco
Dirección

(*) El documento podrá ser emitido en el formato del banco y/o entidad emisora.

¹³ Si la SdP requiere la presentación de una garantía de ejecución, como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el Proponente utilizará el contenido de este formulario.

Sección 10: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado

_____ [Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y dirección del PNUD]

Fecha: _____

GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO N°: _____

Se nos ha informado de que [nombre de la empresa] (en adelante denominado “el Contratista”) ha celebrado con ustedes el Contrato n°. [número de referencia del Contrato] de fecha [indíquese la fecha], para el suministro de [breve descripción de los servicios] (en lo sucesivo denominado “el Contrato”).

Por otra parte, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se habrá de realizar un pago anticipado por la suma de [monto en letras] ([monto en cifras]) contra una Garantía de Pago por Adelantado.

A petición del Contratista, nosotros, [nombre del banco], por la presente nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarles a ustedes cualquier suma o sumas que no excedan en total de [[monto de la garantía] [en letras y cifras)]¹⁴ a la recepción por nuestra parte de su primera demanda por escrito acompañada de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato, al haber el Contratista utilizado el anticipo para otros fines diferentes de la prestación de los servicios bajo contrato.

Es condición para cualquier reclamo y pago en relación con la presente Garantía que el pago por adelantado citado supra haya sido recibido por el Contratista en su cuenta bancaria n° _____ de [nombre y dirección del banco].

El importe máximo de esta Garantía será deducido progresivamente en las sumas del pago por adelantado que haya reembolsado el Contratista, como se indicará mediante copias certificadas de los estados de cuenta mensuales que se nos presentarán. Esta Garantía expirará, a más tardar, a nuestra recepción del certificado de pago mensual indicando que los consultores han efectuado la devolución total del importe del anticipo, o bien el día __ de _____ de 2____¹⁵, lo que ocurra primero. Por consiguiente, cualquier solicitud de pago con arreglo a esta Garantía deberá obrar en nuestro poder en esta oficina en dicha fecha, o antes.

Esta garantía está sujeta a las *Reglas uniformes sobre garantías de demanda*” (ICC Uniform Rules for Demand Guarantees). (ICC n° 458).

[firma(s)]

Nota:

Las indicaciones que figuran en cursiva tienen solamente carácter indicativo, y tienen por objeto ayudar a la preparación de este formulario, y serán suprimidas del documento final.

¹⁴ El Banco emisor de la Garantía indicará un monto que represente el monto del pago por adelantado, denominado en la o las monedas en que se haya efectuado el pago por anticipado, tal como se especifica en el Contrato.

¹⁵ Indíquese la fecha de expiración prevista. En caso de producirse una ampliación de tiempo para la finalización del Contrato, el Contratista deberá solicitar de su Banco Garante una ampliación de esta garantía. La solicitud se hará por escrito con anterioridad a la fecha de expiración que figura en la Garantía. En la preparación de esta Garantía, el Contratista podría estudiar la conveniencia de añadir el texto que se indica a continuación al final del penúltimo párrafo: “El Banco Garante accede a una ampliación, por una sola vez, de esta Garantía, por un periodo que no exceda de [seis meses] [un año], en respuesta a la solicitud por escrito del Contratante en este sentido.” Esta solicitud se habrá de presentar al Banco Garante antes de la expiración de la Garantía.

Sección 11: Contrato de servicios profesionales

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 Propuesta 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 del 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]

2.6 Todos los informes deberán estar escritos en español 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 mensajería 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.

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 alguna 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.

4. Condiciones especiales

4.1 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 una factura original a la siguiente dirección: Av. Augusto Pérez Aranibar 750, Magdalena del Mar.

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

6.1 El PNUD pagará las facturas dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la recepción de la factura comercial y conformidad emitida por el Proyecto. 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: _____

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 otro derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.
- 11.3** A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente y del Contrato.
- 11.4** Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

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

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

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

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

- 13.1** El Receptor de la información deberá:
- 13.1.1** utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,
 - 13.1.2** utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.
- 13.2** Siempre y cuando el Receptor tuviera un acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:
- 13.2.1** cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y
 - 13.2.2** los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y

que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:

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

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

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

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

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

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

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

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

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

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

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

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier

acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

- 15.1** Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra (“Arbitraje”), no se considerará como rescisión del presente Contrato.
- 15.2** El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.
- 15.3** En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.
- 15.4** En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, estuviera sujeto a concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

- 16.1 Resolución amigable:** Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con algún incumplimiento, rescisión o invalidez relacionados con éste. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.
- 16.2 Arbitraje:** A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 (“*Medidas cautelares*”) y el Artículo 32 (“*Renuncia al derecho a objetar*”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

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

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

19.0 TRABAJO INFANTIL

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

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

20.0 MINAS

- 20.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término “minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.
- 20.2** Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

- 22.1** El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.
- 22.2** El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23. 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. AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

- 24.1** Cada factura pagada por el PNUD será sometida a una auditoría post pago 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.

24.0 ANTITERRORISMO

- 24.1** 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.

25.0 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.