



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

## **SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**12005 PAN 2017**

**SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO  
AGROFORESTAL DE CAFÉ EN LA CUENCA DE RIO INDIO**



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

**Proyecto: PS00097004** - “Apoyo a la Gestión Integrada de Cuencas Contiguas a la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y Estudios Sociales, Ambientales y Técnicos para la Elaboración del Diseño Conceptual de un Reservorio Multipropósito en la cuenca de río indio”

Panamá, República de Panamá

***Diciembre, 2017***

## Sección 1. Carta de Invitación

Panamá, 28 de diciembre de 2017

### **12005 PAN 2017 - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO AGROFORESTAL DE CAFÉ EN LA CUENCA DE RIO INDIO**

Estimado señor/Estimada señora:

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

Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución (NO APLICA)

Sección 10 – Formulario de Garantía de Pago por Adelantado (NO APLICA)

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.

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

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**Dirección de Correo electrónico: [adquisiciones.rclac@undp.org](mailto:adquisiciones.rclac@undp.org)**

**Procurement Notice Ref.:43364**

**Link de Publicación: [http://procurement-notices.undp.org/view\\_notice.cfm?notice\\_id=43364](http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=43364)**

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **miércoles 3 de enero 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 le saluda,

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

## Sección 2: Instrucciones a los Proponentes<sup>1</sup>

### Definiciones

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

---

<sup>1</sup> Nota: Esta Sección 2 “Instrucciones a los Proponentes” no se modificará de ninguna manera. **Todo cambio necesario en relación con la información de un determinado país y proyecto se introducirá únicamente por medio de la Hoja de Datos.**

- 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](http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy-Spanish_FINAL.pdf) y <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/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 presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados

tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

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

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

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

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: [http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](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, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.
- 10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

## **11. Modificación de las Propuestas**

- 11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).
- 11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

## **C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **12. Costos**

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

### **13. Idiomas**

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

#### **14. Formulario de presentación de la Propuesta**

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

#### **15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica**

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

- 15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.
- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

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

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o

exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y

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

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

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

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

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

## **16. Propuesta Financiera**

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todas los productos y

actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

## **17. Monedas**

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

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

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

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

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

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

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país

- de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

#### **19. Joint ventures, consorcios o asociaciones**

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

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

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

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

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

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

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y

estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

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

## **20. Propuestas alternativas**

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

## **21. Periodo de validez**

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

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

## **22. Conferencia de Proponentes**

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

# **D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

## **23. Presentación**

23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del

Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.

23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).

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

23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 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, nº 20 y 21).

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

#### **25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas**

25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad

en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.

- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.
- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

## **26. Apertura de Propuestas**

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

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

## **27. Confidencialidad**

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

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

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una

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

## **E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

### **28. Examen preliminar de las Propuestas**

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

### **29. Evaluación de las Propuestas**

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

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

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

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

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

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

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

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

Puntuación total combinada:

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

---

**Puntuación final combinada total de la Propuesta**

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

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

### **30. Aclaración de las Propuestas**

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

La solicitud de aclaración del y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los

precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

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

### **31. Aceptabilidad de las Propuestas**

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

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

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

### **32. Disconformidades, errores reparables y omisiones**

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

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

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

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

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

## **F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

### **34. Criterios de adjudicación**

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

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

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

### **36. Firma del contrato**

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

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

### **37. Garantía de Ejecución**

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el

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

### **38. Garantía bancaria de pagos por adelantado**

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

### **39. Reclamaciones de los proveedores**

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

## Instrucciones a los Proponentes

### HOJA DE DATOS

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

HdD, nº <sup>2</sup>	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto: PS00097004 - “Apoyo a la Gestión Integrada de Cuencas Contiguas a la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y Estudios Sociales, Ambientales y Técnicos para la Elaboración del Diseño Conceptual de un Reservorio Multipropósito en la cuenca de río indio”
2		Título de los trabajos o servicios:	<b>12005 PAN 2017</b> - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO AGROFORESTAL DE CAFÉ EN LA CUENCA DE RIO INDIO.
3		Región o país de localización de los trabajos:	Panamá, República de Panamá
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta.

<sup>2</sup> Todos los números indicados en esta columna de la Hoja de Datos se ofrecen como referencia a las Instrucciones a los Proveedores. Todos los números de la HdD correspondientes a un dato determinado no podrán ser modificados. Únicamente la información de la tercera columna podrá ser modificada por el usuario. Si la información no es aplicable, se indicará “N/A” en la tercera columna, pero no debe ser borrada.

7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	<p>Hora: <b>10:30 a.m.</b> (Hora de la República de Panamá)  Fecha: 8 DE ENERO DE 2018  Lugar: Panamá, República de Panamá, Clayton, Ciudad del Saber, Casa de las Naciones Unidas, Edificio 128 – PB.</p> <p>Las empresas interesadas podrán enviar sus consultas con antelación a la celebración de la conferencia previa a la siguiente dirección de correo electrónico:  <a href="mailto:adquisiciones.rclac@undp.org">adquisiciones.rclac@undp.org</a></p> <p><b>Nota:</b> Los interesados podrán participar <b>vía Skype</b>; para tales efectos, le solicitamos enviar la dirección Skype al menos un (1) día antes de la fecha indicada para la conferencia previa.</p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	<input type="checkbox"/> 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> Obligatoria      Monto: <u>6,656.00</u>  <b>Emitirla a:</b> PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO <b>Validez de la Garantía de la Propuesta:</b> 150 días
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8) o <input type="checkbox"/> Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado  La Garantía Original debe ser entregada antes de la fecha y hora del cierre del proceso.  <b>Dirección de entrega del original de la garantía:</b> Panamá, República de Panamá, Clayton, Ciudad del Saber, Casa de las Naciones Unidas, Edificio 128 – PB.  <b>Ref.:</b> Proceso 12005 PAN 2017 <b>Nota Importante:</b> Incluir en la <b>Oferta Técnica</b> una copia de la garantía de la propuesta.
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	<b>150 días</b> a partir del último día del plazo de presentación de la Propuesta.  Las Garantías de Propuesta de los Proponentes que no consigan el contrato les serán devueltas.

<sup>3</sup> Los bonos de garantía u otros instrumentos emitidos por instituciones no bancarias son las opciones de más baja preferencia del PNUD. A menos que se indique lo contrario, se considerarán inaceptables para el PNUD.

12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<input type="checkbox"/> Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: <b>0.5%</b> Nº máx. de días de retraso: <u>45 días</u> Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato.
14	F.37	Garantía de Ejecución	N/A
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<input type="checkbox"/> Dólares EE.UU.
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	<b>Miércoles 10 de enero de 2018.</b> Hora: 15:00 p.m., hora de la República de Panamá (UTC/GTM-5).
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas <sup>4</sup>	<b>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>  Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones.rclac@undp.org">adquisiciones.rclac@undp.org</a>  Hacer referencia al Proceso <b>12005 PAN 2017</b> .
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	Todas las comunicaciones (enmiendas, acta de conferencia previa, aclaratorias, etc.) serán publicadas en el <b>sitio web de Procurement Notice: Ref.43364</b>  Link de Publicación: <a href="http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=43364">http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=43364</a>  Es responsabilidad de cada proponente estar atento a las comunicaciones allí colocadas. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información.
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse <i>[si se transmiten por servicio de mensajería]</i>	Original: 1 Copia: En caso de hacer la presentación de su propuesta por ventanilla, una de las copias deberá presentarse en medio magnético (CD o USB) protegido con contraseña.

<sup>4</sup> Esta persona y dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<p>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - UNIDAD DE ADQUISICIONES</p> <p>Para la presentación electrónica, usar la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones.rclac@undp.org">adquisiciones.rclac@undp.org</a></p> <p>Para la presentación por ventanilla, entregar en Panamá, República de Panamá, Clayton, Ciudad del Saber, Casa de las Naciones Unidas, Edificio 128, Planta Baja.</p> <p>Sobre cerrado dirigido a PNUD indicando “No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”.</p> <p>En caso de hacer la presentación de su propuesta por ventanilla, una de las copias deberá presentarse en medio magnético (CD o USB).</p> <p>En caso de enviar la propuesta vía electrónica, sólo se enviará el original. El correo debe estar identificado con el número del proceso, nombre de la empresa consultora, los archivos deben incluirse separados: oferta técnica y oferta económica, ambos archivos deben estar protegidos con contraseña.</p>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	<p><b>LUNES 15 DE ENERO DE 2018</b></p> <p><b>Hora: 15:00 p.m.</b>, hora de la República de Panamá (UTC/GTM-5).</p>
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presentación electrónica de las Propuestas<sup>5</sup></li> <li><input type="checkbox"/> Entrega por ventanilla, en las oficinas de PNUD, en sobre cerrado con el siguiente contenido (archivos separados): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuesta Técnica que debe incluir una copia de la garantía de la propuesta entregada; y</li> <li>▪ Propuesta Financiera.</li> </ul> </li> </ul>
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dirección oficial de presentación electrónica: <a href="mailto:adquisiciones.rclac@undp.org">adquisiciones.rclac@undp.org</a></li> <li><input type="checkbox"/> Libre de virus y ficheros averiados;</li> <li><input type="checkbox"/> Formato: Archivos en PDF únicamente, protegidos por contraseña;</li> <li><input type="checkbox"/> La contraseña no se facilitará al PNUD hasta la fecha y hora de apertura de las Propuestas, tal como se indica en nº 24, infra;</li> </ul>

<sup>5</sup> Si es posible, recomendamos encarecidamente se tomen medidas de seguridad (por ejemplo, métodos de encriptación, autenticación, firma digital, etc.) que deberán utilizarse para asegurar la confidencialidad e integridad del contenido.

			<p><input type="checkbox"/> Max. Nº de envío transmisiones: 4MB por correo; puede enviar la cantidad de correos que considere necesarios; siempre y cuando estén debidamente identificados.</p> <p><input type="checkbox"/> Max. Tamaño del archivo por envío transmisión: <b>4MB</b>;</p> <p><input type="checkbox"/> Indicación obligatoria del “Asunto” que deberá figurar en el correo electrónico: <b>12005 PAN 2017 - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO AGROFORESTAL DE CAFÉ EN LA CUENCA DE RIO INDIO.</b></p> <p>Las propuestas enviadas vía correo electrónico deberán incluir el archivo de la propuesta técnica separado de la propuesta; es decir, dos (2) archivos o carpetas separadas debidamente identificados y codificadas mediante contraseña. La contraseña de la propuesta técnica será enviada el día y hora indicados en el Punto 24. La contraseña de la propuesta financiera no será enviada, sino hasta tanto le sea solicitada. Se solicitará la contraseña del archivo o carpeta de la propuesta financiera solamente a aquellos oferentes que son habilitados técnicamente.</p> <p>Cada documento deberá ser debidamente identificado con la siguiente descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12005 PAN 2017 PROPUESTA TECNICA</li> <li>- 12005 PAN 2017 PROPUESTA FINANCIERA</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Zona Horaria: Hora de la República de Panamá (GMT-UTC -5)</p> <p><input type="checkbox"/> Deberán enviarse la propuesta técnica y la propuesta financiera en dos archivos o carpetas diferentes. Adicionalmente los documentos deberán estar claramente detallado con un índice detallando las secciones de la propuesta:</p> <p><input type="checkbox"/> Se recomienda encarecidamente a los oferentes que anoten la contraseña y la guarden en un lugar seguro.</p> <p><input type="checkbox"/> Si el PNUD no fuera capaz de abrir los archivos porque no se ha proporcionado la contraseña en la fecha y hora de la apertura, la oferta quedará descalificada/rechazada.</p> <p><input type="checkbox"/> Los oferentes pueden enviar el número de emails que consideren oportunos teniendo en cuenta que no pueden sobrepasar el tamaño de 4 MB.</p> <p><input type="checkbox"/> En ocasiones y debido al tamaño de los emails puede ocurrir que tarden en ser recibidos por lo que se aconseja a los oferentes a enviarlos con tiempo suficiente. Cualquier email recibido fuera de plazo supondrá el</p>
--	--	--	--

			<p>rechazo de la oferta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Los oferentes son los únicos responsables de que los archivos o carpetas adjuntos se puedan leer y estén libres de cualquier tipo de virus o inconveniente que surja con el archivo o carpeta.</li> <li><input type="checkbox"/> Las Propuestas enviadas a correos privados de cualquier funcionario del PNUD podrán causar el rechazo de la propuesta.</li> <li><input type="checkbox"/> Todos los archivos o carpetas enviados deben estar protegidos por contraseña. Las contraseñas de las Propuestas Técnica y Financiera deben ser diferentes.</li> <li><input type="checkbox"/> La contraseña de la propuesta financiera no debe ser enviada al PNUD, sino hasta tanto le sea solicitada.</li> </ul>
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	<p><b>LUNES 15 DE ENERO DE 2018</b>  <b>Hora: 16:00 p.m.</b>, hora de la República de Panamá (UTC/GTM-5).</p> <p>La Unidad de Adquisiciones abrirá las propuestas en presencia de un comité conformado para este propósito y la persona a cargo de dicho proceso en el PNUD, el día y hora arriba indicado. Este acto no será público, ni participarán los oferentes.</p>
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"> <li><input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.</li> </ul>
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (únicamente en forma de "Copia certificada")	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Formulario de la Sección 4</b> - Formulario de Presentación de la Oferta, debidamente firmado del Representante Legal ó Apoderado. <b>Este requerimiento es mandatorio y de no estar incluido en la oferta ó de no estar debidamente firmado del Representante Legal ó Apoderado, la oferta podrá ser rechazada.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Formulario de la Sección 5 Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del proponente.</b> Debidamente completados y que evidencien la experiencia en los servicios objeto de este contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluir copia del Certificado de Registro Público ó Copia de Constitución de la empresa, expedido por la entidad competente en el cual conste: nombre de razón social, inscripción, vigencia, gestión u operación que se solicita en la SdP y que se derive del objeto del contrato. El certificado debe tener antigüedad no superior a noventa</li> </ul> </li> </ul>

			<p>(90) días. La vigencia de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más copia del Registro Público de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluir copia del documento de identificación personal del Representante Legal de la empresa,</li> <li>✓ En el caso de <b>Consortios</b>: Completar el <b>Formulario de Joint Venture (Sección 5)</b> y carta de declaración indicada en la Sección 2- Instrucciones a los Proponentes, Cláusula 19.</li> <li>✓ Detalle de los tres (3) contratos más grandes realizados en los últimos cinco (5) años; uno de esos contratos debe haberlo ejecutado en los últimos tres (3) años;</li> <li>✓ Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos tres (3) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó. (Usar Formulario de la Sección 5).</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Formulario de la Sección 6 – Formulario de la Propuesta Técnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Sección 1:</b> Incluya el perfil de la empresa consultora que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los servicios que se vayan a adquirir.</li> <li>✓ <b>Incluir dos (2) ó más cartas de referencias de trabajos realizados</b> (contratos finalizados) por el proponente, relacionados a los proyectos con alcance mínimo de <b>35 hectáreas</b> tal como se indica en los Términos de Referencia.</li> <li>✓ <b>Capacidad Financiera:</b> Para demostrar capacidad financiera, los proponentes <b>deberán cumplir al menos 1</b> de los siguientes requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1. Últimos informes financieros auditados (estado de resultados y balance general) de los años “2014 ó 2015 ó 2016”), incluyendo el Informe del Auditor,</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2. Carta Bancaria ó Línea de Crédito Bancaria: Una carta bancaria en la que conste que disponen de una cuenta bancaria ó línea de crédito bancario de por lo menos <b>cinco (5) cifras medias</b>.</li> </ul> <p>Si el proponente presenta los Estados financieros auditados más recientes que avalen la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos: Razón de Liquidez (Prueba del Ácido) igual ó mayor de 1.00; Razón de Endeudamiento igual ó menor de 0.7.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Trayectoria y experiencias de la empresa consultora:</b> Detalle de los trabajos realizados en los últimos cinco (5) años; uno de los proyectos debe haberse ejecutado en <b>los últimos 3 años</b>; Debe evidenciarse la experiencia de la empresa en proyectos similares a los que se desea contratar, tal como se describen en los Términos de Referencias. Este detalle debe incluir: (se adjunta plantilla en Excel a completar). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del Proyecto,</li> <li>▪ Entidad contratante,</li> <li>▪ Descripción del Servicio prestado,</li> <li>▪ Fechas de inicio (día-mes-año) y terminación(día-mes-año) de cada contrato.</li> <li>▪ Detalles del contacto (nombre, correo, teléfonos).</li> </ul> </li> <li>✓ <b><u>Sección 2: Enfoque y Plan de Ejecución - Propuesta Metodológica</u></b> de conformidad con la Sección 3 – Términos de Referencia. Favor incluir índice y páginas numeradas. (Usar el formulario de la Sección 6). Detallar: enfoque del servicio requerido, mecanismos para garantizar la calidad de los servicios, plazos de ejecución (cronograma preliminar de trabajo para los 24 meses; declarar si su propuesta incluye la subcontratación de servicios, identificar los posibles riesgos y medidas de mitigación que propone; declarar cómo se efectuará el monitoreo de los servicios, indicar la estrategia de lucha contra la corrupción, detalle de los medios de transporte (incluir foto) y herramientas, así como otros equipos que considere necesario para desarrollar</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>la presente consultoría, incluir detalles de la afiliación con entidades de seguros para el personal, vehículos u otros bienes; entre otras informaciones relevantes para complementar su propuesta metodológica.</p> <p>✓ <b>Sección 3: Personal Propuesto</b> Listado del Personal Propuesto y su Hoja de Vida que demuestren la capacidad y cumplimiento de los requerimientos mínimos indicados en la Sección 3 – Términos de Referencia. (Usar formulario de la Sección 6. Las hojas de vida del personal propuesto deben detallar las experiencias con la fecha de inicio (día-mes-año) de cada contrato y la fecha de finalización (día-mes-año) de cada contrato. Debe evidenciarse la experiencia del personal propuesto en proyectos similares a los que se desea contratar, tal como se describen en los Términos de Referencias. Las hojas de vida deben estar firmadas por el personal propuesto y el representante legal de la empresa. Incluir copia de la idoneidad. El personal propuesto debe presentar al menos dos (2) cartas de referencias sobre los trabajos realizados con alcance mínimo de 25 hectáreas por proyecto.</p> <p><input type="checkbox"/> Garantía de la Propuesta  <input type="checkbox"/> Propuesta Financiera – Formulario de la Sección 7.</p>
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	N/A
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	N/A
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Febrero 2018
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	Los servicios contratados tendrán una duración de veinticuatro (24) meses, a partir de la adjudicación.
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> un solo Proponente

32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	(véase cuadros, infra)
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<input type="checkbox"/> Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados; <input type="checkbox"/> Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de los llamados a SdP y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación; <input type="checkbox"/> Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo; <input type="checkbox"/> Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados; <input type="checkbox"/> Inspección física de las instalaciones, fábrica, sucursales del Proponente, u otros lugares donde se realice el negocio, con o sin aviso previo al licitador; <input type="checkbox"/> pruebas y toma de muestras de productos terminados similares a los requisitos del PNUD, cuando estén disponibles.
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<input type="checkbox"/> Copia de la idoneidad de la empresa o personal clave (si aplica)
35		Otras informaciones relativas a la SdP <sup>6</sup>	<p><i>Se hace énfasis a los proponentes en que es indispensable que la Propuesta Metodológica incluya todos los documentos preliminares descritos en la Sección 3-Términos de Referencia; así como también una propuesta de cronograma.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Consortios</b></p> <p><i>En caso de consorcios, favor considerar las siguientes instrucciones:</i></p> <p><i>En el caso que el consorcio esté compuesto por personas jurídicas de distintos países, se podrá apostillar ó notarizar el Acuerdo de Consorcio.</i></p> <p><i>No se permite consorcios compuestos por empresas y personas individuales. Propuestas presentadas en estas condiciones podrán ser rechazadas.</i></p>

<sup>6</sup> En los casos en que esta información esté disponible en Internet, podrá facilitarse simplemente el URL.

			<p><i>Cada miembro del consorcio debe presentar los documentos de registro de empresa, acta constitutiva ó certificado de registro público y documentos que demuestren el cumplimiento de su capacidad financiera, como se describen en el Punto 26. La no presentación de estos documentos podrá causar el rechazo de la propuesta</i></p> <p><i>Los años de experiencia se evaluarán por la totalidad de años del consorcio en su conjunto.</i></p>
--	--	--	---

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la empresa/Organización	35%	350
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	35%	350
3.	Estructura empresarial y personal clave	30%	300
<b>Total:.....</b>			<b>1.000</b>
<b>Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1</b>			Puntuación máxima
<b>Experiencia de la empresa/Organización</b>			
1.1	Experiencia:		100
		Punt. Parcial	
	Dos cartas de referencia en trabajos similares realizados, con un alcance mínimo de 35 hectáreas.  Presenta más de 2 cartas de referencia= 50  Presenta dos cartas de referencia= 40  Presenta menos de dos cartas de referencia= 0	50	
	Ejecución de un proyecto de Agroforestal con café, con un alcance mínimo de 35 has en los últimos tres años.	50	

	Más de un proyecto= 50 Un proyecto= 40 Ningún proyecto= 0		
1.2	Capacidad organizativa general que pueda afectar a la realización:		200
		Punt. Parcial	
	Estabilidad financiera: Últimos informes financieros auditados (estado de resultados y balance general de los años “2014 ó 2015 ó 2016”), incluyendo el Informe del Auditor o, en su defecto, Carta de Referencia Bancaria por cinco (5) cifras medias ó en su defecto línea de crédito por cinco (5) medias. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple dos o más requerimientos = 50 puntos</li><li>• Cumple uno de los requerimientos mínimos = 35 puntos</li></ul>	50	
	Grado de subcontratación de cualquier trabajo (la subcontratación conlleva riesgos adicionales que pueden dificultar la ejecución del proyecto; no obstante, bien gestionada, la subcontratación ofrece la oportunidad de acceder a conocimientos especializados). Grado de sub contratación es Excelente o no requiere subcontratar = 25 puntos Grado de sub contratación es Bueno = 20 puntos Grado de sub contratación es Satisfactorio = 10 puntos Grado de sub contratación es Pobre = 0 puntos	25	
	Al menos cinco (5) años de experiencia desarrollando proyectos de agroforestales con café. Evidencia más de cinco años = 75 puntos Evidencia cinco años = 50 puntos Evidencia menos de cinco años = 0 puntos	75	
Experiencia en al menos un (1) proyecto con participación comunitaria para el desarrollo de los mismos en los últimos 10 años. Evidencia de dos o más proyectos = 50 puntos Evidencia de un proyecto = 30 puntos Menos de dos proyectos = 0 puntos	50		
1.4	Trabajos realizados para programas del PNUD o ACP u organismos multilaterales o bilaterales con buenos resultados Excelente (más de 2 trabajos) = 50 puntos Bueno (2 trabajos) = 35 puntos Satisfactorio (1 trabajo) = 20 puntos No evidencia = 0 puntos		50
<b>Total Formulario 1:.....</b>			<b>350</b>
<b>Evaluación de la Propuesta Técnica</b>			<b>Puntuación</b>

<b>Formulario nº 2</b>		máxima
<b>Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos</b>		
Esta sección se evaluará de la siguiente forma: Excelente = 100% del puntaje máximo; Bueno = 90% del puntaje máximo; Satisfactorio = 70% del puntaje máximo; Pobre = 40% del puntaje máximo; Muy Pobre = 5% del puntaje máximo; No evidencia = 0		
2.1	¿Comprende el Proponente la tarea a desarrollar integralmente?	25
2.2	¿Se han abordado los aspectos principales de la tarea con suficiente detalle?	50
2.3	¿Han sido sopesados adecuadamente los diferentes componentes del proyecto entre sí?	50
2.4	¿Está basada la Propuesta en un estudio del entorno del proyecto? ¿Se han utilizado correctamente en la preparación del proyecto los datos de dicho estudio?	50
2.5	¿Está bien definido el ámbito de la tarea? ¿Se corresponde con los TdR?	75
2.6	¿Está la presentación expresada con claridad? ¿Es la secuencia de actividades y la planificación lógica y realista? ¿Promete una ejecución eficaz del proyecto?	100
<b>Total Formulario 2:.....</b>		<b>350</b>

<b>Evaluación de la Propuesta Técnica</b>		<b>Puntuación máxima</b>	
<b>Formulario nº 3</b>			
<b>Estructura empresarial y personal clave</b>			
3.1	Un (1) Ingeniero Agrónomo (idóneo ante el Consejo Técnico Nacional de Agricultura de Panamá (CTNA)).		300
		Punt. parcial	
	Calificación general	300	
	Formación Académica: Ingeniero Agrónomo.	75	
	Cinco años de experiencia en el sector Agrícola <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidencia de más de 5 años = 50 puntos</li> <li>▪ Evidencia de 5 años = 30 puntos</li> <li>▪ Evidencia de menos de 5 años= 0 puntos.</li> </ul>	50	
	Ejecución de dos proyectos agroforestales con café con un alcance mínimo de 25 hectáreas cada uno. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidencia de más de 2 proyectos = 100 puntos</li> <li>▪ Evidencia de 2 proyectos = 80 puntos</li> <li>▪ Evidencia de menos de 2 proyectos= 0 puntos</li> </ul>	100	

	Ejecución de un proyecto agroforestal con café con un alcance mínimo de 40 hectáreas, en los últimos tres años. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidencia de más de un proyecto = 75 puntos</li> <li>▪ Evidencia de un proyecto = 60 puntos</li> </ul>	75		
	<b>Total Formulario 3:.....</b>			<b>300</b>

## Sección 3: Términos de Referencia (TdR)<sup>7</sup>

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO	
<b>CLUSTER: Desarrollo Sostenible</b>	
<b>A. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CONSULTORÍA</b>	
<b>Título del Proyecto:</b> PS00097004 - “Apoyo a la Gestión Integrada de Cuencas Contiguas a la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y Estudios Sociales, Ambientales y Técnicos para la Elaboración del Diseño Conceptual de un Reservorio Multipropósito en la cuenca de río indio”	
<b>Nombre de la Consultoría:</b> Agroforestal con café en el tramo alto de la Cuenca de Río Indio.	
<b>Tipo de Contrato:</b> Empresa consultora.	
<b>Supervisor Directo:</b> Unidad de Gestión del Proyecto (UG), quien coordinará con la ACP, MIDA y el PNUD.	
<b>Modalidad de Ejecución:</b> Support to NIM.	
<b>Lugar:</b> Provincia de Coclé, tramo alto de la cuenca de río Indio, en las comunidades de Las Marías, Alto del Silencio, Uracillo Centro, U Centro, Ají, Coquillo, considerando caseríos cercanos dentro de la cuenca.	
<b>Fecha de Inicio Estimada:</b> Enero 2018.	
<b>Duración:</b> Veinticuatro (24) meses.	
<b>B. DESCRIPCION DEL PROYECTO O ANTECEDENTES</b>	
<p>Como resultado de un trabajo interinstitucional y con una amplia consulta pública, Panamá aprobó en agosto del 2016 el Plan Nacional de Seguridad Hídrica 2015-2050 “Agua para Todos” (PNSH), mediante Resolución de Gabinete No. 114 de 23 de agosto (Gaceta Oficial Digital No. 28104-A, de 26 de agosto, 2016), cuyo objetivo es garantizar el acceso justo y equitativo del agua a toda la población y sectores productivos en cantidad suficiente y calidad aceptable, asegurando la disponibilidad y protección de los recursos hídricos y los ecosistemas en un clima cambiante. Mediante esta resolución de gabinete, también se creó el Consejo Nacional del Agua (CONAGUA) como la entidad encargada de impulsar, orientar, coordinar y garantizar el desarrollo e implementación del PNSH, y la Secretaría Técnica de CONAGUA, en calidad de coordinadora de CONAGUA, la cual estará adscrita al Ministerio de Ambiente (MiAMBIENTE).</p>	

<sup>7</sup> Este documento sirve como guía para el solicitante sobre la forma de redactar los TdR para la SdP, mediante sugerencias de contenido. Este documento no deberá compartirse con los Proponentes en su estado y forma actual. Los TdR reales redactados por el solicitante serán los TdR que se adjunten a esta parte de la SdP.

El CONAGUA aprobó su Plan de Trabajo 2016-2018, donde se incluye como parte de las acciones de corto plazo para el logro de la Meta 2, Agua para el desarrollo socioeconómico inclusivo, la realización de estudios de pre inversión de nuevos reservorios multipropósito (ríos Indio, Santa María, La Villa, Perales, Parita, Ocú). Para la realización de estos estudios, MiAMBIENTE firmó tres (3) contratos el 15 de diciembre de 2016 con la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), considerando la experiencia de la ACP, en la gestión de cuencas, el manejo del sistema de lagos del Canal, el desarrollo de estudios y análisis de pre factibilidad y factibilidad, y la ejecución de proyectos de gran envergadura.

Uno de los Contratos es el denominado “Estudios para la elaboración del diseño conceptual del reservorio Multipropósito en la cuenca de río Indio y proyectos complementarios para el manejo de la cuenca, mediante el cual se llevarán a cabo los estudios técnicos, ambientales, sociales y económicos para el diseño conceptual de un reservorio y se ejecutarán proyectos para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y la gestión integral en la cuenca de río Indio”.

En el marco de las actividades del Convenio de Cuencas Contiguas, MiAMBIENTE, MIDA y ACP han coordinado acciones para ejecutar proyectos para mejorar la producción agropecuaria del área, de manera cónsona con la protección de los recursos naturales de las cuencas hidrográficas, especialmente el recurso hídrico.

### **C. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Promover el desarrollo sostenible en el tramo alto de la cuenca hidrográfica de río Indio, a través de la implementación del proyecto agroforestal con café, para contribuir a la protección del recurso hídrico, y a su vez, mejorar las condiciones económicas y el nivel agro tecnológico de los productores del área.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Mejorar las condiciones agronómicas y niveles de productividad de fincas cafetaleras en este tramo alto de la cuenca.
- b) Promover la corresponsabilidad comunitaria e interinstitucional y crear alianzas para la protección de los recursos hídricos a través de la ejecución de actividades agroforestales.
- c) Generar alternativas económicas sostenibles y cónsonas con la conservación y restauración del ambiente.
- d) Promover la participación la equidad de género en los proyectos de Agroforestería.
- e) Mejorar los patrones tradicionales de producción a través de la planificación de las fincas y el desarrollo de sistemas agroforestales.
- f) Capacitar a grupos comunitarios en el proceso de mantenimiento y manejo de sistemas agroforestales con cultivos de café.

### **D. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Se requiere la contratación de los servicios de una empresa para el establecimiento y mantenimiento de sistemas agroforestales, de 60 hectáreas de café en la modalidad fomento, este contrato será por veinticuatro (24) meses.

Las áreas deberán localizarse en las comunidades de Las Marías, Alto del Silencio, Uracillo Centro, U Centro, Ají, Coquillo, considerando caseríos cercanos dentro de la cuenca. A estas comunidades se tiene acceso por Penonomé, utilizando la vía a Tambo donde llega la carretera pavimentada; el resto de camino tiene acceso en vehículo 4 x 4,

por camino de tierra y piedra, actualmente en trabajos de pavimentación hasta la comunidad de Las Marías. (Ver Anexo 4).

El Consultor(a) deberá seleccionar a los participantes (beneficiarios(as), capacitarlos en los temas requeridos: Manejo de sistemas agroforestales de café bajo sombra, manejo integrado de plagas de café y una gira de campo. Adicionalmente, el contratista deberá elaborar, presentar e implementar las siguientes guías y procedimientos:

1. **Guía y procedimientos de seguridad para los trabajos de campo:**

Desarrollar una guía y procedimientos que incluya: las medidas de seguridad a ser implementadas, las acciones en caso de emergencia y llevar a cabo las sesiones de capacitación sobre este tema, para los trabajadores y los beneficiarios o participantes en este contrato y las actividades que se desarrollen.

2. **Matriz de evaluación de riesgos e identificación de medidas para evitar o reducir los riesgos:**

Elaborar una matriz de identificación de riesgos y medidas para evitar o reducir los riesgos, considerando las diferentes actividades a desarrollar, con especial énfasis en las actividades que pudiesen tener impactos al ambiente o a la salud, tales como el manejo y uso de agroquímicos.

El Contratista deberá asegurar la entrega de herramientas, insumos y jornales requeridos para desarrollar las actividades aquí planteadas hasta un máximo de:

1. **Herramientas.**

1.1 **Por Beneficiario**

- Una (1) coa.
- Un (1) machete por año.
- Tres (3) limas por año.
- Un (1) hilo bananero.

1.2 **A nivel de las comunidades, para uso rotativo:**

- Tres (3) palacoas.
- Una (1) bomba.
- Una (1) carretilla.
- Tres (3) martillos.
- Una (1) pala.
- Una (1) piqueta

2. **Insumos por hectárea.**

- Cuatro (4) quintales de abono completo.
- Tres (3) quintales de urea 46%.
- Veinticuatro (24) quintales de Cal Agrícola (de ser necesario)
- Un litro (1) de Fitosanitarios (plaguicida).
- Tres (3) litros de abono foliar.

3. **Jornales.**

Consta de tres etapas:

- Producción de plántones.
- Establecimiento de la plantación.
- Mantenimiento por un año.

### 3.1 Producción de Plántones para las 60 hectáreas

- Construcción del vivero - treinta (30) jornales.
- Llenado de bolsas (incluye carga de tierra y mezcla) - cuatrocientos cincuenta (450) jornales.
- Siembra (semillero y bolsas) - doscientos (200) jornales.
- Mantenimiento de vivero - ciento ochenta (180) jornales.

Los plántones serán producidos en el área con los beneficiarios o grupos locales. Se sugiere dar participación a los beneficiarios, grupos/personas cercanas al área del proyecto, con experiencia en este tipo de trabajo, para la producción de los plántones requeridos. Para el mejor manejo de los plántones, se podrán ubicar varios viveros en el área si se requiere. Los plántones producidos por los grupos comunitarios, serán adquiridos por el contratista, previa contratación por el mismo, tomando en cuenta la diversidad de especies, tamaños y características solicitadas. En caso de pérdidas o no contar con todas las especies requeridas, el contratista podrá adquirir parte de los plántones fuera de la cuenca, previa autorización de ACP-UG.

### 3.2 Establecimiento por hectárea.

- Carga de plántones al sitio de acopio dos (2) jornales.
- Limpieza inicial doce (12) jornales.
- Tres Limpiezas nueve (9) jornales por limpieza (Veinte y siete (27) jornales en total).
- Trazado cuatro (4) jornales.
- Hoyado ocho (8) jornales.
- Tres Plateos seis (6) jornales por plateo (Dieciocho (18) jornales en total).
- Carga de plántones en la siembra tres (3) jornales.
- Siembra de plántones de Café cinco (5) jornales
- Siembra especie nativas dos (2) jornales.
- Siembra de plátano un (1) jornal.
- Aplicación de Abonos cuatro (4) jornales.
- Aplicación de Urea cuatro (4) jornales.
- Aplicación de Cal agrícola Ocho (8) jornales. (De ser necesario)
- Aplicación fitosanitaria tres (3) jornales.
- Control de plagas cuatro (4) jornales.
- Resiembra dos (2) jornales
- Ronda Corta fuego doce (12) jornales.

### 3.3 Mantenimiento por hectárea

- Cuatro Limpiezas: nueve (9) jornales por limpieza (treinta y seis (36) jornales en total).
- Resiembra un (1) jornales.
- Regulación de sombra tres (3) jornales. (De ser necesario)
- Aplicación de Abonos tres (3) jornales.
- Control de plagas dos (2) jornales.

- Tres Plateos: seis (6) jornales por plateo (Dieciocho (18) jornales en total).

Antes del inicio de los trabajos de campo, la UG y/o la ACP, junto con el Contratista, informarán en las comunidades del área sobre el inicio y propósito de este proyecto, a la vez que se presentará al Contratista seleccionado para desarrollar dicho proyecto.

La ACP proveerá al contratista información sobre el área, (mapas topográficos y de vías acceso). Cuando el contratista requiera alojamiento u otro tipo de servicios por parte de las comunidades, el contratista deberá informar previamente a la UG y ACP. Estos arreglos serán responsabilidad completa del contratista, con el apoyo de la UG y ACP única y exclusivamente para facilitar el relacionamiento con las comunidades. El Contratista deberá documentar los arreglos negociados a través de notas o acuerdos de compromiso u otro tipo de documentación que indique la conformidad de quienes presten estos servicios, y una vez requiera ser cancelados, emitir la factura correspondiente.

Cuando el Contratista requiera la contratación de trabajadores (que estarán bajo su responsabilidad) temporales para actividades puntuales, deberá documentar el pago realizado a cada persona a través de recibos que como mínimo contengan la siguiente información: nombre del Contratista que realiza la contratación con sus datos de contacto (teléfonos, correo electrónico), nombre completo de la persona contratada, número de cédula, tipo de trabajo realizado, duración de los trabajos realizados, monto del pago diario y la firma de la persona que recibe el pago (estos pagos serán realizados por el Contratista). Todo recibo de pago debe incluir un pie de página o nota que indique lo siguiente: Para cualquier información relacionada a los proyectos que se ejecutan en el área puede comunicarse número de teléfono 800-2226, que es una línea gratuita, disponible de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., para atender su solicitud.

#### **Inducción inicial:**

El Contratista, deberá participar en una inducción en la que se les brindará los lineamientos y guías referentes a las normas de comportamiento de los trabajadores en las áreas de trabajo, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y deberán observarse en todo momento durante la ejecución de los trabajos y permanencia en las comunidades donde se ejecuten los mismos.

La sesión de inducción tendrá una duración aproximada de dos (2) horas y se realizará en las instalaciones de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), ubicadas en Balboa; la fecha de la inducción será coordinada con El Contratista.

#### **Manejo de consultas de la comunidad:**

En caso de que surjan preguntas en el área por parte de los moradores hacia El Contratista, éste deberá solamente recibir la consulta, solicitud, denuncia, queja o reclamo e informar al morador que oportunamente se le estará brindando respuesta por parte de la Oficina de Relaciones Comunitarias del Proyecto conforme se establece en el Procedimiento para que el Contratista, reciba consultas, denuncias, quejas o reclamos (Anexo 2). Si las consultas o preguntas están relacionadas con los estudios o trabajos que se realizan en el área, y existen los medios, se le informará al solicitante, que está disponible el número de teléfono 800-2226, que es una línea gratuita, disponible de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., para atender su solicitud.

El Contratista deberá documentar y llenar el Formato de Registro de la Consulta, denuncia, queja o reclamo (Anexo 3) e informar de manera inmediata a la UG sobre la consulta, solicitud, queja o reclamo recibido.

El Contratista, deberá portar en todo momento, en el área de trabajo, su documento de identificación personal (cédula) y un ejemplar del manual de comportamiento (versión bolsillo) que le será suministrado al momento de recibir la inducción por parte de la UG.

El Contratista está obligado a cumplir con los procedimientos y/o instructivos proporcionados.

La UG y ACP supervisarán el cumplimiento de dichos procedimientos y/o instrucciones de trabajo. El Contratista deberá cumplir con toda la legislación ambiental vigente en la República de Panamá.

## E. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES/PRODUCTOS

### Responsabilidades y tareas

La empresa consultora deberá considerar como mínimos el siguiente alcance para la elaboración y entrega de los productos:

Entregable /Productos SAF Modalidad Fomento de Café (60 has)	Tiempo Estimado para Completar Tarea	Revisión y Aprobación Requerida
<b>Producto 1.</b> Plan de Trabajo que incluya el cronograma detallado para la ejecución de las actividades de los 24 meses.	Cinco (5) días a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
<b>Producto 2.</b> Informe de avance que incluya el listado preliminar de los sitios y de los beneficiarios, tamaño de las áreas, reconocimiento de los sitios de plantación y establecimiento de los viveros, minutas de reuniones y listas de asistencia. Deberá presentar en este informe la guía de procedimientos de seguridad para los trabajos de campo.	Cuarenta y cinco días (45) días a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
<b>Producto 3.</b> Informe de avance desarrollo de viveros para la producción de plántones requeridos y/o acuerdos de adquisición con grupos locales, visita técnica UG, ACP y MIDA a las áreas a plantar, el 100% de los acuerdos con los beneficiarios firmados, minutas de reuniones y listas de asistencia. Resultados del 100% de los análisis de suelos con el informe de recomendaciones. Debe incluir la matriz de evaluación de riesgos e identificación de medidas para evitar o reducir los riesgos.	Tres meses (3) a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
<b>Producto 4.</b> Informe de avance que incluya el establecimiento del 100% de las especies para sombra temporal, el 100% de las parcelas georreferenciadas, herramientas entregadas, el reforzamiento de la cerca perimetral, y la primera capacitación.	Seis meses (6) a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
<b>Producto 5</b> Informe de avance que incluya el 100% Siembra (café y forestales), fertilización del 100% de las áreas (tomar en cuenta los resultados de los análisis de suelos), se incluye la entrega del 100% del ciclo de la mezcla de abonos para la	Diez meses (10) meses a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP

plantación del café, y el 100% del ciclo de la mezcla de abonos para la siembra de la sombra temporal, permanente y de protección, la primera y segunda limpieza y primer plateo.		
<b>Producto 6.</b> Informe de avance que incluya la tercera y cuarta limpieza, segundo y tercer plateo, control de plagas, resiembra, la confección y colocación del 100% de los letreros en cada parcela, gira de campo y construcción de ronda corta fuego.	Trece meses (13) a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
<b>Producto 7.</b> Informe de avance que incluya la realización de y la quinta limpieza (primera mantenimiento), cuarto plateo (primero mantenimiento) y control de plagas y enfermedades.	Diez y seis meses (16) a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
<b>Producto 8.</b> Informe de avance que incluya la sexta y séptima limpieza (segunda y tercera de mantenimiento), quinto plateo (segundo mantenimiento), control de enfermedades, segunda resiembra, segunda fertilización.	Veinte meses (20) a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
<b>Producto 9.</b> Informe Final impreso, con la sistematización de la experiencia, equidad de género, identificando enseñanzas y lecciones aprendidas, especies utilizadas, cantidad, nombre común y científico, fotos de seguimiento (inicio y final) datos georreferenciados del área, mapas, (UTM, WGS 84). Este informe debe incluir la octava limpieza (tercera mantenimiento), sexto plateo (tercero de mantenimiento) control de plaga, la segunda capacitación (control de broca y elaboración de trampas para el control de broca) confección y entrega de 20 trampas por hectárea (total de 1000 trampas) y haberse asegurado que se hayan colocado de forma correcta en las parcelas, y el reabastecimiento de las 1000 trampas con el atrayente en el mes 24.	Veinticuatro meses (24) a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP

El Contratista deberá entregar los productos e informes, en las fechas señaladas en el plan de trabajo y tendrá un plazo de cinco (5) días para atender y corregir las modificaciones o ajustes requeridos por la UG, ACP y PNUD, que a su vez, también tendrán un plazo de diez (10) días hábiles para la revisión

El Contratista debe entregar los informes de avance y el Informe Final con la documentación relacionada en los TDR para cada fase. El Contratista debe entregar, como mínimo dos (2) ejemplares impresos a doble cara en papel bond blanco de 20 lb tamaño 8.5" x 11"; títulos y subtítulos en negrita; espacio sencillo; márgenes superior, inferior y derecho 2.5 cm. Los documentos deberán ser encuadernados en cartapacio de 3 argollas.

La información debe ser entregada en formato electrónico, Microsoft Word 10.0 (office 2010); además, todos los otros datos (tablas, matrices, gráficas) deben ser entregados en formatos de Excel (office 2010), coordenadas UTM WGS84 y las fotografías en 16 Mega Pixeles y todo debe ser entregado en USB, en adición a las copias impresas. Todos los mapas deberán ser preparados en formato Arc-Info, Arc-View y la data debe ser entregada en el formato

antes mencionado indicando el nombre del beneficiario y su comunidad. El Consultor-a deberá incluir las minutas de reuniones, informes de visitas (realizadas por la UG, ACP y MiAMBIENTE) y las listas de asistencia de cada una de ellas.

Los reportes y productos deben estar en idioma español, y entregar una versión digital un (1) en memoria USB debidamente etiquetada. Los archivos electrónicos deben ser identificados, etiquetados y formateados de tal forma que cuando se impriman sea igual al correspondiente reporte impreso suministrado por El Contratista.

Previo a la entrega de los documentos impresos, el contratista deberá de entregar la versión digital de los informes de avance y/o informe final, para que pueda ser evaluado por la UG y ACP, quien le dará el visto bueno para que pueda imprimir la versión final corregida.

#### **F. ACUERDOS INSTITUCIONALES**

El Contratista-a debe mantener permanentemente una amplia y estrecha comunicación con los beneficiarios-as del proyecto, MIDA, MiAMBIENTE, ACP, UG y PNUD.

#### **G. DURACIÓN DE LOS TRABAJOS**

Los servicios contratados tendrán una duración de veinticuatro (24) meses, a partir de la orden de proceder.

#### **H. LOCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos se realizarán en la provincia de Coclé, corregimiento de Río Indio, comunidades de Las Marías, Alto del Silencio, Uracillo Centro, U Centro, Ají, Coquillo, considerando caseríos cercanos dentro de la cuenca

#### **I. PERFIL DE LA FIRMA Y PERSONAL CLAVE**

##### **PERFIL DE LA EMPRESA:**

**La empresa o firma consultora seleccionada deberá tener el siguiente perfil:**

- Experiencia en implementación de dos (2) proyectos agroforestales con café con un alcance mínimo de 35 hectáreas cada uno.
- Uno de esos proyectos debe haberlo ejecutado en los últimos 3 años.

**Para verificación** de los requisitos mínimos del proponente, el mismo debe remitir un listado de los proyectos ejecutados con la siguiente información:

- Listado y fechas de los proyectos ejecutados.
- Cantidad de hectáreas plantadas por proyecto.
- Ubicación de los proyectos.
- Contactos y teléfonos, donde puedan ser verificados.
- Dos (2) cartas de referencia sobre los trabajos realizados relacionados a los proyectos con alcance mínimo requerido en este término de referencia.
- Nombre del contacto y los números de teléfonos donde puedan ser localizados.
- Deseable, documentación que demuestre que la empresa proponente está inscrita en el Registro Forestal del Ministerio del Ambiente (MiAMBIENTE).

**Transporte.**

- Contar como mínimo con un vehículo tipo pick up todo terreno 4x4 para la atención de las tareas del proyecto. Se deberá garantizar el transporte para el seguimiento técnico en todas las etapas.
- El /los vehículo(s) debe(n) tener el revisado vehicular vigente, portar la placa y la calcomanía respectiva.
- Adjuntar fotografía de los vehículos.
- Contar con los seguros vigentes y demás documentación exigida para la circulación vehicular en el territorio nacional.

Si durante la ejecución del proyecto los vehículos presentados por el Contratista sufrieren algún percance como accidente de tránsito o daños mecánicos, de tal manera que no pudieran utilizarlos para las labores propias del proyecto, el Contratista debe remplazarlos inmediatamente por vehículos con las mismas condiciones requeridas, de tal manera que el Contratista pueda darles continuidad a las actividades del proyecto.

El proponente designará a un responsable del proyecto que será el punto de contacto con la UG y ACP, diferente al profesional idóneo.

**La empresa consultora debe presentar con su propuesta:**

- CV personal o P11
- Cronograma preliminar de trabajo, para los 24 meses.
- Propuesta metodológica (usar formulario de la Sección 6 del Pliego).

**Nota:**

- El PNUD, en coordinación con la UG se reserva el derecho de realizar la verificación de toda la información suministrada por el proponente.
- El PNUD, en coordinación con la UG se reserva el derecho a realizar inspecciones al vehículo.

**PERSONAL CLAVE:**

El Contratista debe contar con profesional idóneo para encargarse de la ejecución y seguimiento del proyecto en campo, el cual deberá trabajar de manera exclusiva para la ejecución del presente contrato y con una permanencia del 100% del tiempo laboral durante la vigencia del contrato.

**Un (1) INGENIERO AGRÓNOMO**

Formación Académica: Ingeniero agrónomo. Debe tener idoneidad expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

Experiencia General: Mínimo de cinco (5) años de experiencia general en el sector agropecuario.

Experiencia Específica: Experiencia ejecución de dos proyectos agroforestales con café, con un alcance mínimo de 25 hectáreas cada uno de esos proyectos. Uno de los proyectos debe haberlo ejecutado en los últimos 3 años.

**Para verificación** de los requisitos mínimos del profesional idóneo, el proponente debe remitir un listado (usar formulario de la Sección 6 del pliego) de los proyectos ejecutados con la siguiente información:

- Listado y fechas de los proyectos ejecutados.
- Hectáreas plantadas por proyecto.
- Ubicación de los proyectos
- Contactos y teléfonos.
- Dos (2) cartas de referencia de empresas, sobre los trabajos realizados por el profesional idóneo (con el alcance mínimo de 25 hectáreas).
- Suministrar el nombre del contacto y los números de teléfono, en las cartas de referencia, para localizarlos.

**J. FORMA DE PAGO**

Las propuestas deberán expresarse con un monto por suma global del servicio que se solicita (describiendo los subtotales de costos por actividad). El monto por suma global debe ser "todo incluido" (honorarios, gastos de movilización y transporte de insumos en las comunidades, insumos, herramientas, materiales, jornales, alquiler de local, material didáctico, personal de apoyo y alimentación), en el contrato se establecerá claramente que el precio del contrato es fijo, independientemente de los cambios en los componentes de los costos.

Las facturas de proveedores y Contratistas deben cumplir con la legislación fiscal de Panamá.

Entregable /Productos	Fecha de Entrega	Porcentaje a Pagar
<b>Producto 1 y 2.</b>	Cuarenta y cinco días (45) días a partir de la orden de proceder.	5%
<b>Producto 3.</b>	Tres meses (3) a partir de la orden de proceder	10%
<b>Producto 4.</b>	Seis meses (6) a partir de la orden de proceder.	20%
<b>Producto 5</b>	Diez meses (10) meses a partir de la orden de proceder.	10%
<b>Producto 6.</b>	Trece meses (13) a partir de la orden de proceder.	15%
<b>Producto 7.</b>	Diez y seis meses (16) a partir de la orden de proceder.	10%
<b>Producto 8.</b>	Veinte meses (20) a partir de la orden de proceder.	10%
<b>Producto 9.</b>	Veinticuatro meses (24) a partir de la orden de proceder.	20%

## K. PRESENTACIÓN RECOMENDADA Y OTRAS OBLIGACIONES

### 1. Reunión inicial del proyecto

Se realizará dentro de los primeros cinco (5) días laborales contados a partir de la orden de proceder, en donde se presentará información general del proyecto y se aclarará cualquier duda por parte de El Contratista. Durante esta reunión se explicará a El Contratista la “Política Ambiental” del proyecto, así como las consideraciones sociales y ambientales en el área de trabajo. También se discutirá:

- **Cronograma y presupuesto:** El Contratista deberá presentar su esquema general de ejecución del proyecto, indicando metodología de ejecución de las principales fases (vivero, plantación, capacitaciones, mantenimiento, entre otras.) para obtener comentarios que deberá integrar en su plan de trabajo a presentar diez días después de la adjudicación del contrato. La UG y ACP informarán formalmente y por escrito al consultor la aceptación del cronograma.
- **Aspectos administrativos:** se explicarán los procedimientos administrativos que se deben seguir para la ejecución del plan de pago por cumplimiento de tareas según los términos de referencia del contrato. Igualmente se definirán los procedimientos administrativos que El Contratista, debe realizar para el pago a tiempo a los beneficiarios de los incentivos por trabajo, entrega de insumos, herramientas y servicios; y que los mismos se cumplan conforme a lo estipulado en estos términos de referencia.

## 2. Aspectos sociales y organizativos del proyecto:

**Beneficiarios-as:** La participación por parte de los beneficiarios-as en el Proyecto es completamente voluntaria, los productores-as que participen de estos proyectos deberán tener sus fincas y residencia permanente dentro del área geográfica propuesta. El Contratista desarrollará las actividades agroforestales, en las fincas de productores-as quienes deberán contar con derecho posesorio, título de propiedad o estar en proceso de obtención del mismo, y que no se encuentren en un área susceptible a derrumbes o inundaciones. El productor podrá participar con un mínimo de una (1) hectárea y hasta un máximo de tres (3) hectáreas, con el objetivo de lograr una mayor participación.

La escogencia de los productores-as y la gestión de la consultoría, se debe desarrollar con enfoque de género, inclusión social y pertinencia cultural que coadyuve en el proceso de ejecución del proyecto agroforestal propuesto.

El MIDA entregará a la UG y la ACP un listado de los-as posibles productores-as a considerar para el proyecto y estos a su vez proporcionarán al Contratista este listado. El Contratista deberá considerar los sitios, organizaciones y personas incluidos en la lista y definir (de ser necesario puede buscar nuevas personas) a los interesados en desarrollar el proyecto agroforestal, hasta completar las hectáreas programadas en este contrato, previa aprobación de la UG.

Previo a la ejecución de las actividades de establecimiento, la empresa Contratista deberá gestionar la firma de acuerdos con cada beneficiario-a, para lo cual la UG entregará un modelo. Se deberá incluir una copia digital de la cédula de identidad personal del beneficiario-a.

**Mano de obra:** En todo momento y durante el tiempo del proyecto se debe dar prioridad a los moradores del área, para que formen parte de los trabajos del proyecto. El Contratista debe tener un acuerdo laboral con cada uno de ellos y respetar el mismo. El Contratista debe pagar los días jornales considerando el día jornal del área. Los acuerdos del pago por día jornal que realice El Contratista deberá presentar en el informe de avance que se presenta a los cuarenta y cinco (45) días después de la orden de proceder los acuerdos de pago realizados. El consultor deberá detallar la cantidad estimada de jornales para la consultoría en el desglose de costos.

Los trabajos serán coordinados en estrecha colaboración entre la ACP, MiAMBIENTE, MIDA, la UG y el PNUD. En caso de ser necesario, el Contratista ejecutará las actividades del proyecto con personal contratado por su empresa (personas fuera de la comunidad), previa autorización de la UG.

Cuando las actividades requieran la manipulación u operación de equipos especializados, será necesario que El Contratista ejecute dichas actividades, contratando personal que esté debidamente capacitado y con experiencia en dicha actividad.

**Primera reunión con grupos comunitarios y posibles beneficiarios:** la UG y la ACP, con la participación del MIDA, presentarán formalmente El Consultor-a a los beneficiarios y explicarán las características del proyecto.

**Reunión de planificación de actividades:** El Contratista se reunirá con los productores beneficiarios para planificar el establecimiento de los sistemas agroforestales, es decir las actividades detalladas en los términos de referencia (TDR). Todos los meses durante el establecimiento, el Contratista

conjuntamente con la UG y la ACP, revisarán el avance de las actividades y los trabajos realizados en cada finca beneficiada.

**Responsabilidad en caso de accidente:** El Contratista será responsable de las atenciones médicas por las lesiones y accidentes ocasionados a los trabajadores-as y/o productores-as beneficiarios-as que participen en la ejecución de las actividades propias, dentro de las parcelas de trabajo del presente proyecto.

### 3. Aspectos técnicos y de seguimiento:

**Presencia en las áreas de trabajo:** Por el tamaño del proyecto y considerando las diferentes fases, El contratista deberá garantizar la presencia del profesional idóneo para la adecuada coordinación y ejecución de las actividades para cumplir con los productos solicitados y atender las necesidades de seguimiento, supervisión y asistencia técnica requerida, por lo que:

- Planificará su tiempo de atención en campo considerando la etapa del proyecto. El Consultor deberá implementar un sistema de comunicación que le permita atender o responder las consultas e inquietudes de los beneficiarios del proyecto, cuando no haya estado planificada la estadía en el área. Los trabajos serán coordinados en estrecha colaboración con la ACP, MIDA y UG.
- Debe enviar a la UG, un cronograma mensual de visitas y estadía (de acuerdo al cronograma original aprobado), cinco (5) días antes de iniciar el mes, durante el período de vigencia del proyecto, considerando las actividades de cada fase del proyecto.
- Deberá reportar de manera inmediata cualquier incidente con los beneficiarios u otros actores en el área al punto de contacto de seguimiento de este contrato.

**Reuniones de seguimiento:** Se realizarán reuniones periódicas de seguimiento entre el representante del MIDA, el Contratista, la ACP, la UG y el PNUD a fin de analizar el avance del contrato y efectuar los correctivos y ajustes correspondientes.

**Giras de seguimiento:** Se realizarán giras de seguimiento por lo menos cada dos (2) meses con la participación conjunta del representante de las oficinas regionales de MiAMBIENTE, MIDA, El Contratista, la ACP y la UG, a fin de analizar el avance del contrato y efectuar los correctivos y ajustes correspondientes. Cualquier condición que sea considerada técnicamente no satisfactoria, deberá ser corregida por el Contratista conjuntamente con los grupos participantes, en un plazo no mayor de 10 días. El contratista de ser necesario deberá colaborar con la movilización de los funcionarios participantes hasta el proyecto.

La UG, verificará el cumplimiento de los aspectos e impactos ambientales significativos que en el desarrollo de las actividades de puedan surgir, como (pero sin limitarse a): generación de residuos como materia orgánica, papel, vidrio, latas de aluminio y derrames accidentales de sustancias de productos (agroquímicos) al suelo o cuerpos de agua, la no utilización de equipo de seguridad adecuado y técnicas seguras.

Las reuniones y giras de seguimiento deben ser documentadas por El Contratista y entregadas por escrito y en formato digital a la ACP y UG una semana después de realizadas las mismas.

**Capacitaciones:** El Contratista-a, a través de su experiencia o con el apoyo de facilitadores con experiencia en el tema (contratados por e El Contratista-a), desarrollará dos (2) capacitaciones teórico-prácticas y una gira de campo, para orientar a los beneficiarios-a y a las comunidades participantes.

Estas sesiones Incluirán –sin limitarse a esto- los siguientes temas:

**1. Manejo y mantenimiento de sistemas agroforestales -SAF- (Mes 4 después de orden de proceder):**

- Que es una cuenca Hidrográfica y su importancia.
- Manejo de sistemas agroforestales (énfasis en café)
- Etapas fenológicas del café productivo.
- Especies para sombra y su importancia.
- Diagnóstico de plagas y enfermedades.
- Manejo Integrado de las principales enfermedades y plagas que afectan el cultivo de café.
- Elaboración y manejo de Composta.

**2. Gira de campo (Mes 13 después de orden de proceder):**

Áreas donde se hayan desarrollado proyectos similares, que considere aspectos de intercambio de productor a productor.

**3. Manejo integrado de plaga para del café (Mes 21 después de orden de proceder).**

- Manejo integrado de la plaga de la broca.
- Técnicas de control en sus diferentes etapas.
- Control Biológico (*Beauveria bassiana*).
- Metodología del control Biológico.
- Aplicación y conservación del hongo.
- Control Etológico.
- Elaboración y ubicación adecuada de trampas.
- Recarga y tiempo de las plantas.

El Contratista deberá utilizar metodologías participativas, dinámicas de grupo, presentación de casos nacionales y ejemplos de la vida cotidiana de los participantes y del área de trabajo, para garantizar un mayor nivel de aprendizaje. La metodología propuesta requiere necesariamente de una estrecha relación entre el componente técnico y social (niveles de escolaridad y patrones de cultura). El Contratista deberá presentar la propuesta metodológica para las capacitaciones, así como el facilitador de cada jornada de capacitación, al menos veinte (20) días antes de la fecha prevista para su ejecución.

Cada taller se deberá desarrollar en jornadas de seis (6) horas y debe contener dos (2) fases:

- En la primera, en que se proporcionarán conocimientos teóricos básicos, utilizando como máximo el 20% del período de tiempo de la capacitación.
- El Contratista, coordinará la fase práctica de campo en las fincas de los beneficiarios para realizar las acciones demostrativas y de sensibilización. El Contratista incorporará la participación de las autoridades e instituciones con responsabilidad en el área de trabajo.
- En cada taller, El Contratista deberá incluir algún tema (20 minutos mínimo) relacionado a los valores como solidaridad, equidad e igualdad; socialización de género; corresponsabilidad comunitaria e interinstitucional y protección de los recursos hídricos, que forman parte de los objetivos de este proyecto

El Contratista, deberá llevar un registro de asistencia y temas tratados, entregándolos a la UG y ACP, como constancia de las capacitaciones y también será incluido en el informe de avance correspondiente.

**Supervisión, coordinación y logística.** El Contratista deberá supervisar los trabajos en campo (garantizando la adecuada ejecución de cada actividad), organizar el suministro de materiales, confección de viveros o adquisición de plántones (en caso de ser necesario), insumos, fertilizantes y plaguicidas (biodegradables), semillas, herramientas, equipos y todos los insumos necesarios que garanticen la ejecución del proyecto.

El Contratista es el encargado de supervisar las labores que puedan ser requeridas para asegurar la salud de su personal al manejar los productos propios de la fertilización, control de malezas y control de enfermedades y plagas; así como el establecimiento y las condiciones saludables de las plantas.

**Muestreo de suelo:** Previo a la fase de siembra, El Contratista (no los productores) realizará un muestreo de suelo que será cubierto por El Contratista. Este muestreo de suelo se realizará en cada una de las parcelas destinadas para la implementación del sistema agroforestal, basado en submuestras (no menos de 10) por muestra compuesta. El siguiente cuadro muestra los parámetros mínimos requeridos:

Propiedades físicas	Propiedades Químicas
Indicador	Indicador
Color	Materia Orgánica
Textura del Suelo	Ph
Estructura	Potasio
Humedad del suelo	Fósforo
	Calcio
	Aluminio
	Magnesio
	Acidez
	Manganeso
	Hierro
	Zinc

El Contratista utilizará los servicios de un laboratorio idóneo para realizar los análisis físicos y químicos del suelo y las técnicas de muestreo deberán ser apropiadas a la vegetación objeto de evaluación (rastrojo, pastos, gramíneas) y referenciada a una metodología científica que valide la aplicación de la misma (previa aprobación de UG y ACP).

Además, El Contratista entregará a la UG y ACP, un informe con los resultados de los análisis, con la interpretación de los niveles de fertilidad, posibles problemas de acidez o basicidad y las recomendaciones de fertilización.

**Programa y cronograma beneficiario:** El Contratista, presentará a los beneficiarios un programa de trabajo que incluirá: producción de plántones necesarios, jornales para las actividades de limpieza inicial, siembra, mantenimiento, número adecuado de limpiezas anuales, herramientas, equipos e insumos necesarios. También, informara del cronograma de trabajo indicando los períodos de inicio y seguimiento de las actividades. El propósito es que los participantes conozcan las diversas actividades y los costos aproximados de las mismas.

El cronograma detallado y discutido con los beneficiarios, será entregado y firmado de recibido por los participantes, y también será entregado a la UG y ACP, en el informe de avance correspondiente. El cronograma deberá presentar las actividades a ser desarrolladas en cada finca. Sobre cada actividad que realice El Contratista deberá con su firma certificar el cumplimiento.

**Área de plantación georreferenciada:** El Contratista realizará la medición del predio de trabajo utilizando el sistema de posicionamiento global (GPS). Las coordenadas o puntos georreferenciados (X, Y) deberán tomarse en el sistema UTM y datum WGS-84. Estas mediciones deberán presentar a cabalidad la configuración (forma del terreno) del o los polígonos generados. El archivo de coordenadas deberá ser entregado a la UG y ACP, éste deberá presentarse en formato digital Excel. De igual forma deberá presentarse a la UG y ACP, el archivo en formato Shape (ArcGIS v.10) del polígono o polígonos levantados (en una carpeta individual por beneficiario) y sus mapas. El archivo shape de cada polígono en su tabla de contenido debe contar como mínimo con: el nombre del beneficiario-a, la comunidad y el área (en hectáreas).

**Área de plantación:** El Contratista realizará una visita de inspección y reconocimiento del área de trabajo de la finca conjuntamente con el beneficiario-a. Durante esta visita, el Contratista deberá coordinar con los beneficiarios-as el lugar para ejecutar el proyecto. El Contratista velará que las áreas de trabajo cumplan con las condiciones agro-ecológicas necesarias para las modalidades de fincas.

#### **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONTRATISTA.**

El Contratista deberá pagar cada quincena y no debe atrasarse en los pagos en más de una quincena al personal contratado y /o los beneficiarios-as considerando los acuerdos generados con los participantes. El Contratista debe ser responsable de los pagos a terceros (productores de plántones, proveedores de insumos, proveedores de equipos, transportistas, entre otros), de acuerdo a los escritos que con ellos hubieren acordado.

El Contratista debe asegurarse de que no habrá atrasos en los pagos programados durante el desarrollo del proyecto, de lo contrario, se podría ocasionar una discrepancia imputable al Contratista y una posible penalización por parte de la UG y ACP.

La forma de pago (cheque o efectivo) que el Contratista realiza a su personal, la realizará de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo pactado entre ambas partes.

#### **ACEPTACIÓN**

Luego de concluido el periodo de establecimiento o siembra la UG, la ACP y el PNUD, realizarán una inspección final al trabajo para determinar la condición de la plantación. Las plantas (árboles como protección de fuentes de agua, árboles de café, árboles para sombra del café, cercas vivas, entre otros) deberán estar en condiciones agronómicas y silvícolas satisfactorias. En esta fase el Contratista deberá entregar la plantación de café limpia con el 95% de supervivencia de los plántones establecidos y en condiciones agronómicas satisfactorias, sin clorosis, libre de plagas y enfermedades.

**Entregables:** La UG, y la ACP, suministrarán al Contratista una ficha con las actividades que serán evaluadas durante el periodo de siembra y que el Contratista deberá entregar al final de dicho periodo para las modalidades en consideración de acuerdo a los Términos de Referencia (TdR). También, la UG suministrará una ficha con las actividades que serán evaluadas durante el periodo de mantenimiento y que el Contratista deberá entregar al finalizar el contrato. El Contratista debe asegurarse de que no habrá atrasos en los trabajos programados durante el desarrollo del proyecto, de lo contrario, podría ocasionar una discrepancia imputable

al Contratista y una posible penalización por parte de la UG y la ACP.

**Desastre natural:** En caso de que ocurra un daño causado por una falla geológica, deslizamiento o desastre natural producto de inundaciones y sequías, se realizará una evaluación y análisis en conjunto entre el Contratista, la UG, la ACP y el PNUD con el soporte del MIDA y MiAMBIENTE, para determinar las causas y las mismas no se imputarán como falta del Contratista, siempre y cuando el Contratista no haya seleccionado áreas conocidas previamente como vulnerables a inundaciones y/o deslizamientos.

**DERECHOS DE LA UG Y LA ACP:**

La UG y la ACP tendrán la facultad y derechos de fiscalizar la gestión del Contratista en la ejecución y asistencia técnica de este contrato.

**ORDEN DE PROCEDER.**

El PNUD y la ACP, darán la orden de proceder al Contratista, para dar inicio, y no antes, a las actividades contempladas en estas especificaciones técnicas, sobre todo a las actividades de establecimiento.

Revisar las especificaciones y requerimientos técnicos listados en los Anexos de la Sección 3: Términos de Referencia (TdR) - 1, 2, 3,4 y 5 adjunto a este documento. Los anexos que se detallan fueron incluidos.

**ANEXOS DE LA**  
**Sección 3: Términos de Referencia (TdR)**

---

## Sección 3: Términos de Referencia (TdR) - Anexo 1

### ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

#### SISTEMA AGROFORESTAL MODALIDAD FOMENTO (50 ha)

##### 1. Fases del proyecto.

1.1. **Establecimiento de la plantación.** Esta fase incluye la producción (o compra) de plántones y el establecimiento de las hectáreas programadas. Actividades que se incluyen en los primeros doce (12) meses: Análisis de suelo, establecimiento de vivero, siembra 1,111 plantas por hectárea, cuatro (4) limpiezas de la plantación, tres (3) plateos, georreferenciación de las áreas, una (1) fertilización, control de plagas y enfermedades, cercado, un (1) resiembra, una (1) capacitación, una (1) ronda corta fuego, ronda corta fuego, colocación de letreros y otras labores.

1.2. **Mantenimiento.** El mantenimiento comprende doce (12) meses: cuatro (4) limpiezas de la plantación, tres (3) plateos, una (1) resiembra, una (1) gira de campo, una (1) ronda corta fuego, una (1) capacitación, una (1) fertilización selectiva, control de plagas y enfermedades, y otras labores.

##### 2. SELECCIÓN DE SITIOS

Además de lo especificado en el TDR El Contratista, deberá coordinar con la UG la inspección y certificación por parte de MiAMBIENTE de los sitios donde se establecerán las parcelas antes de iniciar las labores.

##### 3. PLANTAS

3.1 **Selección de semillas de café:** El MIDA realizará la recomendación de semillas que se adapten mejor al área e indicará el lugar o proveedores disponibles; esta información será entregada por la UG-ACP al contratista,

3.2 **Tamaño:** El tamaño mínimo aceptable de los plántones de café que deben ser producidos en bolsas, debe ajustarse a una altura sobre el nivel del pilón, no menor de 20 centímetros y no mayor de 45 centímetros.

3.3 **Plantas para sombra permanente.** En el caso de que no existan establecidos en el terreno árboles para sombra, el Contratista deberá establecer la sombra permanente durante el proceso de establecimiento de la plantación de café, de acuerdo con la combinación descrita a continuación.

El Contratista deberá garantizar la selección de especies para sombra y dicha selección estará en función a las especies que más se utilizan en la región para estos menesteres, que se puedan encontrar en las áreas del proyecto y las que mejor se adapten a las condiciones edafológicas y climáticas de la zona.

- Se deberán combinar las especies que tengan valor maderable (20%) como maría, cedro amargo, laurel, cedro espino.
- Especies que den servicios ambientales (70%) como palo santo, balo, corotú y especies arbóreas leguminosas.
- Especies frutales (10%) como guaba, cítricos, aguacate, caimito. Los árboles más grandes se deben espaciar a una distancia de 10 a 12 m, buscando obtener entre un 30 a 40% de sombra con los tres tipos de especies señaladas uniformemente distribuidos.

En aquellos casos en que las especies sean sembradas por estacas, las mismas tendrán una altura entre 2 a 2.5 metros, con 4 a 8 centímetros de grueso y sembradas a una profundidad de 30 a 40 centímetros.

Para el caso de aquellas fincas que poseen sombra permanente, esta deberá ser identificada y dejar en pie aquellas especies de servicio/maderable/frutal de beneficio para la plantación de café, procurando una densidad de entre 60 y 100 árboles/ha dependiendo del tamaño de los árboles y con una distribución de sombra regular en toda la plantación. Aquellas especies de servicio/frutal/maderable dejadas en pie, con un tamaño 1 a 5 metros de altura, deberán dárseles mantenimiento, considerando los parámetros establecidos en el acápite referente al mantenimiento de especies forestales, no se debe realizar ninguna eliminación de especies forestales sin la debida coordinación y autorización de MiAMBIENTE, UG, la ACP y el PNUD.

**3.4 Plantas para sombra temporal.** Se utilizará el plátano como sombra temporal donde se requiera (ayudando a la seguridad alimentaria), por lo que el Contratista deberá entrenar e incentivar a los beneficiarios en el uso de materia orgánica. El Contratista deberá coordinar con el MIDA para obtener la mejor semilla disponible con biotecnología para garantizar la sobrevivencia del cultivo. La siembra del plátano debe realizarse a un distanciamiento de 6m x 6m, para garantizar una adecuada sombra temporal.

La sombra temporal deberá ser establecida algunos meses antes del periodo de establecimiento de la plantación (entre tres a cinco meses) y la sombra permanente deberán ser establecidas principalmente durante el periodo de establecimiento de la plantación del café (ver planes de pagos) y se le deberá aplicar la mezcla de fertilizantes recomendadas para la siembra del cultivo de café.

**3.5 Vivero:** Se deben tener las siguientes consideraciones en la producción de plantones:

- El Contratista le dará seguimiento a la producción de los plantones para asegurar que sus condiciones agronómicas sean buenas, los plantones con síntomas severos de clorosis y con tamaños reducidos o superiores a los recomendados no serán aceptados. Los plantones de café que presenten el fenómeno de raíz de cuello de ganso (raíz pivotante doblada) no serán aceptados.
- La producción de plantones estará en función de la cantidad de plantas para siembra, no se debe permitir la producción aislada de plantones, debido a que se pueden quedar sin siembra, lo que puede repercutir negativamente en el desarrollo del Programa.
- La producción de plantones de café será en bolsas, no en tubetes.
- El Contratista proporcionará los insumos necesarios para la confección de los viveros (con material desmontable o temporal) en áreas cercanas a los sitios de siembra. Por otra parte la empresa Contratista proporcionará los materiales necesarios para la producción de los

plantones, tales como: semilla, bolsas plásticas adecuadas para la producción de los plantones de café.

- El vivero deberá estar en un área de preferencia plana y con fuente de agua disponible. El Contratista debe garantizar la irrigación de los plantones en el vivero.
- Microorganismos: El Contratista deberá asegurarse del uso de abono orgánico en la preparación del suelo para el vivero y una porción de tierra de cafetales en producción para el caso de la producción de café, y una porción de tierra de bosque natural para el caso de las especies nativas, para el aporte de microorganismos.
- El Contratista se asegurará que los plantones estén en condiciones saludables, libres de enfermedades y plagas que puedan provocar daños actuales o potenciales, deben presentar un buen balance y estar en condiciones agronómicas y silvícolas satisfactorias (esto es aplicable a todas las plantas a utilizar en la plantación).
- Por otra parte, el Contratista debe asegurar un almacenamiento en un 5 a 10% de plantones para ser utilizados como resiembra.

**3.6 Transporte y manipulación:** Se deberá evitar el daño causado por el transporte de los plantones, cuando sean transferidos del área de producción de vivero al área de plantación. Los plantones deben manipularse cuidadosamente, para evitar la fragmentación o desmoronamiento del terrón o pilón de tierra y el quiebre o daño de los mismos. Las plantas no deberán ser manipuladas, sujetadas o transportadas por el tronco o las ramas, el transporte de las plantas no debe realizarse desde largas distancias. Durante esta fase el Contratista deberá realizar un control de calidad, eliminando las plantas que no cumplan con los requisitos y las condiciones agronómicas.

**3.7 Fertilización de los plantones:** De existir deficiencias nutricionales, se recomienda realizar la fertilización de los plantones en el vivero de la siguiente manera:

- Una vez cada 15 días utilizando una fórmula similar a 20-20-20 con elementos menores a una dosis de dos cucharadas por galón de agua, aplicado al suelo.

#### 4. MATERIALES

**4.1 Abonos y fertilizantes:** Los fertilizantes químicos se aplicarán en mezcla con materia orgánica. Estos deben ser llevados al sitio de plantación en su envase original cerrado, presentando la marca registrada, su fórmula química comercial, y su análisis garantizado. La mezcla de nutrientes de los fertilizantes (N, P, K) a utilizar deberá considerar los resultados de los análisis de suelos.

**4.2 Plaguicidas:** De preferencia se utilizará el control orgánico, sin embargo, de ser necesario el uso de plaguicidas para el control de plagas o enfermedades se deberá utilizar la dosis prescrita por el fabricante, de acuerdo a la etiqueta del producto y previa aprobación para su uso por el coordinador de la UG en coordinación con ACP, MiAMBIENTE y MIDA. No se permitirán los plaguicidas que estén prohibidos restringidos por el MIDA, el MINSA y/o MiAMBIENTE. Cumplir con el Resuelto No. DAL-042-ADM-2011 de 14 septiembre de 2011 del MIDA, que aprueba los fundamentos, requisitos y principios mínimos para la aplicación de plaguicidas por vía terrestre (G.O Digital No. 26921-A de 29 noviembre, 2011); los Resueltos del MIDA Nos. 074-ADM de 1997, DAL-015-ADM de 2010, DAL-024-2011 de 2011, que contienen los plaguicidas prohibidos para uso en la agricultura de la República de Panamá; y cumplir con las disposiciones de los plaguicidas restringidos para uso agrícola en la República de Panamá, establecidas en los siguientes Resueltos del MIDA: No. ALP-006-ADM de 1999,

DAL-032-ADM -2006, de 2006, DAL-024-ADM-2011 del 2011, DAL-043-ADM-2011 de 2011, DAL-041-ADM-2011 de 2011, DAL-044-ADM-2011 de 2011, y todas aquellas normas que sean aplicables.

**4.3. Material Orgánico:** Se requiere el uso controlado de material orgánico maduro (gallinaza, aserrín o cascarilla de café y otros), libre de malezas e impurezas y que no se encuentre en fase de descomposición o fermentación. El material orgánico que no cumpla será rechazado y El Contratista tendrá que disponerlo fuera del área de trabajo. El Contratista deberá establecer, incentivar y capacitar al beneficiario-a en la elaboración y manejo del material orgánico. (incluir el establecimiento y manejo de compost por parcela incluyendo la capacitación)

**4.4. Herramientas:** Antes de iniciar el periodo de establecimiento, el Contratista entregará una coa, un machete y tres limas para las actividades de limpieza inicial, siembra y cercado. Además, antes de iniciar el mantenimiento, el Contratista entregará un machete y tres limas. El Contratista entregará estas herramientas a los beneficiarios-as que participen directamente de las actividades de campo.

**Especificaciones:**

- Limas: Lima triangular regular de 6 pulgadas de largo.
- Machetes: Machete de 28 pulgadas de largo, hoja pulida, con cache de polipropileno inyectada, remachada y estriada.
- Coas: Coa forjada de una sola pieza en acero de alto carbono, mínimo de 3 pulgadas de ancho en el filo y mínimo de 7 pulgadas de alto.

También, facilitará equipos, materiales e insumos necesarios que hagan falta para implementar el proyecto de reforestación. Copia del acta de entrega firmada se deberá enviar con el informe de avance correspondiente. Cada participante velará por su buen uso y conservación.

**4.5. Control de insumos:** El Contratista debe verificar y supervisar la compra, distribución, almacenamiento y utilización de los fertilizantes, plaguicidas y la disposición de los envases, de acuerdo a las normas de la ACP, MIDA, y estándares aplicables, indicados en los presentes términos de referencia y los que le serán proporcionados por el coordinador de la UG.

## **5. OPERACIÓN DE PLANTADO**

**5.1 Limpieza inicial:** Para la limpieza del área se eliminarán las malezas nocivas, dejando en el sitio las especies nativas arbóreas que se estén estableciendo en forma natural, especialmente las plantas de madera dura, potencialmente colonizadoras y que puedan servir de sombra para el café o para la protección de riveras de ríos y quebradas. El Contratista dejará durante la limpieza las especies para sombra como las guabas, laurel, amarillo, maría y otras especies.

**5.2 Densidad de plantación:** El espaciamiento entre plántones de café será de 3 x 3 metros entre plántones. Las parcelas agroforestales serán plantadas de acuerdo con las características de la topografía y las cualidades del sitio de plantación (procurando la protección del suelo).

**5.3 Marcado:** Para la ubicación y localización de cada plánton en la fase de trazado y marcado se debe colocar una estaca en el suelo antes de excavar cualquier hueco, de tal forma que las distancias queden uniformemente delineadas en el terreno y se logre la mejor distribución de los plántones.

**5.4 Rodajea:** Se debe realizar una rodajea de 1 metro de diámetro en los lugares estaquillados para el establecimiento de los plántones, colocando luego de sembrado el plánton, el residuo orgánico producto de la rodaja, en la pata del plánton.

**5.5 Hoyado:** La excavación (hoyo) para la plantación debe realizarse de acuerdo al sistema de producción de plántones en bolsas. La excavación (hoyo) debe realizarse de 25 centímetros de ancho por 30 centímetros de profundidad o en su defecto el ancho de la pala coa; debe realizarse la excavación (hoyo) al lado derecho de la estaca tomando como referencia el norte en el mismo sentido, para garantizar que se mantengan las distancias establecidas en el trazado y marcado de plantación.

**5.6 Siembra o plantación:** Al momento de la plantación se debe mezclar con materia orgánica (aproximadamente 25%) el sustrato extraído del hoyo y comenzar a llenarlo. Cuando se pueda introducir el plánton quedando la parte superior del pilón a ras del suelo se debe colocar la planta y llenar los espacios laterales con el sustrato, procurando que no queden bolsas de aire y que el sustrato quede bien compacto. El plánton no debe permanecer hundido o bajo el nivel del suelo, sino al mismo nivel ya que podría ocurrir encharcamiento y posterior pudrición de la planta. Debe retirarse la bolsa con mucho cuidado para evitar que el pilón del sustrato se deshaga; Antes de sembrar es importante verificar que al momento de plantar los hoyos no estén saturados de agua.

Durante esta fase El Contratista, deberá realizar un segundo control de calidad, eliminando las plantas que no cumplan con los requisitos y las condiciones agronómicas y silvícolas.

**5.7 Fertilización:** Se recomienda aplicar por planta de café, una mezcla de materia orgánica (3 onzas) con el fertilizante completo 12-24-12 (3 onzas), más una fuente de fósforo (3 onzas), las cuales deben ser colocadas a varios centímetros del sistema radicular, para evitar el contacto directo de la raíz con el fertilizante. La mezcla de fertilizante y material orgánico será en proporción de 1:1:1, con una aplicación equivalente a: 1.17qq. de fertilizante completo 12-24-12, 1.17qq. de roca fosfórica o alguna fuente de fosforo y 1,17qq. de materia orgánica, lo cual hace un total de 3.5 quintales de mezcla por hectárea. De acuerdo a los resultados obtenidos en los análisis de suelos, las cantidades y proporciones pueden variar garantizando la más adecuada fertilización para la plántula bajo las condiciones ya identificadas en los resultados de los análisis de suelo.

La aplicación de la mezcla se realizará distribuyéndola en dos hoyos a ambos lados del plánton y cubiertas por una capa de tierra. Se debe tomar en cuenta la pendiente y el límite del sistema radicular del plánton. De igual forma debe realizarse esta actividad en el año de mantenimiento.

**5.8 Encalamiento:** En el caso de aquellas fincas cuyos resultados de los análisis de suelo presentan pH ácidos a muy ácidos será necesario la aplicación de cal agrícola (una libra por plánton), 30 días antes de la siembra, y aumentar la cantidad de materia orgánica por hoyo.

**5.9 Cultivos alimenticios:** Entre las líneas del café plantado, los beneficiarios aportarán su mano de obra sembrando cultivos para su alimentación y/o venta, bajo el concepto de agroforestería.

- Cultivos como: guandú, maíz, frijoles, yuca, ñames, plátano, banano, papaya, piña, entre otros, dependiendo de la selección del productor y la disponibilidad de semillas.
- El Contratista promoverá la siembra de cultivos alimenticios, principalmente plátano (como sombra temporal), entre las líneas de plantación de café, y su fertilización, similar a los plántones de café. Para el caso de los cultivos alimenticios, el productor proporcionará las

semillas del cultivo que desea cultivar; el Contratista proveerá solamente semillas de plátano a razón de 60 semillas por hectárea. La cosecha de los productos será para los beneficiarios participantes como un incentivo a su participación. La siembra de la sombra temporal será un aporte del productor a su parcela por lo que no se contempla el pago de la mano de obra para esta actividad.

- Los productores participantes podrán sembrar una mayor cantidad de los plátanos señalados o de otros cultivos alimenticios, en la parcela de trabajo, aportando su mano de obra y semillas. El concepto es, *“entre más se siembra, más se cosecha”*, para realizar una utilización integral de las parcelas y obtener el mejor beneficio económico.

**5.10 Mezcla de especies:** Para lograr una verdadera mezcla, en el caso de siembra de árboles para la protección de riveras de ríos o quebradas, el Contratista evitará la concentración de una misma especie en el sitio de siembra o la siembra de una especie al lado de la misma. Las especies de porte alto como espavé, cuipo, deberán plantarse por lo menos a 15 metros de distancia una de otra.

**5.11 Cercado:** El Contratista será responsable de reforzar o cercar cada parcela para proteger la plantación, y para ello confeccionará y/o reforzará una cerca con tres (3) cuerdas de alambre de púas. El alambre de púas debe tener las siguientes especificaciones: de dos (2) hilos calibre 15 (o calibre más grueso), púas de 4 puntas, cada 3.5 a 5 pulgadas, calibre 15 (o calibre más grueso), acero de alta resistencia, con triple galvanizado. Los estacones deberán establecerse a cada 10 metros y las estacas vivas cada 1.5 m.

**5.12 Resiembra:** El Contratista realizará la reposición de todos aquellos plantones perdidos luego de establecida la plantación y las pérdidas ocurridas en el verano son resembradas en la época lluviosa del siguiente año.

**5.13 Ronda corta fuego:** El Contratista, como parte de la protección contra incendios, realizará al iniciar el verano una ronda corta fuego, la cual consiste en realizar una limpieza de 4 metros de ancho a lo largo de todo el perímetro de la plantación, donde se debe limpiar dejando el suelo totalmente descubierto (raspado).

## 6. MANTENIMIENTO

**6.1 Duración del mantenimiento:** El mantenimiento se realizará luego finalizado el doceavo mes (después del primer año de establecimiento) a partir de adjudicado el contrato, hasta su finalización en el mes 24.

**6.2 Número de limpiezas:** El Contratista realizará tres limpiezas de las parcelas durante el periodo de mantenimiento.

**6.3 Plateos:** El contratista realizará tres plateos durante este periodo.

**6.4 Control de plagas:** De preferencia se utilizará el control orgánico y/o biológico, sin embargo, de ser necesario el uso de plaguicidas para el control de plagas, se deberá utilizar la dosis prescrita por el fabricante, de acuerdo a la etiqueta del producto y previa aprobación para su uso por parte de la UG, ACP, MiAmbiente y el MIDA. No se permitirán los plaguicidas que estén incluidos en la lista de plaguicidas restringidos por el MIDA (según las regulaciones ya listadas en este documento).

- El Contratista velará por el control de arrieros y comején, dependiendo del monitoreo regular de la plantación, así como del grado de ataque o infestación.
- El Contratista pondrá especial atención en el manejo integrado de plagas para el control de la roya y la broca en los Sistemas Agroforestales (SAF) con café arbolado. El Contratista deberá informar a la UG y al MIDA, la presencia de la roya, barrenador de la rama o la broca de café.
- El contratista deberá realizar un monitoreo continuo de las plantaciones para poder realizar un ataque efectivo contra la plaga y/o enfermedad observada. Principalmente en el caso del café deberá tener atención en los 150 días después de la floración para verificar el ataque de la broca, de encontrar que la plantación está siendo afectada el mismo deberá aplicar el control biológico (hongo *Beauveria bassiana*) y de ser necesario deberá volver aplicar este control un mes después de realizada la primera aplicación.

**6.5 Otras labores.** El Contratista debe realizar durante el periodo de mantenimiento las labores agrícolas propias para cada cultivo, que se establecerá en la parcela.

## **7. Control etológico contra la broca del café**

El Contratista capacitará los beneficiarios-as (mes 21, después de adjudicado el contrato) en el control etológico (teórico y práctico construcción de trampas) de la broca del café. El contratista deberá asegurar que se elaboren las trampas de control a razón de 20 trampas por hectárea para esta modalidad.

- El contratista proporcionará los materiales para la confección de las trampas, las cuales serán elaboradas por los productores-as.
- El contratista deberá enseñarles a confeccionar las trampas y se asegurará que cada productor-a elabore sus 20 trampas por hectáreas.
- El Contratista debe supervisar y verificar la colocación de las trampas en los árboles de café, a metro y medio de altura (1.5m), distribuidas en zonas dentro de las parcelas con mayor incidencia de broca.
- El contratista debe comprar al comercio nacional la mezcla de etanol + metanol a partes iguales (10cc), por lo tanto ni él ni los productores ni terceras personas deben manipular estos dos alcoholes por separados.
- El contratista es responsable de implementar todas las medidas de seguridad desde compra, almacenamiento, distribución y manipulación de los productos biológicos adquiridos dentro del marco de este contrato.
- El contratista, tendrá que realizar las primeras dos colocaciones del atrayente, los siguientes meses será responsabilidad del beneficiario-a y el contratista seguirá proporcionándole el atrayente hasta la culminación del proyecto y velará por la colocación adecuada de la mezcla etanol + metanol a partes iguales en las trampas para broca de café.
- El contratista se asegurará que la capacitación y las trampas estén realizadas y colocadas entre los meses de abril, mayo o junio y deben reabastecerse con el atrayente cada dos meses, hasta la finalización del proyecto.

## **Sección 3: Términos de Referencia (TdR) - Anexo 2**

### **Procedimiento para que el Contratista reciba consultas, denuncias, quejas o reclamos**

El Contratista deberá seguir estos pasos cuando reciba una consulta, denuncia, queja o reclamo por parte de los moradores del área donde ejecuten trabajos:

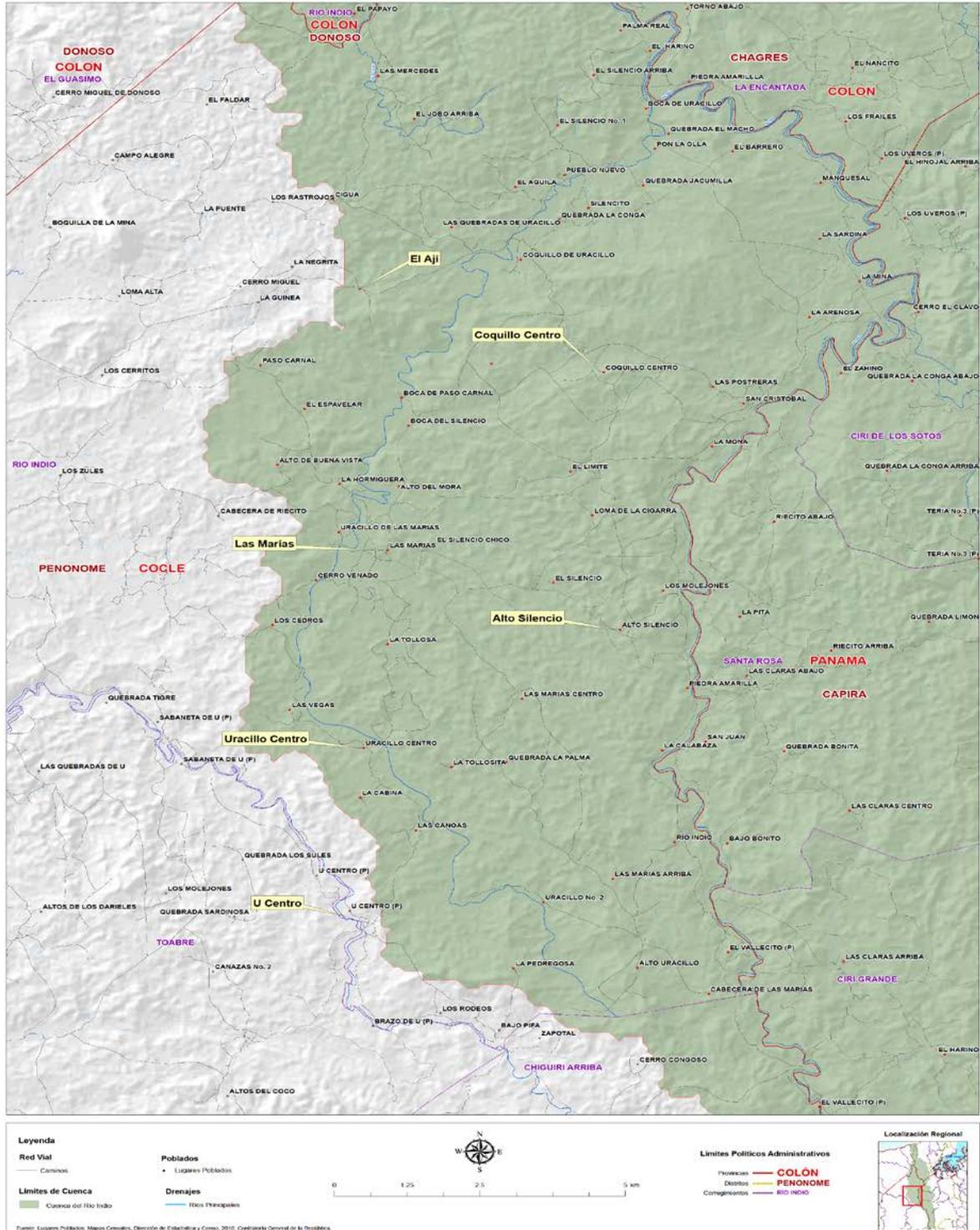
1. Recibir solamente, las consultas, denuncias, quejas o reclamos por parte de los moradores u otra persona, donde se ejecuten trabajos y que se consideren afectados por las actividades que se realizan en el área.
2. Registrar, las consultas, denuncias, quejas o reclamos, que reciba, las cuales podrán ser presentadas en forma verbal o escrita.
3. El Contratista deberá indicar a la persona que presenta la queja, reclamo, que oportunamente se le estará brindando respuesta a través oficina de Relaciones Comunitarias.
4. El Contratista deberá documentar la queja, reclamo, entre otros, con los siguientes datos de la persona que presenta la solicitud:
  - Fecha y hora en que recibe la solicitud
  - Nombre completo
  - N° de cédula de identidad
  - Dirección completa (comunidad, sector, casa número)
  - Teléfono o forma de contactarlo
  - Realizar una breve descripción de la solicitud presentada
5. El Contratista deberá llenar el formato de registro de la consulta, queja o reclamo. (Ver formato adjunto).

**Sección 3: Términos de Referencia (TdR) - Anexo 3.**  
**FORMATO DE REGISTRO DE LA CONSULTA, DENUNCIA, QUEJA O RECLAMO**

Fecha:	
Hora de recepción:	
Nombre del trabajador que registra la queja/reclamo/denuncia	Cargo: _____
Datos de la persona que presenta la queja/reclamo/solicitud	
Comunidad	
Nombre	
N° de cédula de identidad	
Dirección completa	
N° de teléfono Celular Correo electrónico Fax	
DATOS DE LA CONSULTA, DENUNCIA, QUEJA O RECLAMO	
Breve descripción de la consulta, denuncia, queja o reclamo	

### Sección 3: Términos de Referencia (TdR) - Anexo 4 Imagen de las comunidades seleccionadas para el proyecto.

Localización de las Comunidades para el Proyecto de Reforestación - Corregimiento de Río Indio



### Sección 3: Términos de Referencia (TdR) - Anexo 5

#### Letrero

##### DIMENSIONES DE LOS LETREROS

Se confeccionará un letrero de lámina de metal o plástica para cada beneficiario, tendrá un tamaño de 40 cm de alto por 40 cm de ancho, a una altura de 1.75m. El letrero tendrá un fondo blanco con letras en color negro. La leyenda “Proyecto de Reforestación y Restauración”, tendrán un tamaño de letras de 10 centímetros, el resto de 7.5 centímetros.

El lugar donde será instalado se seleccionará conjuntamente entre el Contratista y el beneficiario y debe ser aprobado por la UG y ACP. Se proveerá el logo del Consejo Nacional del Agua (CONAGUA).

<p style="text-align: center;"><b>Proyecto Agroforestal con Café</b></p> <p>LUGAR: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>AREA: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>BENEFICIARIO:XXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">EJECUTOR: CONTRATISTA <u>2018 -2020</u></p> <p>LOGO</p>
--

## Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas<sup>8</sup>

---

*[indíquese el lugar y la fecha]*

A: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para **12005 PAN 2017 - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO AGROFORESTAL DE CAFÉ EN LA CUENCA DE RIO INDIO** de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha **28 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 **120 días** *[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

---

<sup>8</sup> No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Información de contacto: \_\_\_\_\_

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

---

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

### Formulario de información del Proponente<sup>9</sup>

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

SdP n°:12005 pan 2017

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

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

<sup>9</sup> 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.

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

# Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)<sup>10</sup>

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

SdP n°: 12005 PAN 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>		

<sup>10</sup> 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.

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

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

## Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

### FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

12005 PAN 2017  
SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO AGROFORESTAL DE  
CAFÉ EN LA CUENCA DE RIO INDIO

**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:	INCLUYA LA INFORMACIÓN
País de registro:	INCLUYA LA INFORMACIÓN
Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:	INCLUYA LA INFORMACIÓN
Dirección:	INCLUYA LA INFORMACIÓN
Teléfono / Fax:	INCLUYA LA INFORMACIÓN
Correo electrónico:	INCLUYA LA INFORMACIÓN

### SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

*En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.*

1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.

- ✓ Incluya el perfil de la empresa consultora que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los servicios que se vayan a adquirir.

1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.

Para demostrar capacidad financiera, los proponentes deberán **cumplir al menos 1** de los siguientes requerimientos:

1. Últimos informes financieros auditados (estado de resultados y balance general) de los años “2014 ó 2015 ó 2016”), incluyendo el Informe del Auditor,
2. Carta Bancaria ó Línea de Crédito Bancaria: Una carta bancaria en la que conste que disponen de una cuenta bancaria ó línea de crédito bancario de por lo menos cinco (5) cifras medias.

Si el proponente presenta los Estados financieros auditados más recientes que avalen la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos:

- Razón de Liquidez (Prueba del Ácido) igual ó mayor de 1.00;
- Razón de Endeudamiento igual ó menor de 0.7

El cumplimiento de capacidad financiera es un requerimiento mandatorio y los proponentes deben cumplir al menos 1 de los requerimientos arriba señalados ó su propuesta podrá ser rechazada.

1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato. Uno de esos proyectos debe haberlo ejecutado en los últimos 3 años.

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

*Incluir dos (2) ó más cartas de referencias de trabajos realizados (contratos finalizados) por el proponente, relacionados a los proyectos con alcance mínimo de 35 hectáreas tal como se indica en los Términos de Referencia.*

## SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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

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

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

2.3. Plazos de ejecución: Incluir cronograma preliminar de trabajo, para los 24 meses. El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.

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

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

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

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

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

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

2.10. Equipos Vehículos: Contar como mínimo con un vehículo tipo pick up todo terreno 4x4 para la atención de las tareas del proyecto. Se deberá garantizar el transporte para el seguimiento técnico en todas las etapas. Los vehículos(s) debe(n) tener el revisado vehicular vigente, portar la placa y la calcomanía respectiva.

✓ Adjuntar fotografía de los vehículos.

✓ Contar con los seguros vigentes y demás documentación exigida para la circulación vehicular en el

territorio nacional.

2.11 Detalles de las Herramientas: Incluir lista de las herramientas propuestas para desarrollar la presente consultoría.

2.12 Seguros: Incluir detalles de los seguros previstos para el personal, vehículos u otros bienes considerados.

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

### SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

<b>Nombre:</b>	INCLUIR INFORMACIÓN
<b>Cargo en relación con este Contrato:</b>	INGENIERO AGRÓNOMO
<b>Nacionalidad:</b>	INCLUIR INFORMACIÓN
<b>Información de contacto:</b>	INCLUIR INFORMACIÓN
<b>Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:</b>	INCLUIR INFORMACIÓN
<b>Conocimientos lingüísticos:</b>	INCLUIR INFORMACIÓN
<b>Idoneidad</b>	IDONEIDAD ANTE EL CONSEJO TÉCNICO DE AGRICULTURA DE PANAMA (CTNA)
<b>Calificaciones educativas y otras:</b>	INCLUIR DETALLES DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

**Resumen de experiencia: Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.**

Para verificación de los requisitos mínimos del profesional idóneo, el proponente debe remitir un listado (usar formulario de la Sección 6 del pliego) de los proyectos ejecutados con la siguiente información:

- Listado y fechas de los proyectos ejecutados.
- Hectáreas plantadas por proyecto.
- Ubicación de los proyectos
- Contactos y teléfonos.
- Incluir copia de la idoneidad.
- El personal propuesto debe presentar al menos dos (2) cartas de referencias sobre los

<p>trabajos realizados con alcance mínimo de 25 hectáreas por proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar el nombre del contacto y los números de teléfono, en las cartas de referencia, para localizarlos</li> </ul>		
<b>Experiencia significativa (a partir de la más reciente):</b>		
<b>Periodo: De – A</b>	<b>Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:</b>	<b>Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:</b>
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>  Incluir la fecha de inicio (día-mes-año) y de terminación (día-mes-año) de cada contrato	INCLUIR INFORMACIÓN	INCLUIR INFORMACIÓN
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>  Incluir la fecha de inicio (día-mes-año) y de terminación (día-mes-año) de cada contrato	INCLUIR INFORMACIÓN	INCLUIR INFORMACIÓN
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>  Incluir la fecha de inicio (día-mes-año) y de terminación (día-mes-año) de cada contrato	INCLUIR INFORMACIÓN	INCLUIR INFORMACIÓN
<b>Referencia nº 1 (mín. 3):</b>	<i>Nombre</i>  <i>Cargo</i>  <i>Organización</i>  <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	

<b>Referencia nº 2</b>	<i>Nombre</i>  <i>Cargo</i>  <i>Organización</i>  <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
<b>Referencia nº 1 (mín. 3):</b>	<i>Nombre</i>  <i>Cargo</i>  <i>Organización</i>  <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
<p><b>Declaración:</b></p> <p>Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.</p> <p>Firma del miembro designado: _____ Fecha: _____</p> <p>Firma del Representante Legal de la empresa _____ Fecha: _____</p> <p><b>Adjuntar: Dos (2) cartas de referencias sobre los trabajos realizados con alcance mínimo de 25 hectáreas por proyecto.</b></p>	

## Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera<sup>11</sup>

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

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

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

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

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

### A. Desglose de costos por objetivo\*

No.	Entregable /Productos	Porcentaje a Pagar	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Producto 1 y 2.	5%	
2	Producto 3.	10%	
3	Producto 4.	20%	
4	Producto 5	10%	
5	Producto 6.	15%	
6	Producto 7.	10%	
7	Producto 8.	10%	
8	Producto 9.	20%	
<b>Total:.....</b>		<b>100%</b>	<b>Dólares EE.UU.</b>

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

<sup>11</sup> No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

## B. Desglose de costos por componente

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

Descripción de actividad	Costo por Día	Periodo total de compromiso	Número de personas	Costo Total
<b>Primer Producto</b>				
<b>I.Gastos de Personal</b>				
a. Gerente de proyecto				
b. Lider experto en gestión de conocimiento				
c. Consultor junior remoto				
d. Consultor junior remoto				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Segundo Producto</b>				
<b>I.Gastos de Personal</b>				
a. Gerente de proyecto				
b. Lider experto en gestión de conocimiento/Consultor Senior de educación				
c. Consultor junior remoto				
d. Consultor junior remoto				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				

<b>Tercer Producto</b>				
<b>I.Gastos de Personal</b>				
a. Gerente de proyecto				
b. Lider experto en gestión de conocimiento/Consultor Senior de educación				
c. Consultor junior remoto				
d. Consultor junior remoto				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Cuarto Producto</b>				
<b>I.Gastos de Personal</b>				
a. Gerente de proyecto				
b. Consultor Senior de educación				
c. Consultor junior remoto				
d. Consultor junior remoto				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Quinto Producto</b>				
<b>I.Gastos de Personal</b>				
a. Gerente de proyecto				
b. Lider experto en gestión de conocimiento				
c. Consultor junior remoto				
d. Consultor junior remoto				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				

<b>Sexto Producto</b>				
<b>I.Gastos de Personal</b>				
a. Gerente de proyecto				
b. Lider experto en gestión de conocimiento				
c. Consultor junior remoto				
d. Consultor junior remoto				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Séptimo Producto</b>				
<b>I.Gastos de Personal</b>				
a. Gerente de proyecto				
b. Lider experto en gestión de conocimiento				
c. Consultor junior remoto				
d. Consultor junior remoto				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Octavo Producto</b>				
<b>I.Gastos de Personal</b>				
a. Gerente de proyecto				
b. Lider experto en gestión de conocimiento				
c. Consultor junior remoto				
d. Consultor junior remoto				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Noveno Producto</b>				
<b>I.Gastos de Personal</b>				
a. Gerente de proyecto				
b. Lider experto en gestión de conocimiento				
c. Consultor junior remoto				
d. Consultor junior remoto				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				

## Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta

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

---

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 deberá estar válida hasta 30 días después de la fecha límite de validez de las ofertas.

### ***FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA***

Fecha .....

Nombre del Banco .....

Dirección .....

## **Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución<sup>12</sup>** **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)***

---

**6.**

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 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, 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 .....

---

<sup>12</sup> 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 banco del Proponente utilizará el contenido de este formulario.

## Sección 10: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado<sup>13</sup> 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)***

---

Beneficiario: \_\_\_\_\_ *[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]*  
Fecha: \_\_\_\_\_ *[Nombre y dirección del PNUD]*

**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]]*<sup>14</sup> 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\_\_\_<sup>15</sup>, lo que ocurra primero. Por consiguiente, cualquier

---

<sup>13</sup> Esta garantía será necesaria cuando el Contratista exija un pago por adelantado superior al 20% del monto del contrato, o si el monto total del anticipo exigido sea superior a 30.000 dólares EE.UU. o su equivalente si la oferta de precio no está expresada en dólares EE.UU., utilizando para ello la tasa de cambio que se especifica en la Hoja de Datos. El Banco del Contratista deberá emitir la Garantía utilizando el contenido de este modelo.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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

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 nº 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.*

---

*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

---

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

Fecha \_\_\_\_\_

Estimado señor/Estimada señora:

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

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

#### 1. Documentos del Contrato

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

- c) la Propuesta del Contratista [ref. ... de fecha ... ];
- d) la Solicitud de Propuestas del PNUD [ref. ... de fecha ... ].

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

2. Obligaciones del Contratista

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

2.2 El Contratista proporcionará los servicios del personal clave siguiente:

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

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

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

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

**[ENTREGABLES]**

**[INDIQUESE FECHAS DE ENTREGA]**

(por ejemplo)

Informe de avance

../../....

.....

../../....

Informe final

../../....

- 2.6 Todos los informes deberán estar escritos en inglés y describirán en detalle los servicios prestados en virtud del Contrato durante el período de tiempo cubierto por cada informe. Todos los informes serán transmitidos por el Contratista por ...**[CORREO, MENSAJERÍA Y/O FAX]** a la Dirección que se especifica en el punto 9.1 infra.
- 2.7 El Contratista declara y garantiza la exactitud de toda la información y los datos proporcionados al PNUD a efectos de la adjudicación de este Contrato, así como la calidad de los entregables e informes previstos en el presente Contrato, de acuerdo con las normas profesionales y de la industria más altas.

### **OPCION 1 (PRECIO FIJO)**

#### 3. Precio y pago

- 3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo a este Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo de \_\_\_\_\_ **[INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS]**.

- 3.2 El precio de este Contrato no estará sujeto a ajuste o revisión alguno debido a fluctuaciones de precios o de moneda o de los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.
- 3.3 Se considerará que los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.4 El PNUD efectuará el pago al Contratista tras la aceptación por el PNUD de las facturas presentadas por el Contratista en la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, al finalizar las etapas establecidas, y por los importes siguientes:

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

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

### **OPTION 2 (REEMBOLSO DE COSTOS)**

3. Precio y pago

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

O BIEN

- 3.5. El Contratista deberá presentar una factura por un valor de \_\_\_\_\_ **[INDÍQUESE EL MONTO Y LA MONEDA DEL PAGO POR ADELANTADO EN CIFRAS Y LETRAS,]** a la firma del presente Contrato por ambas partes, y facturas por el trabajo realizado cada \_\_\_\_\_ **[INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS]**.
- 3.6 El PNUD efectuará los pagos por avances y los pagos finales al Contratista tras la aceptación de las facturas presentadas por el contratista a la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, junto con cualquier documentación de apoyo de los costes reales incurridos que se requiera en

el desglose de costos o que pueda solicitar el PNUD. Estos pagos estarán sujetos a las condiciones específicas de reembolso que figuran en el desglose de costos.

4. Condiciones especiales

4.1 La responsabilidad respecto a la seguridad del Contratista y su personal y bienes, y de la propiedad del PNUD en custodia del Contratista, recae en el Contratista.

4.2 El pago por adelantado que se realizará a la firma del Contrato por ambas partes está condicionado a la recepción y aceptación por el PNUD de un aval bancario por el importe total del anticipo expedido por un banco en forma aceptable para el PNUD.

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

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

5. Presentación de facturas

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

.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

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

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

\_\_\_\_\_ **[NOMBRE DEL BANCO]**

\_\_\_\_\_ **[NÚMERO DE CUENTA]**

\_\_\_\_\_ **[DIRECCIÓN DEL BANCO]**

7. Entrada en vigor y límite temporal

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

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

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

8. Modificaciones

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

9. Notificaciones

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

**Por el PNUD:**

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

**Por el Contratista:**

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

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

Atentamente les saluda,

**[INDÍQUESE NOMBRE Y CARGO]**

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

Acordado y aceptado:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## **PNUD**

### **TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS**

#### **1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA**

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

#### **2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES**

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

#### **3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS**

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

#### **4.0 CESIÓN**

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

#### **5.0 SUBCONTRATACIÓN**

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

## **6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN**

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

## **7.0 INDEMNIZACIÓN**

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

## **8.0 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS**

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

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

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

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

**8.4.1** Designar al PNUD como asegurado adicional;

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

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

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

## **9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS**

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

## **10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO**

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

## **11.0 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD**

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

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

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

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

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

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

## **13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

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

**13.1** El Receptor de la información deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES**

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

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

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

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

## **15.0 RESCISIÓN**

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

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

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

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

## **16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS**

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

**16.2 Arbitraje:** A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente

de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Governa la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculada por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

## **17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

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

## **18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA**

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

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

## **19.0 TRABAJO INFANTIL**

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

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

## **20.0 MINAS**

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

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

## **21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

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

## **22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL**

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

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

## **23.0 SEGURIDAD**

**23.1** El Contratista:

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

**23.2** El PNUD se reserva el derecho de verificar si dicho plan está en funcionamiento, y de sugerir modificaciones al plan cuando sea necesario. La incapacidad de mantener y aplicar un plan de seguridad apropiado, tal como aquí se estipula, se considerará un incumplimiento de este contrato. No obstante lo anterior, el Contratista será el único responsable de la seguridad de su personal y de la propiedad del PNUD en su custodia, tal como se establece en el punto 4.1 supra.

## **24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES**

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

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

auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

## **25.0 ANTITERRORISMO**

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

## **26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES**

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