Al servicio de las personas y las naciones

2 de octubre de 2012.

# Solicitud de Consultoria-177-2012
# Contrato Individual

Fecha límite para recepción de ofertas:
**A más tardar a las 23:59[1] horas del 7 de octubre de 2012.**

---

**País:** México.

**Descripción de la Consultoría:** Servicios de consultoría para redacción de una relatoría y resumen ejecutivo del evento "Programa de Visitantes Internacionales"

**Proyecto:** 00054934 "Programa Internacional de Capacitación e Investigación Electoral"

**Duración:** Estimada de 4 semanas.

Favor de enviar su propuesta **debidamente firmada** en formato electrónico (pdf, tiff, etc.) al correo electrónico rm@undp.org con copia para licitaciones@undp.org con el título: **Oferta Solicitud de Consultoria-177-2012**. También puede entregar la documentación en sobre cerrado, en horario de 9 am a 17 horas en: Montes Urales 440, piso 1, área de registro. Colonia Lomas de Chapultepec. 11000. México, DF.

Cualquier duda respecto a la presente convocatoria deberá enviarse a los correos electrónicos señalados a más tardar **el 4 de octubre de 2012**. Las respuestas o modificaciones, se publicarán en la página Web del PNUD a más tardar **el 5 de octubre de 2012**.

---

1. **ANTECEDENTES**
   **(Referirse al Anexo I. Términos de Referencia.)**

2. **PRODUCTOS ESPERADOS, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**
   **(Referirse al Anexo I. Términos de Referencia.)**

3. **REQUERIMIENTOS DE EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES.**
   **(Referirse al Anexo I. Términos de Referencia.)**

[1] Toda referencia horaria, se hace con base en el **Tiempo Oficial del Noroeste** de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo al Centro Nacional de Metrología: http://www.cenam.mx/hora_oficial/

Al servicio de las personas y las naciones

**4. DOCUMENTOS A INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

Los consultores individuales interesados en participar en la presente convocatoria, deberán presentar los siguientes documentos/información:

| | |
|---|---|
| **1. Propuesta de trabajo (Propuesta técnica)**<br>Describir brevemente:<br>i.) Las razones que lo colocan como el mejor candidato para cumplir con éxito los servicios solicitados.<br>i.i.) La metodología o actividades que planea realizar para cumplir con éxito los servicios o actividades solicitadas. | **Formato Libre** |
| **2. Propuesta Económica**<br>Utilizar el Formato 1 (obligatorio). El honorario ofertado deberá incluir todos los impuestos. **Anexo II. Formato 1.** | **Anexo II Formato 1** |
| **3. Información Curricular**<br>CV Personal que incluya experiencias pasadas en proyectos similares con al menos 3 referencias. | **Formato libre** |
| **4. Condiciones Generales.**<br>Las condiciones generales del contrato que se formalizará con la persona que resulte adjudicada. **Anexo III** | **Anexo III** |

**5. PROPUESTA ECONOMICA**

- **Suma de Gasto Global (lump Sum)**:

  La propuesta económica deberá especificar la suma de gasto global, y términos de pago en relación a entregables específicos y medibles (cualitativos y cuantitativos). Los pagos se basan en la entrega de productos o servicios. Para la comparación de las propuestas económicas, éstas deberán incluir a un desglose de la suma de gasto global (incluyendo viajes, viáticos, y número anticipado de días de trabajo.)

**Viajes:**

Todos los gastos de viaje (viáticos, pasajes, traslados) previstos deberán incluirse en la propuesta económica. Esto incluye todos los viajes para incorporarse a estaciones de trabajo/repatriación. En general, PNUD no aceptará costos de viaje que excedan a los boletos de clase económica. Si un consultor individual desea viajar en una clase más alta, los gastos correrán por su cuenta.

En caso de viajes no previstos, el pago de los costos del viaje incluyendo boletos, hospedaje y gastos de traslado, deberá acordarse entre la unidad de negocio respectiva y el consultor individual antes de viajar y será reembolsado.

## 6. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

Los consultores individuales serán evaluados basados en los siguientes criterios:

***Propuesta técnicamente habilitada de menor precio**:* Se adjudicará el contrato aquel consultor individual que habiendo aprobado la fase técnica cotice el menor precio.

| **Evaluación de la documentación.** | | **¿Cumple con el requisito?** |
|---|---|---|
| **1** | Formación académica de acuerdo a lo establecido en el apartado 3.I. | |
| **2** | Experiencia relevante comprobable de al menos dos años de acuerdo a lo establecido en el apartado 3.II. | |
| **3** | Experiencia previa de colaboración con organismos de Naciones Unidas en trabajos similares. | |
| **4** | Disponibilidad para atender el requerimiento de manera inmediata y entregar el trabajo en el plazo establecido por la convocatoria. | |
| **5** | Habilidades demostradas de redacción, síntesis y comunicación escrita. La valoración se hará de acuerdo con la propuesta técnica enviada. | |
| **6** | Dominio de los idiomas inglés y español. | |
| **7** | Conocimiento de temas vinculados al campo de justicia electoral (deseable, no requisito) | |
| **Resultado.** | | |

Al servicio de las personas y las naciones

## 7. PROCEDIMIENTO DE PROTESTA.

El sistema de protesta pretende dar la oportunidad de apelar a aquellas personas o compañías a las que no les han sido adjudicados una orden de compra o contrato dentro de un proceso de contratación competitivo. El sistema no está diseñado para aquellos licitantes que hayan enviado sus ofertas fuera de tiempo, no hayan emitido respuesta o cuando todas las propuestas/ofertas hayan sido rechazadas. Si considera que no ha sido tratado de manera justa durante el proceso, pueda encontrar información detallada sobre los procedimientos de protesta en el siguiente enlace: http://www.undp.org/procurement/protest.shtml
De acuerdo a la normatividad en materia de adquisiciones del PNUD, el procedimiento para inconformidades es el siguiente:

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del fallo por parte del PNUD, deberá elaborar escrito dirigido al Representante Residente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo México, indicando:

a. Nombre de la empresa inconforme, dirección fiscal, número de teléfono, fax y correo electrónico.
b. Indicar el número de licitación.
c. Descripción de los hechos que motivan la protesta y explicación detallada de la forma en que fue perjudicado.
d. Copia de la documentación relevante que soporte su inconformidad.
e. Descripción de la forma en que considera se solucionaría su inconformidad.
f. Toda la información adicional que considere anexar, como cronología de los hechos

Dicho escrito y documentación anexa, deberá entregarse en nuestras oficinas ubicadas en Montes Urales 440, colonia Lomas de Chapultepec, Piso 1, Área de Registro. México, DF. CP 11000. Dentro de los siguientes diez días hábiles, deberá recibir respuesta a su reclamo. Si tal respuesta no le satisficiera, podrá turnarla junto con su escrito original de protesta, al Director de la OPS (*Office of Procurement Support*): FF-805. 304 East, 45th Street, New York, NY. 10017. USA. Tel (212) 906-6571 Fax 906-6663), quien se hará cargo de revisar y tomar una decisión al respecto, la cual tendrá carácter de definitiva y obligatoria para todas las partes involucradas.

**Motivos de No Participación:**

En caso de no presentar propuesta, se solicita al oferente enviar notificación por escrito indicando la razón de no participación.

Al servicio
de las personas
y las naciones

## 8. ANEXOS

- Anexo I. Términos de Referencia.
- Anexo II. Formato 1.
- Anexo III. Condiciones Generales.