

# SOLICITUD DE PROPUESTAS

SDP-05-2018 – Rev. #1

**DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION MEDICO-  
ODONTOLOGICO PARA EL PLAN ODONTOLOGICO DEL INABIMA**

*Proyecto No.: 000099010 "Fortalecimiento y Transformación Institucional del Instituto del Bienestar  
Magisterial.*



**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Febrero 2018**

## Sección 1. Carta de Invitación

Santo Domingo, República Dominicana  
7 de Febrero 2018

Estimad@s señor@s:

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  
Sección 10 – Formulario de Garantía de Pago por Adelantado  
Sección 11 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales.

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

Le rogamos remita su expresión de Interés a la siguiente dirección:

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**  
**Av. Anacaona No. 9, Mirador Sur; Santo Domingo,**  
**República Dominicana, [adquisiciones.do@undp.org](mailto:adquisiciones.do@undp.org) , Fax-809-531-4882**  
**Atención: Unidad de Adquisiciones**

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **14 de Febrero 2018** 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 el 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,

**Luciana Mermet**  
**Representante Residente, a.i.**  
**PNUD**

## 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 cero ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (véase: [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. Todos los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

## 17. Monedas

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

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cote 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 cote 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:

<p><u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u></p> <p><b>Puntuación PT</b> = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100</p> <p><u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u></p> <p><b>Puntuación PF</b> = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%) + (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)</p> <hr/> <p><b>Puntuación final combinada total de la Propuesta</b></p>
--

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, 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/protestandsanctions/>

## Instrucciones a los Proponentes

### HOJA DE DATOS

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

HdD, nº <sup>2</sup>	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	
2		Título de los trabajos o servicios:	<b>SDP-05-2018 “ DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION MEDICO-ODONTOLOGICO PARA EL PLAN ODONTOLOGICO DEL INABIMA”</b>
3		Región o país de localización de los trabajos:	<b>República Dominicana</b>
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<b>Español</b>
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<b>No Permitidas</b>
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<b>No Permitidas</b>
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	<b>Se celebrará una conferencia en la etapa de evaluación técnica, donde el oferente podrá presentar un demo del sistema que propone. Los datos de reunión serán ofrecidos en el transcurso del proceso.</b>

<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.

8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	<b>60 días</b>
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Obligatoria</u></b></li> <li>• <b><u>Monto: RD\$375,000.00 (Trescientos Setenta y cinco Mil pesos solamente)</u></b></li> </ul> <p><b><u>LA GARANTÍA DE LA PROPUESTA DEBERA SER ENTREGADA EN UN SOBRE SEPARADO INDICANDO SU CONTENIDO.</u></b></p>
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garantía bancaria a nombre del PNUD (véase plantilla en Sección 8)</b></li> <li style="text-align: center;">o</li> <li>• <b>Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado a nombre del PNUD</b></li> </ul>
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>90 días a partir del último día del plazo de presentación de la Propuesta.</b></li> <li>• <b>Las Garantías de Propuesta de los Proponentes que no consigan el contrato les serán devueltas.</b></li> </ul>
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<b>20% a la firma del contrato</b>
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<p><b>Se impondrá como sigue:</b></p> <p><b>Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: <u>0.02%</u></b></p> <p><b>Nº máx. de días de retraso: <u>30</u></b></p> <p><b>Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato.</b></p>
14	F.37	Garantía de Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obligatoria</b></li> <li>• <b>Monto: <u>Equivalente al 10% del valor del contrato, válida por un plazo de 30 adicionales a la fecha de finalización del proyecto.</u></b></li> <li>• <b>Formato: <u>Garantía de Ejecución (véase plantilla en Sección 9)</u></b></li> </ul>
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de	<b>Pesos dominicanos para firmas locales. Dólares EE.UU para firmas internacionales.</b>

<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.*

		conversión de moneda	<i>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: <a href="#">48.25</a></i>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	<b>El último día para recibir preguntas y aclaraciones es el 19 de Febrero 2018 hasta las 3:00 p.m. y el último documento de aclaraciones será emitido el 28 de Febrero del 2018 .</b>
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas <sup>4</sup>	<b>Unidad de adquisiciones</b> <b>Dirección electrónica dedicada a este fin:</b> <a href="mailto:adquisiciones.do@undp.org">adquisiciones.do@undp.org</a>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<b>Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web</b> <a href="http://www.do.undp.org/content/dominican_republic/es/home/operations/procurement/">http://www.do.undp.org/content/dominican_republic/es/home/operations/procurement/</a>
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	<b>Original: 1</b> <b>Copias: 2 en físico y 1 copia en CD o memoria USB.</b>  <b>Las ofertas deberán presentarse en dos sobres separados:</b> <b>Un (1) Sobre con Propuesta Técnica, con Un original y 2 copias.</b>  <b>Un (1) sobre con Propuesta Financiera, con Un original y 2 copias.</b>  <b>NO INCLUIR LA PROPUESTA FINANCIERA NI REFERENCIA ALGUNA EN MEDIO FISICO O ELECTRONICO EN EL SOBRE DE LA OFERTA TECNICA. SI EL CD O USB CONTIENE LA OFERTA FINANCIERA, EL MISMO DEBERA INCLUIRSE EN EL SOBRE FINANCIERO SELLADO Y CERRADO.</b>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<b>Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Casa de las Naciones Unidas, Av. Anacaona No. 9, Mirador Sur, Santo Domingo D.N.</b>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	<b>Fecha: 8 de Marzo 2018</b> <b>Hora: 3:00 p.m.</b>
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<b>Correo expreso / Entrega en mano Únicamente</b>

<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.

23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	N/A
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	N/A
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>• <b>Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.</b></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>• <b>Garantía Bancaria</b></li> <li>• <b>Perfil de la empresa que no deberá exceder de cinco (5) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de servicios.</b></li> <li>• <b>Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificados por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Proponente no es una empresa.</b></li> <li>• <b>Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones, o su equivalente si el Proponente no es una empresa</b></li> <li>• <b>Impuesto de matriculación / Pago certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente</b></li> <li>• <b>Último informe financiero auditado (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor del año 2017.</b></li> <li>• <b>Declaración de rendimiento satisfactorio de los tres (3) clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados tres (3) años.</b></li> <li>• <b>Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país</b></li> <li>• <b>Lista de referencias bancarias (nombre del banco, ubicación, persona de contacto y detalles de contacto)</b></li> <li>• <b>Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos</b></li> </ul>

			<p>involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada que consigne no estar afectado en forma directa o indirecta por intereses contrapuestos a los del Sistema de agencias ONU o por incompatibilidades de carácter ético, ni se encuentren alcanzados por las prohibiciones establecidas.</li> </ul>
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de contratos o relación de contratos similares ejecutados con detalle de alcance, monto y datos de contrato de clientes</li> <li>• CV's de personal clave propuesto y copias de títulos y/o certificados de cursos realizados.</li> </ul>
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como indicado en la Sección 12</li> <li>• La propuesta deberá abarcar todos los aspectos relativos a la metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos con el nivel de detalle que permita su calificación en base al formulario 2 (infra) de Evaluación de Propuesta Técnica.</li> </ul>
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo 2018</li> </ul>
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses</li> </ul>
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un solo Proponente</li> </ul>
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	<p><b>(ver cuadros infra)</b></p> <p><b>Criterios mínimos de elegibilidad en Base a Cumple/No cumple, Evaluación puntuable combinada de propuesta técnica y mejor oferta financiera en proporción 70-30%:</b></p> <p><b>CRITERIOS ELEGIBILIDAD (CUMPLE/NO CUMPLE)</b> Requisitos indicados en C.15.1 así como formato de presentación de oferta y propuesta financiera.</p> <p><b>EVALUACION TECNICA:</b> En base a puntaje ponderado según detalle de más abajo. Mínimo 70 puntos para calificación técnica y participación en comparación de ofertas financieras.</p>

			<b>EVALUACION FINANCIERA:</b> Comparación de ofertas financieras y adjudicación a la de mejor costo combinado.
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<b>Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;</b>
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<b>Recibo de la Garantía de Ejecución por parte del PNUD válida por un período de hasta 6 meses posteriores a la terminación y puesta en marcha del proyecto.</b>
35		Otras informaciones relativas a la SdP <sup>5</sup>	<b>NA</b>

---

<sup>5</sup> En los casos en que esta información esté disponible en Internet, podrá facilitarse simplemente el URL.

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la empresa/Organización	30%	300
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	40%	400
3.	Estructura empresarial y personal clave	30%	300
<b>Total</b>			<b>1.000</b>

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1		Puntuación máxima
<b>Experiencia de la empresa/Organización</b>		
1.1	Reputación de la organización y su personal / credibilidad / fiabilidad / situación en la industria	50
1.2	<p>Capacidad organizativa general que pueda afectar a la realización:</p> <p>- estabilidad financiera:  <b>Razón de liquidez:</b> Activo corriente/pasivo corriente  De 0.1 a 1.0= 2 puntos  De 1.1 a 4.0= 4 puntos  De 4.1 a 6.0= 6 puntos  De 6.1 a 10.0 = 8 puntos  Igual o mayor que 10.1= 10 puntos</p> <p><b>Razón de endeudamiento:</b> Deuda total/activo total  De 1.0 a 0.9 = 2 puntos  De 0.89 a 0.7 = 4 puntos  De 0.69 a 0.4 = 6 puntos  De 0.39 a 0.11= 8 puntos  Menor o igual que 0.1 = 10 puntos</p> <p><b>Razón de Rentabilidad:</b> Utilidades antes impuesto/patrimonio  De 0.1 a 0.12 = 2 puntos  De 0.13 a 0.33 = 4 puntos  De 0.34 a 0.54 = 6 puntos  De 0.55 a 0.75 = 8 puntos  Mayor o igual que 0.76 – 10 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consorcio libre no constituido (loose consortium), holding o empresa única : - 5 puntos</li> <li>- <b>Cantidad de años:</b> 5 años - 5 puntos</li> <li>- Más de 5 años – 10 puntos</li> <li>- <b>Tamaño de la empresa:</b> De 1 a 50 empleados – 5 puntos</li> <li>- De 50 a 100 empleados – 10 puntos</li> <li>- De 100 empleados en adelante – 15 puntos</li> </ul> <p>- <b>Fuerza de apoyo a la gestión de proyectos</b></p> <p>- <b>Capacidad de financiación del proyecto:</b>  Muestra líneas de crédito bancarias o de empresas en montos equivalentes al del presente contrato – 10 puntos</p> <p>- <b>Controles de gestión del proyecto</b>  Presenta un plan adecuado de la gestión del proyecto – 5 puntos  Su cronograma de trabajo se ajusta con las necesidades del proyecto – 5 puntos</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
1.3	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.)	15
1.4	Procedimientos de control y garantía de calidad	25

1.5	Importancia de:	
	- Conocimiento especializado. Mínimo 5 años de experiencia en el mercado, desarrollando en ambiente web, .net, Core orientado a servicios	40
	- Experiencia en programas y proyectos similares. Mínimo 3 sistemas implementados y operando, verificable a través de certificaciones de empresas organizaciones que puedan dar referencias.	30
	- Experiencia en proyectos en la región . Al menos una (1) experiencia en el sector Salud con sistemas hospitalarios u odontológicos instalados.	30
	- Trabajos realizados para organismos internacionales, multilaterales o bilaterales de gran envergadura.	20
		300

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Puntuación máxima
<b>Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos</b>		
2.1	¿En qué medida comprende el Proponente la tarea?	30
2.2	¿Se han abordado los aspectos principales de la tarea con suficiente detalle?	25
2.3	¿Han sido sopesados adecuadamente los diferentes componentes del proyecto entre sí?	20
2.4	El sistema propuesto cuenta con todos los requerimientos solicitados? El demo presentado promete una ejecución eficaz del proyecto? La secuencia de actividades se adapta a las necesidades del proyecto?	55
2.5	¿Se puede considerar adecuado el marco conceptual adoptado para esta tarea?	65
2.6	¿Está bien definido el ámbito de la tarea? ¿Se corresponde con los TdR?	120
2.7	¿Está la presentación expresada con claridad? ¿Es la secuencia de actividades y la planificación lógica y realista? ¿Promete una ejecución eficaz del proyecto?	85
		400

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 3		Puntuación máxima
<b>Estructura empresarial y personal clave</b>		
3.1	<b>Jefe del Área de Proyecto</b>	125
		Punt. parcial
	Calificación general	125
	Adecuación para el Proyecto	
	- Experiencia internacional	25
	- Experiencia formativa	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Maestría o Post grado, y certificaciones en áreas de Tecnología de la Información, Gestión de Proyectos o Ingeniería de Software.</li> <li>• Formación en Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Computacionales.</li> </ul>	25
		15

	Experiencia profesional en esta especialidad:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 años de experiencia en la Gestión de Proyectos de Tecnológicos.</li> </ul>	15		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 3 sistemas implementados y operando, verificable a través de certificaciones de empresas u organizaciones que den referencia de los servicios.</li> </ul>	15		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos una (1) experiencia en el Sector Salud con sistemas hospitalarios u odontológicos instalados.</li> </ul>	15		
	- Conocimiento de la región	30		
	<b>Puntuación Máxima Jefe del Proyecto</b>		<b>125</b>	
3.2	Experto Senior			100
			<b>Punt. parcial</b>	
	Calificación general		100	
	Adecuación para el proyecto			
	- Experiencia internacional	15		
	- Experiencia formativa:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación en Licenciatura, Ingeniería en Ciencias Computacionales o Certificaciones en áreas de tecnología de la Información.</li> </ul>	15		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de Maestría, Post grado o certificaciones en áreas de Tecnología de la Información.</li> </ul>	20		
	- Experiencia profesional en esta especialidad:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 5 años de experiencia en análisis y desarrollo de proyectos de Sistemas en ambiente web, .Net Core, Framework MVC y manejo de base de datos SQL.</li> </ul>	15		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en desarrollo de sistemas orientado a servicios.</li> </ul>	10		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos una (1) experiencia en el Sector Salud.</li> </ul>	5		
	- Conocimientos de la región	10		
	- Competencia lingüística	10		
	<b>Puntuacion Parcial experto Senior</b>		<b>100</b>	
3.3	Experto Junior			75
			<b>Punt. parcial</b>	
	Calificación general		75	
	Adecuación para el proyecto			
	- Experiencia internacional	5		
	- Experiencia formativa:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación en Licenciatura, Ingeniería en Ciencias Computacionales o Certificaciones en áreas de tecnología de la Información.</li> </ul>	10		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de Maestría, Post grado o certificaciones en áreas de Tecnología de la Información.</li> </ul>	15		
	- Experiencia profesional en esta especialidad			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 3 años de experiencia en análisis y desarrollo de proyectos de Sistemas en ambiente web, .Net Core, Framework MVC y manejo de base de datos SQL.</li> </ul>	15		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en desarrollo de sistemas orientado a servicios.</li> </ul>	10		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos una (1) experiencia en sistemas similares al objeto del presente proceso.</li> </ul>	5		
	- Conocimiento de la región	5		
	- Competencia lingüística	10		
	<b>Total parte 3</b>			<b>300</b>

## Sección 3: Términos de Referencia (TdR)<sup>6</sup>

### Términos de Referencia para la Contratación de una Empresa para

el Desarrollo e Implementación de un Sistema de Gestión Médico-Odontológico para el

Plan Odontológico del INABIMA

#### I. Antecedentes.

El Plan Odontológico es uno de los programas de bienestar social que desarrolla el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), como previsto en la Ley No. 451-08; cuyo propósito de primera importancia es implementar programas de salud que eleven la calidad de vida del personal de la Educación Dominicana, tanto del magisterio activo, jubilado y pensionado; y de los empleados administrativos del MINERD. El Plan Odontológico del INABIMA es el encargado de garantizar con excelencia y calidad los servicios odontológicos generales y especializados al Sector Magisterial. Este Plan Odontológico tiene presencia en el territorio nacional en las tres regiones de nuestro País: **Región del Cibao** en Santiago, La Vega, Constanza, Jarabacoa, San Francisco de Macorís y Moca; **Región Suroeste** en San Cristóbal y Barahona; y en la **Región Sureste** en El Seibo, Higuey y el Distrito Nacional. En la actualidad tenemos afiliados unos **43,226**, de los cuales: principales **23,696** y dependientes **19,530**. Nuestros afiliados pagan una cuota mensual de RD\$41.00, sumamente económica.



Visto que la mayoría de los procesos en nuestro Plan Odontológico son manuales, provocando demoras significativas e insatisfacción en nuestros afiliados, especialmente en los procesos administrativos; para poder lograr que nuestros procesos sean más eficientes y eficaces en el logro de nuestros objetivos, aumentar las recaudaciones y reducir las pérdidas, garantizando de esta manera la sostenibilidad, requerimos automatizar nuestros procesos a través de un Sistema de Gestión. La automatización de los

<sup>6</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.

procesos permitirá la satisfacción de los afiliados por medio de los servicios ofrecidos y la atención a las solicitudes hechas, para lograr retener y ampliar la cartera de nuestros afiliados.

## **II. Objetivo General.**

Desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión para el Plan Odontológico en ambiente Web que permita automatizar y hacer más eficiente la gestión de los procesos administrativos y odontológicos; reducir los tiempos de espera y aumentar la satisfacción de nuestros afiliados, responder a la inteligencia de negocio del INABIMA y poder dar seguimiento a todos los procesos, en base a las normas y reglamentos ya establecidos.

## **III. Objetivos Específicos.**

- 3.1 Desarrollar e implementar de un Sistema de Gestión para el Plan Odontológico en ambiente Web.
- 3.2 Facilitar la gestión de las informaciones de los afiliados y el flujo de información de manera interna, para ser más eficientes y eficaces los procesos.
- 3.3 Ayudar, apoyar y mejorar la atención de los afiliados.
- 3.4 Agilizar la identificación y consulta de la documentación de cada afiliado, para mejorar la atención y tiempo de respuesta al mismo; y la toma de decisiones en cualquier proceso administrativo y odontológico.
- 3.5 Reducir el uso de papel y de esa manera contribuir al medio ambiente.
- 3.6 Tener un control adecuado de las informaciones utilizadas por cada usuario del sistema.
- 3.7 Asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de nuestros afiliados.
- 3.8 Permitir la importación de documentos históricos digitalizados.
- 3.9 Permitir la creación de interface entre los diferentes sistemas existentes en la organización.
- 3.10 Disponer de facilidades técnicas para la obtención de informaciones de los archivos electrónicos ante cualquier requerimiento de las autoridades fiscalizadoras.
- 3.11 Reducir los tiempos de espera de los procesos.
- 3.12 Reducir las llamadas entrantes.
- 3.13 Facilitar la minería y explotación de datos para la toma de decisiones gerenciales y operacionales.

## **IV. Metodología y Actividades a Realizar.**

La Metodología a emplear debe cumplir con el ciclo de desarrollo de un sistema.

### **4.1 Diseño del Sistema.**

- 4.1.1** Desarrollado en Ambiente Web.
- 4.1.2** Multiusuario.
- 4.1.3** Bases de Datos Relacionales (SQL).
- 4.1.4** Seguridad diseñado en roles.
- 4.1.5** Desarrollado para dispositivos móviles.

- 4.1.6 Para ser utilizado con pantalla táctil.
- 4.1.7 Integración de firma digital de los formularios.
- 4.1.8 Integración a los sistemas existentes.
- 4.1.9 Auditoría de transacciones.

## **V. Desarrollo del Sistema.**

Es en esta etapa donde se realizará el desarrollo y programación del sistema, deberá trasladar las especificaciones técnicas de cada módulo, cumpliendo con los requerimientos de la institución.

- 5.1 Desarrollo de los Módulos del Sistema del Plan Odontológico definidos.
- 5.2 Definición de la Integración e interfaces entre el Sistema del Plan Odontológico y los Sistemas existentes en el INABIMA.
- 5.3 Documentación que describa las acciones que se tienen planeado realizar (incluye identificación de herramientas) para la carga de datos, desde las estructuras actuales de las aplicaciones actualmente en operación hacia las estructuras de datos del Sistema de Gestión a implantar.
- 5.4 Conversión y migración de datos.
- 5.5 Implementación y configuración del sistema en sus diferentes módulos.
- 5.6 Determinación de los requerimientos mínimos de Hardware y Software (Sistema Operativo) para el uso del Sistema. Arquitectura técnica y de aplicaciones.
- 5.7 Seguridad y Auditoría.
- 5.8 Gerencia de Proyecto, incluyendo el cronograma de ejecución.

## **VI. Implementación y Validación (Pruebas) del Sistema y Capacitación.**

6.1 La etapa de pruebas dará inicio luego de que los diferentes módulos de diseño fueran desarrollados y aprobados por separados, el sistema se empleará en un ambiente de prueba un mes para asegurarse que el software no falle y funcione según las especificaciones, se deberán detectar todas las anomalías que se pudieran presentar.

6.2 Para evaluar el desenvolvimiento del sistema, se llevarán a cabo niveles de prueba:

- 6.2.1 Operacional: Según los requerimientos operacionales.
- 6.2.2 De Sistema: Según los niveles de calidad del sistema y de desempeño
- 6.2.3 De Integración: De acuerdo a las interfaces.
- 6.2.4 De Aceptación Técnica: Manejando condiciones extremas.

6.3 La capacitación comprende la preparación y ejecución del plan de formación en el uso y administración del Sistema.

**La capacitación estará dividida en dos tipos:**

6.3.1 Capacitación Técnica, el proveedor brindará la preparación al personal técnico informático donde se le explicará sobre todos los detalles y se brindará los manuales técnicos del sistema.

6.3.2 Capacitación a Usuario final, el proveedor brindará capacitación a los usuarios del sistema, para ello el proveedor suministrará los manuales de “usuario final del sistema”

6.4 Generación de Escenarios de Pruebas.

6.5 Acompañamiento a los usuarios en las pruebas de funcionalidad y configuración del sistema.

6.6 Asesoramiento y apoyo en el proceso de migración de datos.

6.7 Entrenamiento a usuarios en cada uno de los módulos.

6.8 Acompañamiento Post-Producción del Sistema.

6.9 Entrega del Manual Técnico del Sistema.

6.10 Entrega del Manual del Usuario.

**VII. Soporte Post Implementación.**

Deberá indicar la modalidad, disponibilidad de horarios compatibles con los horarios actuales de martes a sábados de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. del Plan Odontológico; y los costos de estos servicios de soporte del sistema durante un mínimo de un año.

**VIII. Especificaciones Técnicas.**

El Sistema de Gestión debe tener y cumplir con los siguientes requisitos:

Diseño que responda a las especificaciones técnicas indicadas. Este Sistema deberá contener los siguientes módulos:

Número	Módulo
1	Afiliación y desafiliación
2	Gestión de Citas y Emergencias
3	Consultas

4	Estadísticas Descriptivas
5	Ciclo de Reclamaciones
6	Facturación y Presupuestos
7	Gestión Cobros
8	Gestión de Laboratorios
9	Gestión de Tarifas
10	Histórico Clínico
11	Gestión de Suministros (Inventario) de Materiales, Medicamentos e Instrumentos
12	Mantenimientos
13	Captura de Imágenes y documentación
14	Seguridad de Acceso - Administrador de Usuario
15	Administración de Roles
16	Reportes
17	Módulo de interface para la Integración de los sistemas existentes
18	Integración de Bases de Datos Indexados de la Digitalización de los Archivos

### **8.1 Módulo de Afiliación y desafiliación.**

Permite el registro de todos los afiliados con vinculación a la base de datos de la nómina del MINERD.

De forma inicial debe conectarse a la Base de Datos del Sistema del MINERD y traer los datos de ese sistema. Sin embargo, en el caso de algunos maestros que pertenecen a la nómina de discapacidad y finanzas (Ministerio de Hacienda), empleados de los Entes descentralizados adscritos al MINERD, y empleados del INABIMA, los datos de estos deben ser capturados, es decir, registrados en el sistema del Plan Odontológico.

#### **8.1.1 Este módulo debe contener los siguientes datos:**

Número de Afiliación, Número de Expediente Clínico, Cedula, Fecha de Afiliación, Fecha de Retiro, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Lugar de Nacimiento, Estado Civil, Tipo de Paciente, Grupo Sanguíneo, Alergias a, Tipo de Empleado, Estatus de Maestro, Profesión u Ocupación, Escolaridad, Dirección,

Ciudad, Localidad, Provincia, Teléfono Residencial, Teléfono Trabajo, Celular, E-mail.  
**Y cualquier campo adicional que considere el ofertante.**

### **8.1.2 Datos de los Dependientes:**

Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Lugar de Nacimiento, Parentesco, Cedula, Expediente Clínico, Tipo de Paciente, Grupo Sanguíneo, Alergias a. Fecha de Modificación de los datos, Usuario que modifico los datos.

#### **Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

Este módulo debe permitir registrar una nueva afiliación, editar la información del afiliado principal tanto para agregar o eliminar un dependiente, eliminar la afiliación de un afiliado siempre y cuando no tenga deuda pendiente, reactivar la afiliación del afiliado o del dependiente, localizar un afiliado dentro del listado.

### **8.1.3 Descripción del Proceso de Afiliación.**

El usuario interesado en afiliarse o afiliar a sus dependientes solo debe dirigirse a uno de nuestros centros de servicio y completar los siguientes documentos:

#### **USUARIO PRINCIPAL:**

- Completar formulario de afiliación
- Copia de la Cedula de Identidad y Electoral

#### **DEPENDIENTE:**

Para afiliar a un dependiente, el afiliado principal debe dirigirse a nuestras oficinas y completar los procesos según sea el dependiente:

#### **• HIJOS MENORES DE 21 AÑOS DE EDAD:**

- Completar formulario de afiliación de dependientes
- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la Cédula de Identidad

#### **• ESPOSA (O):**

- Completar formulario de afiliación de dependientes
- Copia de acta de matrimonio
- Copia de la Cédula de Identidad

#### **• COMPAÑERO (A) DE VIDA:**

- Completar formulario de afiliación de dependientes
- Acto notarial legalizado
- Copia de Cédula de Identidad

## **8.2 Módulo de Gestión de Citas y Emergencias Médicas.**

Este módulo permitirá realizar las citas en nuestros 11 Centros de Servicios Odontológicos, además de poder notificar por correo electrónico la cita a cada paciente.

Permite el registro de citas vinculado a la base de datos de áreas odontológicas y al perfil de cada Doctor.

### **8.2.1 Este módulo debe contener los siguientes datos:**

Número de Expediente Clínico, Cedula, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Lugar de Nacimiento, Estado Civil, Tipo de Paciente, Teléfono Residencial, Teléfono Trabajo, Celular, E-mail.

Área Odontológica, Doctor, Fecha de Cita, Hora de Cita, Centro de Servicios. **Y cualquier campo adicional que considere el ofertante.**

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

### **8.2.2 Descripción del Proceso.**

Si un afiliado desea realizar una cita, puede realizarla de la siguiente manera:

- a) Cara a cara
- b) Vía Telefónica
- c) Los Centros de Servicios del Interior del País si desean solicitar una cita con un especialista de Santo Domingo lo hacen a través del Correo Institucional.
- d) Y cuando logremos el nuevo sistema on-line.**

### **8.3 Módulo de Consultas.**

Este módulo permitirá realizar consultas por cualquier campo en cada uno de los módulos de este sistema.

### **8.4 Módulo de Estadísticas para Toma de Decisiones.**

Este módulo provee informaciones estadísticas necesarias para la toma de decisión, imprescindibles en la gerencia moderna, y a la vez permitirá determinar el comportamiento de las variables de interés de cada uno de los módulos, a través de:

- a) Estadísticas Descriptivas Básicas: Tamaño de Muestra, Media Aritmética, Desviación Estándar, Mínimo, Máximo, Rango, Mediana, Moda, Cuartiles.
- b) Gráficos: Histograma, Barras, Pastel, Polígono de Frecuencias

### **8.5 Módulo de Gestión del Ciclo de Reclamaciones.**

Este módulo permitirá generar reclamaciones de nuestros afiliados principales y la gestión de todo el Proceso de Reclamación y la impresión de la misma.

#### **8.5.1 Deberá contener los datos básicos del principal tales como:**

Número de Afiliación, Número de Expediente Clínico, Cedula, Fecha de Afiliación, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Lugar de Nacimiento, Tipo de Empleado, Estatus de Maestro, Profesión u Ocupación, Dirección, Ciudad, Localidad, Provincia, Teléfono Residencial, Teléfono Trabajo, Celular, E-mail, **Tipo de Reclamación, Fecha de Reclamación, Detalle de la Reclamación, Enviada al Departamento, Monto de la Reclamación, Reembolso en Fecha. Y cualquier campo adicional que considere el ofertante.**

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

### **8.5.2 Descripción del Proceso.**

Los afiliados pueden realizar reclamaciones en el Área de Servicio al Cliente por diferentes motivos, tales como:

- a) Retiro del Plan.
- b) Descuentos Indebidos como cuotas descontadas de más de trabajos especializados y afiliación.
- c) Trabajos no realizados.
- d) Otras.

### **Descuentos Indebidos**

- a) El descuento indebido se produce cuando el Ministerio de Educación aplica cargos al afiliado fuera de lo programado en nuestro sistema informático, tales como, descuento por error en afiliación, modificación en el presupuesto y cobro en exceso.
  
- b) Cuando se produce el descuento indebido, se le ofrecen dos opciones al afiliado:
  - Se elabora una Nota de Crédito para ser aplicada a un nuevo trabajo especial.
  
  - En caso de reclamación, el Área de Reclamación envía el expediente a la administración, que lo tramita a la Dirección Financiera para fines de reembolso, el cual se efectúa mediante una transferencia bancaria.

## **8.6 Módulo de Facturación y Presupuestos de Trabajos Especializados (Costos Hospitalarios).**

Permite presupuestar o cotizar trabajos especializados de odontología y proyectar acuerdos de pagos, así como facturar estas prestaciones; de acuerdo al tarifario y al catálogo de cuentas de la contabilidad del INABIMA.

### **8.6.1 Deberá contener los datos básicos del principal tales como:**

Número de Afiliación, Número de Expediente Clínico, Cedula, Fecha de Afiliación, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Lugar de Nacimiento, Tipo de Empleado, Estatus de Maestro, Profesión u Ocupación, Dirección, Ciudad, Localidad, Provincia, Teléfono Residencia, Teléfono Trabajo, Celular, E-mail, **Fecha de Presupuesto/Factura, Tipo de Trabajo, Indicado por Doctor, Número de Indicación, Fecha de Indicación, Área de Odontología, Monto del Trabajo, Número de Cuotas, Monto de Cuotas, Forma de Pago, Abono, Monto Inicial.**

**Otros campos: Total Pagado, Total Restante, Cuotas Restantes. Y cualquier campo**

**adicional que considere el ofertante.**

Definición de Catálogo de Cuentas.

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

Este módulo debe permitir registrar un descuento por conceptos de trabajo especial realizado, cambiar los términos de un descuento, ya sea ampliando o disminuyendo la cantidad de cuotas según la necesidad del afiliado, modificar el comentario establecido para el trabajo especial, mostrar un listado de los movimientos realizado en nomina

### **8.6.2 Descripción del Proceso.**

**El Departamento de Facturación** será responsable de:

- a) La autorización para realizar Trabajos Especializado y verificar el estatus, descuentos y capacidad de pago de los afiliados.
- b) Cotizar y colocar el valor presupuestado del Trabajo Especial en la ficha del paciente.
- c) Digitar los descuentos en el sistema informático en el tiempo adecuado, para cuando el paciente asista a la cita ya el descuento esté aplicado.
- d) Monitorear para verificar que los descuentos son realizados.

#### **Proceso:**

- 1- El odontólogo especialista evalúa al paciente y elabora una Ficha Trabajos Especializados.
- 2- El afiliado pasa a Facturación.
- 3- El Departamento de Facturación consulta el estado, descuentos, capacidad de pago y el saldo disponible del paciente en la nómina del MINERD, para la aplicación del descuento por cuota del Trabajo Especial y cuota de afiliación; y además, el Listado de Precios Odontológicos, para elaborar un presupuesto del trabajo a realizarse. Finalmente, completa la ficha.
- 4- El Departamento de Facturación digita en el sistema las cuotas a descontarse mensualmente de la ficha y le entrega una copia al paciente y una al área odontológica para que repose en el expediente.

- 5- Pasado un mes, cuando el paciente asiste a la cita, el Departamento de Servicio al Cliente confirma que se aplicó el descuento mensual, tanto de afiliación como por el trabajo especializado, si lo hubiere, y se lo comunica al odontólogo para proceder a realizar el trabajo. Hasta que no sea habilitada la opción de consulta al Departamento de Servicio al Cliente, la confirmación será realizada por Facturación.
- 6- En caso de que se haya facturado una prótesis o un aparato ortodóntico, el odontólogo especialista en la próxima cita, toma una impresión y elabora la Indicación del Trabajo Especializado.
- 7- El odontólogo envía la impresión al Área de Gestión de Laboratorios, con la Indicación de Trabajo Especializado y una copia de la Ficha Trabajos Especializado.
- 8- El Área de Gestión de Laboratorios realiza la Orden de salida por servicios de Trabajos Odontológicos y procede a enviarla al laboratorio correspondiente, con la impresión de los trabajos.
- 9- El Área de Gestión de Laboratorios recibe los trabajos realizados por el laboratorio, con sus respectivos conduces y procede a enviarlos al gestor de laboratorio para verificar la calidad de los mismos.
- 10- El Auxiliar de laboratorio cita al paciente para la colocación del trabajo.
- 11- El Área de Gestión de Laboratorios recibe la factura correspondiente a varios conduces, se elabora una orden de pago para ser verificada por el Encargado del Plan Odontológico, firmada y enviada a la Dirección Financiera, con una relación de factura, conduces, copia de la Orden de Servicios Trabajos Odontológicos y copia de Ficha de Trabajos Especializados, para fines de pago.

### **8.7 Módulo de Gestión Cobros.**

Este módulo permitirá realizar los cobros con diferentes formas de pago, y controlar las cuentas por cobrar a través de consultas que permitan generar reportes de las mismas.

#### **8.7.1 Deberá contener los datos básicos del principal tales como:**

Número de Afiliación, Cedula, Nombres, Apellidos, Tipo de Empleado, Estatus del Maestro, Teléfono Residencial, Teléfono Trabajo, Celular, E-mail, **Fecha, Tipo de Trabajo, Indicado por Doctor, Número de Indicación, Fecha de Indicación, Área de**

**Odontología, Monto del Trabajo, Monto de Cuotas, Forma de Pago. Y cualquier campo adicional que considere el ofertante.**

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**  
Definición de Catalogo de Cuentas.

### **8.7.2 Descripción del Proceso.**

**Cobros** será responsable de realizar los recibos de ingresos, proceder al control de los descuentos y las notas de crédito.

#### **1- Cobro en efectivo:**

- 1.1 Para proceder al cobro en efectivo de los trabajos especializados, el dinero se recibe por caja. En caso de abono, a la Ficha de Trabajos Especializados se recibe un 20% del monto total facturado y el 80% restante del monto se aplica vía nómina, entregando el recibo original al afiliado, una copia al expediente y la otra a la ficha original. En el caso de las radiografías (panorámicas, lateral de cráneo y oclusal), brackets y tubos, no es necesario elaborar una factura para su cobro. Se hace un Recibo de Ingresos, el original se le entrega al afiliado, el cual entrega el recibo al odontólogo para que repose en el expediente; una copia se anexa al cierre diario de la administración y la otra a la Ficha de Trabajos Especializados.
- 1.2 En el caso de las afiliaciones cuya nómina pertenece al Ministerio de Hacienda, se cobran RD\$492.00 anual por afiliado. Se hace un Recibo de Ingresos y el original se le entrega al afiliado, una copia se anexa al cierre diario de la administración y la otra al Formulario de Afiliación. Si fuera un Trabajo Especializado, se cobra el monto total, antes del inicio de dicho trabajo.

#### **2- Cobro por banco:**

- 2.1 Para proceder al cobro por banco de los trabajos especializados, el dinero se recibe mediante depósito en la cuenta del INABIMA, en el Banco de Reservas. En caso de abono, a la Ficha Trabajos Especializado se recibe un 20% y el otro 80% del monto para ser descontado por nómina, de igual manera, por el banco.
- 2.2 En el caso de los centros del interior, los bouchers son remitidos junto a la Ficha Trabajos Especializados al Centro Gazcue. Los originales se envían con copia de la ficha al Departamento Financiero y se archivan las copias, con el original de la ficha.

### **Cuadre Diario del Efectivo**

- 1- Al final de cada día, la responsable del Área de Caja y Cobros se dirige al Área Administrativa para hacer entrega del efectivo ingresado durante ese día, anexándole una relación donde se detallan el nombre, concepto y valor de lo cobrado y una copia de los recibos de ingresos. Además, entrega el Fondo para Cambio para ser resguardado en bóveda. El Área Administrativa hace un Recibo de Descargo, entrega el original y se queda con una copia.
- 2- Al día siguiente, el Área Administrativa entrega el monto recaudado al mensajero, mediante un recibo de entrega. El dinero es depositado por el mensajero en la cuenta del Plan Odontológico en el Banco de Reservas.

### **8.8 Módulo de Gestión de Laboratorios.**

Este módulo permitirá generar e imprimir las órdenes de servicios a los laboratorios; y a la vez la solicitud de órdenes de pago impresa al Departamento Administrativo.

#### **8.8.1 Deberá contener los datos básicos del paciente tales como:**

Número de Afiliación, Número de Expediente Clínico, Cedula, Nombres, Apellidos, **Fecha de Indicación, Número de Indicación, Indicado por Doctor, Número de la Ficha de Trabajo Especializado, Fecha de Ficha, Tipo de Trabajo Especial, Descripción del Trabajo, Cantidad, Fecha de entrada, Fecha de Salida, Estatus de Fase, Nombre del Laboratorio, RNC del Laboratorio, Dirección del Laboratorio, Teléfono del Laboratorio, e-mail del Laboratorio.** En caso de órdenes de pago deberá incluir: **Número de la Factura, Fecha de la Factura, Número de conduce, Fecha del Conduce, Sub Total, ITBIS, Total General.**

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

#### **8.8.2 Descripción del Proceso.**

El Área de Gestión de Laboratorios será responsable de tramitar los conduce, facturas, órdenes de pago y fichas de los trabajos Especializado al Departamento Financiero, en la oficina principal.

### **8.9 Módulo de Gestión de Archivos de Expedientes Clínicos.**

#### **8.9.1 Deberá contener los datos básicos del principal tales como:**

Número de Afiliación, Cedula, Núm. Expediente Médico, Nombres, Apellidos, **Retiro de Expediente por, Área de Odontología/Administrativa, Fecha del Retiro.** Y cualquier campo adicional que considere el ofertante.

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

### **8.9.2 Descripción del Proceso.**

- a) El personal de Archivo es el encargado de llevar los expedientes al Área de Servicio al Cliente y Servicio al Cliente es el encargado de asignarle el turno y llevarlo al consultorio correspondiente. Al final de la jornada el personal de archivo recoge los expedientes y lo guarda en su respectivo lugar.
- b) Reorganizar el archivo de expedientes de los pacientes del Centro de Servicios.
- c) Colocar las letras en orden alfabético a los Archivos.
- d) Los mismos son responsables de la custodia de los expedientes.
- e) Actualización de la Base de Datos de los expedientes clínicos.
- f) Verificar que los expedientes que están en la Base de Datos también estén en los archivos.
- g) Reorganizar el archivo de expedientes de pacientes fuera de uso.

### **8.10 Módulo de Gestión de Tarifas.**

Este módulo permitirá actualizar las tarifas de los diferentes servicios que ofrece el Plan Odontológico. Entre los cuales:

- a) Diagnósticos, Examen Inicial y Examen Periódico
- b) Prevención
- c) Profilaxis (Limpieza Bucal)
- d) Emergencias
- e) Ortodoncia (Brackets)
- f) Endodoncia (Tratamiento de canal)
- g) Periodoncia (Tratamiento de encías)
- h) Odontopediatria (Odontología Infantil)
- i) Prótesis
- j) Cirugía Simples
- k) Cirugía Maxilofacial
- l) Rayos X – Panorámica y Periapical

#### **8.10.1 Deberá contener los datos básicos del principal tales como:**

Descripción de Producto o Tipo de Servicio, Precio, % de Cobertura, Valor a Pagar. **Y cualquier campo adicional que considere el ofertante.**

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

### **8.11 Módulo de Histórico Clínico.**

Este módulo le permitirá al personal odontológico tener una visión rápida de la historia clínica del paciente, antecedentes clínicos (enfermedades, hábitos tóxicos, alergias, medicamentos, diagnósticos, indicaciones o procedimientos, recetas de medicamentos, otros), que le permitirá establecer un mejor diagnóstico y prevención, a través del registro de todas las condiciones de salud del paciente, control de indicaciones (imágenes y analíticas), manejo virtual de multimedia, gestionar archivos adjuntos y seguimiento de evoluciones. **Este módulo deberá contener todos los datos requeridos por la ficha odontológica y cualquier**

**campo adicional que considere el ofertante.**

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

**8.11.1 Descripción del Proceso.**

El personal Odontológico escribe en el Record para actualización de seguimiento.

**Módulo de Gestión de Suministros (Inventario) de Materiales e Instrumentos.**

**8.11.2 Deberá contener los datos básicos tales como:**

Categoría del suministro, Fecha de Compra, Factura Núm., Fecha de Entrada, Código del Producto, Nombre del Producto, Descripción, Estado Físico, Presentación, Cantidad, Kit/Set, Precio, Existencia Mínima, Existencia Actual, Aumento de Existencia, Disminución de Existencia, Ubicación (Centro de Servicios), Farmacéutica, País de Origen, Vencimiento, Estado de Conservación, Peligrosidad, Temperatura Máxima, Suplidor, Observación. **Y cualquier campo adicional que considere el ofertante.**

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

**8.11.3 Descripción del Proceso.**

Este proceso se basa en despachar los materiales, medicamentos e instrumentos a la persona encargada de suministrarlos a las asistentes de cada área médica, los mismos se anotan en una salida física y luego se registran en el sistema al final de cada día, todas esas salidas se pasan al inventario para que este la rebaje automáticamente y quede siempre actualizado.

En otro orden con la mercancía recibida se hace la entrada de almacén y se registra en el inventario.

Las requisiciones de los pueblos se analizan tomando en cuenta la existencia en inventario y la demanda en ese pueblo en particular, procediendo a despachar dicha solicitud y luego a rebajar del inventario.

**8.12 Módulo de Actualización de Bases de Datos Auxiliares.**

Serán creados para alimentar las opciones automáticas de cada módulo.

**8.13 Módulo de Captura de Imágenes.**

Que permita tomar fotos y adjuntarlas al plan de tratamiento.

**8.14 Módulo de Seguridad de Acceso – Administrador de Usuario.**

Este módulo permitirá la actualización de los datos de los usuarios que acceden o utilizan el sistema, de tal manera que permita crear una bitácora (log) de acceso a las diferentes opciones, dejando el rastro de sus operaciones.

- a) La configuración de la contraseña mediante algoritmo que mitigue el riesgo de fraude o accesos no autorizados.
- b) Manejará el nivel de concurrencia de accesos al sistema, validando que solo se pueda tener una única sesión abierta por parte de un usuario, es decir, no se podrá realizar modificaciones de un afiliado o paciente por

dos o más usuarios a la vez. El sistema emitirá un mensaje indicando que ya existe un usuario conectado.

- c) La contraseña deberá ser modificada al ingresar por primera vez al sistema. De igual manera, manejará plazos de vigencia de contraseñas, dificultad y largo mínimo para las contraseñas, historial de contraseñas (no usar contraseñas anteriores).
- d) Notificación de Intentos fallidos así como bloqueo de cuenta al tercer intento (o según se defina)
- e) Uso de “captcha” a fin de evitar uso de “robots”
- f) Logging de sucesos que incluya IP del cliente como mínimo.

**8.14.1 Deberá contener los datos básicos del usuario del sistema tales como:**

Número de Cédula, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Exequatur, Fecha de creación de usuario.

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

**8.15 Módulo de Administración de Roles – Acceso a las diferentes opciones.**

En este módulo se puede llevar un control de los permisos que los diferentes usuarios tienen dentro del sistema, lo cual ayuda a delegar de una manera segura las diferentes funciones del mismo y permite que todos los involucrados puedan tener un control apropiado de las informaciones que les corresponden.

**Debe tener la posibilidad de Agregar, Modificar, Consultar, Estadísticas e Imprimir.**

**8.16 Reportes de todos los módulos, en base a las indicaciones dadas por el Encargado del Plan Odontológico.**

**8.17 Módulo de Backup y Restauración de Datos.**

**8.18 Módulo de interface para la Integración de los sistemas existentes.**

**8.19 Integración de Base de Datos indexados de la Digitalización de los Archivos.**

**8.20 Desarrollado en ambiente Web.**

**8.21 Todos los módulos anteriores Debe tener la opción de reportes, actualización (modificar) y consulta.**

**8.22** Que permita enviar confirmaciones de citas por correo electrónico y mini mensajes\*.

**8.23** Otros elementos a considerar:

- a) Documentación del Sistema.
- b) Manual de Usuario.
- c) Manual Técnico del Sistema.
- d) Entrenamiento.
- e) Prueba Piloto.
- f) Implementación.
- g) Soporte
- h) Toda documentación y esfuerzo profesional o técnico que se desarrolló producto de este proyecto.

## **IX. Tecnologías de Ejecución.**

9.1 El entorno de ejecución debe ser 100% Web.

9.2 La funcionalidad del sistema deberá ejecutarse y/o gestionarse desde cualquier dispositivo el cual posea un navegador de internet de reciente generación, esto incluye Desktop, Laptop, Tablet y/o dispositivos móviles con pantallas de hasta un mínimo de 5" pulgadas.

9.3 El entorno de ejecución a nivel de servidores debe ser compatible con tecnologías Microsoft (.NET Framework versión mínima 4.0, SQL Server, IIS, entre otros).

9.4 Permitir integración a nivel de autenticación con la solución de correo electrónico seleccionada por la institución (Office).

9.5 Debe permitir integración con soluciones ERP de terceros.

9.6 Debe de poseer su propia herramienta de gestión de campus virtual sin la necesidad de administración de un software de tercero.

## **X. Requerimientos técnicos generales.**

El sistema de gestión deberá poseer como mínimo las siguientes características operacionales y técnicas:

10.1 Adecuación.

Deberá poseer una interfaz gráfica amigable, de fácil uso, intuitiva y orientada en un entorno web.

10.2 Entorno de Usuario.

Implementado en su totalidad en idioma español. Funcionará bajo sus propias interfaces de presentación, sin tener que adquirir herramientas adicionales o de

terceros.

#### 10.3 Centralizado.

Todos los procesos y módulos serán administrados centralizadamente, es decir, en el mismo sistema.

#### 10.4 Accesibilidad.

Se podrá acceder al sistema a través de la red local o vía internet desde cualquier parte del mundo, mediante cualquier dispositivo electrónico que cuente con acceso al internet y un navegador Web estándar sin importar la plataforma utilizada.

#### 10.5 Colaboración.

El sistema deberá ser capaz de enviar notificaciones y alerta automática al usuario a través de correo electrónicos, mensajes de texto (sms) o vía página web, de acuerdo a una configuración establecida y totalmente parametrizable.

#### 10.6 Auditable.

Poseerá herramientas de auditoria propias.

#### 10.7 Parametrizable.

Todo en el sistema será parametrizable: procesos, aplicaciones, código de transacción, pantalla, formulario, definición de trama, informe para las entidades de control y supervisión, reporte, consultas, etc. Ello permitirá que cualquier cambio de parámetros de negocio no obligue a la generación de una versión del sistema. Cabe resaltar que será necesario que el sistema permita definir métricas cuyo cálculo pueda ser configurado en dicho sistema.

#### 10.8 Manuales.

Estará provisto de toda la documentación necesaria (Manuales de Usuarios, Manual de Operación, Documentación del Sistema, Documentación Interna en los Programas, Documentación Técnica para Mantenimientos – Contingencia). El

Sistema deberá mantener en línea información de ayuda para todos los productos incluyendo interfaces.

10.9 Escalabilidad. El diseño del sistema deberá contemplar el uso óptimo de recursos tales como conexiones a la base de datos. Contemplar en el diseño la clara partición entre datos, recursos y aplicaciones para optimizar la escalabilidad del sistema. Debe contemplar requerimientos de crecimiento para usuario tanto internos como externos.

10.10 Disponibilidad. La disponibilidad del sistema deberá ser continua con un nivel de servicio para los usuarios de 24/7; garantizada la infraestructura del Plan Odontológico, ante una posible falla de la solución en cualquiera de sus componentes, se debe contar con una contingencia, mediante la generación de alarmas. Así mismo permitirá la recuperación automática de información ante eventuales caídas, garantizando la integridad de las bases de datos. Debe cumplir con la Norma ISO-27001.

10.11 Desempeño. El Sistema deberá ofrecer un excelente desempeño ante una alta demanda y presentar un tipo de respuesta óptimo sobre operaciones transaccionales desde que se procesan y responden en el servidor.

10.12 Control transaccional. Generará alertas automáticas para eventos críticos predefinidos, campos obligatorios, manejo de interbloqueo, alto flujo de peticiones, deshace operaciones incorrectas o trucas, etc. Incluirá controles propios de la aplicación, que asegurarán la integridad lógica de la información que procesará.

10.13 Compatibilidad de Bases de Datos. El Sistema deberá ser compatible con bases de datos relacionales tipo SQL Server. Se deberán considerar los mecanismos de respaldo de información.

10.14 Encriptación de datos. El Sistema deberá manejar métodos de

encriptación de los datos registrados y que pudiera ser transferido a través de la red local o por Internet, a fin de velar por su seguridad. Los certificados digitales deberán ser incluidos dentro de los costos del servicio, no se asumirán costos de licenciamientos posteriores.

10.15 Trazabilidad. El Sistema deberá registrar e integrar de manera completa las operaciones de los usuarios para obtener una trazabilidad total.

10.16 Seguridad. Todos los usuarios que requieran acceder información y que vayan a realizar operaciones, deberán ser identificados y autenticados contra un repositorio o base de datos único de identidades sobre el cual se tenga un servicio de directorio donde se consolidarán todos los usuarios, perfiles y accesos entre otros que tendrían estos usuarios al ingresar al sistema. Se deberá considerar la encriptación de claves así como el registro de sucesos y transacciones. El uso algoritmo complejos de encriptación. Debe cumplir con la Norma ISO-27001.

## **XI. Perfil Requerido.**

La empresa deberá cumplir con lo siguiente:

- 11.1 Mínimo 5 años de experiencia en el mercado desarrollando en ambiente Web .Net Core orientado a servicios.
- 11.2 Mínimo 3 sistemas implementados y operando, verificable a través de certificaciones de empresas u organizaciones que den referencia de los servicios.
- 11.3 Mínimo 1 año ofreciendo servicios en el Sector Salud de la República Dominicana con sistemas hospitalarios u odontológicos instalados.
- 11.4 Que cuente con un equipo de trabajo conformado por:

**11.4.1** Gerente de proyecto con tres años mínimos de experiencia gestionando proyectos de implementación tecnológica.

**11.4.2** Dos (2) analistas de sistemas con tres años mínimos de experiencia realizando análisis de proyectos de desarrollo de sistema.

**11.4.3** Dos (2) desarrolladores con tres años mínimos de experiencia desarrollando aplicaciones web.

Los desarrolladores deben tener experiencia en:

- .Net core
- Sistema orientado a servicios
- Framework MVC
- Base de Datos SQL

**XII. Productos Esperados.**

12.1 Mapa de procesos del Sistema propuesto.

12.2 Módulos:

Número	Módulo
1	Afiliación y desafiliación
2	Gestión de Citas y Emergencias
3	Consultas
4	Estadísticas Descriptivas
5	Ciclo de Reclamaciones
6	Facturación y Presupuestos
7	Gestión Cobros
8	Gestión de Laboratorios
9	Gestión de Tarifas
10	Histórico Clínico
11	Gestión de Suministros (Inventario) de Materiales, Medicamentos e Instrumentos
12	Mantenimientos
13	Captura de Imágenes y documentación
14	Seguridad de Acceso - Administrador de Usuario

15	Administración de Roles
16	Reportes
17	Módulo de interface para la Integración de los sistemas existentes
18	Integración de Bases de Datos Indexados de la Digitalización de los Archivos

12.3 Diseño de Base de Datos y Tablas Relacionales

12.4 Memoria Técnica: Documentación de la parametrización y personalización del Sistema.

12.5 Manual de Usuario.

12.6 Manual Técnico del Sistema.

### **XIII. Forma de Pago.**

13.1 Un pago inicial del veinte por ciento (20%) del monto del contrato por concepto de avance, que será pagado después a la suscripción y registro del contrato; y se haya recibido la garantía de fiel cumplimiento del contrato, plan de trabajo o cronograma detallado del proyecto.

13.2 Un segundo pago de un veinte por ciento (20%) con la recepción e informe de los siguientes productos:

13.2.1 Mapa de procesos del Sistema propuesto.

13.2.2 Análisis y diseño del sistema.

13.2.3 Diseño de Base de Datos y Tablas Relacionales

13.2.4 Con la Recepción satisfactoria de los siguientes módulos:

<b>Número</b>	<b>Módulo</b>
1	Afiliación y desafiliación
2	Gestión de Citas y Emergencias
3	Consultas
4	Estadísticas Descriptivas
5	Ciclo de Reclamaciones

6	Facturación y Presupuestos
7	Gestión Cobros
8	Gestión de Laboratorios
9	Gestión de Tarifas
10	Histórico Clínico
11	Gestión de Suministros (Inventario) de Materiales, Medicamentos e Instrumentos
12	Mantenimientos
13	Captura de Imágenes y documentación
14	Seguridad de Acceso - Administrador de Usuario
15	Administración de Roles
16	Reportes

Cuando se haya ejecutado el cincuenta por ciento (50%) de los trabajos a realizarse, la empresa adjudicataria deberá hacer entrega mediante un informe, que deberá ser aprobado por el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el Departamento de Planificación del INABIMA, y el Departamento del Plan Odontológico.

13.3 El veinte por ciento (20%), que será pagado con la recepción satisfactoria de los siguientes módulos y demás productos indicados a continuación:

17	Módulo de interface para la Integración de los sistemas existentes
18	Integración de Bases de Datos Indexados de la Digitalización de los Archivos

13.3.1 Memoria Técnica: Documentación de la parametrización y personalización del Sistema.

13.3.2 Manual de Usuario.

13.3.3 Manual Técnico del Sistema.

13.3.4 Capacitación funcional y técnica del sistema.

Cuando se haya ejecutado el ochenta por ciento (80%) de los trabajos a realizarse, la empresa adjudicataria deberá hacer entrega mediante un informe, que deberá ser aprobado por el

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el Departamento de Planificación del INABIMA, y el Departamento del Plan Odontológico.

- 13.4 El restante cuarenta por ciento (40%) se pagará con la recepción satisfactoria de la puesta en producción del Sistema de Gestión, a los tres meses subsiguientes.

Cuando se haya ejecutado el cien por ciento (100%) de los trabajos a realizarse, la empresa adjudicataria deberá hacer entrega mediante un informe, que deberá ser aprobado por el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el Departamento de Planificación del INABIMA, y el Departamento del Plan Odontológico.

**XIV. Confidencialidad.**

La empresa que resulte adjudicataria quedará expresamente obligada a ejecutar el contrato bajo estricta confidencialidad y reserva sobre los documentos y contenidos a los tenga acceso para el desarrollo de los trabajos. Deberá garantizar la estricta confidencialidad sobre la información suministrada, y no divulgar ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información.

En tal sentido, la empresa adjudicataria deberá firmar un acuerdo de confidencialidad, el cual será provisto por el INABIMA, previo al inicio del proyecto y que será una condición esencial con respecto a la relación entre la firma consultora y el INABIMA.

**XV. Sub-Contrataciones.**

El adjudicatario se compromete a no transferir la ejecución de este proyecto mediante subcontratación u otros medios con terceras partes.

**XVI. Plan de Entrega e Instalación del Proyecto.**

El Oferente deberá realizar el proyecto e instalación, en un plazo de ciento ochenta (180) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, tomando en consideración los Pliegos de Condiciones elaborados para tales fines. Como parte de su propuesta el Oferente deberá adjuntar un cronograma de desarrollo del proyecto (el mismo no será subsanable), detallando claramente las diversas etapas del proyecto dentro de los 180 días calendarios estipulados, y el plan de entrega o puesta en servicio de cada uno de los módulos de que consta el Sistema propuesto en su oferta.

**XVII. Garantía de Post – Implementación.**

Comprende la garantía y soporte del Sistema informático implementado por un período no menor de un (1) año, y a partir de la puesta en producción y recepción satisfactoria del proyecto.

## Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas<sup>7</sup>

---

[Indíquese lugar, fecha]

A: [Indíquese nombre y dirección del/de la coordinador(a) del PNUD]

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para [indíquese el título de los servicios] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [indíquese la fecha] y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de 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.

Manifiestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante [periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos].

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y

---

<sup>7</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 tuvieren]*

---

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

### Formulario de información del Proponente<sup>8</sup>

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*  
SdP n°: *[indíquese el número]*

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>8</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, 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>9</sup>

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

SdP n°: *[indíquese el número]*

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>		

<sup>9</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.

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

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

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

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

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

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

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

## Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

---

**FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA**  
**INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS**

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

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

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

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

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

situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.

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

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

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

## SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

<b>Nombre:</b>		
<b>Cargo en relación con este Contrato:</b>		
<b>Nacionalidad:</b>		
<b>Información de contacto:</b>		
<b>Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:</b>		
<b>Conocimientos lingüísticos:</b>		
<b>Calificaciones educativas y otras:</b>		
<b>Resumen de experiencia:</b> <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
<b>Experiencia significativa (a partir de la más reciente):</b>		
<b>Periodo:</b> De – A	<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>		
<i>Etc.</i>		

<i>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>	
<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>	

**Declaración:**

Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado

Fecha

Firmado

## Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera<sup>10</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\*

	Entregables <i>[indíquense en los términos utilizados en los TdR]</i>	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Objetivo 1	[El PNUD asignará el porcentaje sobre el precio total de cada objetivo tal como se indica en los TdR]	
2	Objetivo 2		
3	....		
	Total	100%	Dólares EE.UU.

---

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

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

**B. Desglose de costos por componente**

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

<b>Descripción de actividad</b>	<b>Remuneración por unidad de tiempo (día, mes)</b>	<b>Periodo total del compromiso</b>	<b>Número de personas</b>	<b>Porcentaje total por periodo</b>
<b>I. Servicios de personal</b>				
1. Servicios en la Sede				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
2. Servicios en las oficinas de campo				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
3. Servicios en otros países				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<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 será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de ejecución satisfactoria y la finalización completa de sus servicios por el Proponente.

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

Fecha .....

Nombre del Banco .....

Dirección .....

## Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución<sup>11</sup>

***(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 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>11</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>12</sup>

***(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>13</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>14</sup>, lo que ocurra primero. Por consiguiente, cualquier

---

<sup>12</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>13</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>14</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 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

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.*

---

*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.**

**[ADJÚNTESE A LA PRESENTE LA VERSION EN FICHERO PDF DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y LOS TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES]**

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

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

## **21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

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

## **22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL**

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

**22.2** El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido

dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

## **23.0 SEGURIDAD**

**23.1** El Contratista:

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

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

## **24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES**

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

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

otros sus abogados, contadores o asesores de otro tipo a cooperar razonablemente con las inspecciones, auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

## **25.0 ANTITERRORISMO**

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

## **26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES**

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