

# SOLICITUD DE PROPUESTAS

**12583 PAN 2018**

**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO Y  
DESARROLLO DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DE LA JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ EN  
PANAMÁ.**

**PS 92046 - Apoyo al Programa de Reformas del Ministerio de Gobierno**

**PANAMÁ**



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

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

## Sección 1. Carta de Invitación

Panamá, 5 de marzo de 2018

### **Referencia 12583 PAN 2018 – Servicios Profesionales Especializados Para El Diseño Y Desarrollo De Un Plan De Comunicación Estratégica Para La Implementación De La Justicia Comunitaria De Paz En Panamá.**

Estimado señor/Estimada señora:

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

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

- Sección 1 – Esta Carta de Invitación
- Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 – Términos de Referencia
- Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas
- Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
- Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica
- Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera
- Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta (No Aplica)
- Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución (No Aplica)
- Sección 10 – Formulario de Garantía de Pago por Adelantado (No Aplica)
- Sección 11 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

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

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

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
Dirección correo electrónico: [adquisiciones.rclac@undp.org](mailto:adquisiciones.rclac@undp.org)

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **VIERNES 9 DE MARZO DE 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 la persona de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

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

Atentamente le saluda,  
***UNIDAD DE ADQUISICIONES – 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/procurement/business/protest-and-sanctions.html> 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, n° 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.
- 10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

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

- 11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, n° 18).
- 11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

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

### **12. Costos**

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

### **13. Idiomas**

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexas intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, 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 cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

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

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

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

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan

la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

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

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

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

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

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

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

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

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y

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

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

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

## **20. Propuestas alternativas**

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

## **21. Periodo de validez**

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

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

## **22. Conferencia de Proponentes**

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

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

## 23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: “*No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta*”, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.
- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 11.

## 24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

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

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

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.
- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.
- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

## **26. Apertura de Propuestas**

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

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

## **27. Confidencialidad**

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a

ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una

combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

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

<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/procurement/business/protest-and-sanctions.html> )

### **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/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

## 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:	PS 92046 - Apoyo al Programa de Reformas del Ministerio de Gobierno
2		Título de los trabajos o servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ EN PANAMÁ
3		Región o país de localización de los trabajos:	Todos los Municipios y Comarcas Indígenas que conforman la República de Panamá
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta

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

7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	<p><b>Fecha y Hora:</b> LUNES 12 DE MARZO DE 2018 a las 10:30 a.m. (Hora de la República de Panamá GMT-UTC-5)</p> <p><b>Dirección:</b> Casa de las Naciones Unidas – Ciudad del Saber – Edificio 128, Panamá.</p> <p>Se permitirá la participación via Skype. Para tal efecto los proponentes deberán solicitar acceso por escrito al correo arriba indicado hasta 24 horas antes, indicando su interés en participar via Skype, y se le enviará un enlace para participar. El PNUD no se hace responsable por la falta de conectividad que impida la participación. Solicitudes recibidas después del plazo, no serán atendidas</p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	<input type="checkbox"/> 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No obligatoria
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> N/A
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	N/A
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<input type="checkbox"/> Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.5% Nº máx. de días de retraso: 45 Días Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato.
14	F.37	Garantía de Ejecución	<input type="checkbox"/> No obligatoria
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<input type="checkbox"/> Dólares EE.UU.  <i>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: fecha límite de presentación de propuesta</i>
16	B.10.1	Fecha límite para la	7 días antes de la fecha de presentación.

<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.

		presentación de demandas/preguntas aclaratorias	
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas <sup>4</sup>	<p>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE ADQUISICIONES Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones.rclac@undp.org">adquisiciones.rclac@undp.org</a></p> <p>Siempre hacer referencia a la licitación 12583 PAN 2018</p>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<p><input type="checkbox"/> Todas las comunicaciones (enmiendas, acta de conferencia previa, aclaratorias, etc.) con los potenciales proponentes serán publicadas en el sitio web del PNUD: <a href="http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=44477">http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=44477</a></p> <p>Es responsabilidad de cada proponente estar atento y leer las comunicaciones allí colocadas. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información.</p> <p>Siempre hacer referencia a la licitación 12583 PAN 2018</p>
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	Original: <b>1</b>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<p><b>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO – UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p>Para la presentación electrónica, usar la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones.rclac@undp.org">adquisiciones.rclac@undp.org</a></p> <p>Para la presentación por ventanilla, entregar en Clayton, Ciudad del Saber, Casa de las Naciones Unidas, Edificio 128, Planta Baja.</p>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	<p><b>Fecha:</b> MIÉRCOLES 21 DE MARZO DE 2018 <b>Hora:</b> 15:00 P.M. Hora de la República de Panamá (GMT-UTC -5)</p>

<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.

22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<input type="checkbox"/> Presentación electrónica de las Propuestas <sup>5</sup> <input type="checkbox"/> Entrega por ventanilla, en las Oficinas del PNUD
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<p>Dirección oficial de presentación electrónica:  <a href="mailto:adquisiciones.rclac@undp.org">adquisiciones.rclac@undp.org</a></p> <input type="checkbox"/> Libre de virus y ficheros averiados <input type="checkbox"/> Formato: ficheros PDF únicamente, protegidos por contraseña. Las contraseñas de las Propuestas Técnica y Financiera, deben ser diferentes. <input type="checkbox"/> La contraseña de la propuesta técnica no se facilitará al PNUD hasta la fecha y hora de apertura de las Propuestas, tal como se indica en nº 24. <input type="checkbox"/> <u>Únicamente la contraseña de la propuesta técnica debe ser enviada en la fecha y hora indicada en el Punto 24. La contraseña de la propuesta financiera deberá ser enviada, únicamente a solicitud del PNUD, luego de notificación de que el proponente ha alcanzado la puntuación técnica mínima. Los proponentes que no alcancen la puntuación técnica mínima serán notificados y su propuesta financiera devuelta, en conformidad con lo indicado en la Sección 2, Punto 29.</u> <input type="checkbox"/> Max. Tamaño del fichero por envío transmisión: formato PDF por correo electrónico estarán limitadas a un máximo de 4 MB por correo, en archivos libres de virus y puede enviar la cantidad de correos que considere necesarios; siempre y cuando estén debidamente identificados. Los archivos enviados deben estar libres de cualquier tipo de virus o archivo dañado; si no es así, serán rechazados. No es permitido el uso de aplicaciones de transferencia de documentos (We Transfer, Dropbox y similares). Ofertas recibidas usando este tipo de aplicaciones, no serán consideradas. <input type="checkbox"/> Max. Nº de envío transmisiones: <i>puede enviar la cantidad de correos que considere necesarios; siempre y cuando estén debidamente identificados</i> <input type="checkbox"/> Nº de copias a transmitir: <i>una (1) copia</i>

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

			<p><input type="checkbox"/> Indicación obligatoria del “Asunto” que deberá figurar en el correo electrónico:</p> <p><b>12583 PAN 2018 – PROPUESTA [indicar nombre de la firma]</b></p> <p><i>Las propuestas vía correo electrónico comprenderán como mínimo dos archivos o carpetas separadas debidamente identificados y codificadas mediante contraseña que proveerá la empresa. Cada archivo deberá ser debidamente identificado con la siguiente descripción, según sea aplicable a cada caso:</i></p> <p><b>12583 PAN 2018 PROPUESTA TÉCNICA</b>  <b>12583 PAN 2018 PROPUESTA FINANCIERA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Los archivos deberán escanearse antes de enviarlos para asegurar que estén libre de virus.</p> <p><input type="checkbox"/> Zona horaria a tener en cuenta: Hora de la República de Panamá (GMT-UTC -5)</p> <p><input type="checkbox"/> Otras condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda encarecidamente a los oferentes que anoten la contraseña y la guarden en un lugar seguro.</li> <li>- Si el PNUD no fuera capaz de abrir los archivos porque no se ha proporcionado la contraseña, la oferta quedará descalificada/rechazada.</li> <li>- En ocasiones y debido al tamaño de los emails puede ocurrir que tarden en ser recibidos por lo que se aconseja a los oferentes a enviarlos con tiempo suficiente.</li> <li>- Deberán enviarse la propuesta técnica y la propuesta financiera en dos archivos o carpetas diferentes.</li> </ul> <p>Adicionalmente los documentos deberán estar claramente detallado con un índice detallando las secciones de la propuesta.</p>
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	<p><b>Fecha:</b> MIÉRCOLES 21 DE MARZO DE 2018  <b>Hora:</b> 16:00 P.M. Hora de la República de Panamá (GMT-UTC -5)</p>

25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (únicamente en forma de "Copia certificada")	<input type="checkbox"/> <b>Formulario de la Sección 4</b> - Formulario de Presentación de la Oferta, debidamente firmado del Representante Legal ó Apoderado. Este requerimiento es mandatorio y de no estar <b>incluido en la oferta ó de no estar debidamente firmado del Representante Legal ó Apoderado, la oferta podrá ser rechazada durante la evaluación preliminar.</b> <input type="checkbox"/> <b>Formularios de las Secciones 5 y 6</b> , mínima de 3 años en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica. <b>Se rechazará la oferta de empresas que evidencien menos de 3 años de experiencia.</b> <input type="checkbox"/> <b>Copia simple de la identificación del Representante Legal ó Apoderado.</b> <input type="checkbox"/> <b>Certificado de Registro Público</b> (copia simple) que evidencie al menos 3 años de constitución. <b>Se rechazará la oferta de empresas que evidencien menos de 3 años de haber sido constituidas durante la evaluación preliminar.</b> <input type="checkbox"/> <b>Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa</b> , que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones, o su equivalente si el Proponente no es una empresa. <input type="checkbox"/> <b>Paz y Salvo DGI o Impuesto de matriculación / Pago certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria</b> 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. <input type="checkbox"/> <b>Cronograma</b> : La oferta incluirá un cronograma propuesto de trabajo, con el desglose de los trabajos a realizar en cada una de las etapas, identificando una ruta crítica de las actividades e hitos probables de entrega de los productos solicitados <input type="checkbox"/> <b>Cartas de Referencia</b> : Al menos Tres (3) evidencias de experiencia previa y demostrada en la formulación e implementación de planes de comunicación dirigidos a atender proyectos que generan impacto en comunidades; tales como notas de entrega de trabajos hechos, recibidos conforme o actas de aceptación final.

			<p><input type="checkbox"/> <b>Evidencia de Capacidad Financiera:</b> Últimos informes financieros auditados (estado de resultados y balance general de los años “2015 o 2016 o 2017”), incluyendo el Informe del Auditor</p> <p>Los Estados financieros auditados más recientes que avalen la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón de Liquidez (Prueba del Ácido) igual ó mayor de 1.00;</li> <li>• Razón de Endeudamiento igual ó menor de 0.7</li> </ul> <p>En los casos que ha razón de ley local las empresas no requiera auditar sus Estados Financieros, se deberá incluir la documentación soporte junto con los estados financieros.</p> <p><b>Evidenciar capacidad financiera es un requerimiento mandatorio y de no presentarlo la propuesta podrá ser rechazada durante la evaluación preliminar.</b></p> <p><b>El PNUD podrá solicitar a su discreción información financiera adicional tal como la carta de referencia bancaria indicando promedio de cifras o reporte de evaluación de crédito durante la etapa de evaluación (Asociación Panameña de Crédito (APC), D&amp;B, Moody’s, etc.).</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Listado del Personal Propuesto y su Hoja de Vida</b> (Usar formulario de la Sección 6) que demuestre capacidad y cumplimiento de los requerimientos mínimos indicados en la <b>Sección 3 – Términos de Referencia</b> la cual indica lo siguientes.</p> <p>Es un requerimiento mandatorio que la posición del personal clave del Abogado(a) sean idóneas ante las leyes de la República de Panamá.</p> <p><b>En caso que el personal clave, no cumpla el perfil mínimo solicitado en el Término de Referencia, la propuesta será rechazada durante la evaluación preliminar.</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Formulario de la Sección 7:</b> Formulario de Oferta Financiera: <b>Este requerimiento es mandatorio y de no estar incluida, la oferta podrá ser rechazada durante la evaluación preliminar.</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Opcional:</b> Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>citaciones recibidas por el Proponente, en su caso</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Opcional:</b> Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética , emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes que fabrica</p>
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	N/A
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	N/A
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Mayo 2018
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	244 días
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input checked="" type="checkbox"/> un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	(véase cuadros, infra)
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
35		Otras informaciones relativas a la SdP <sup>6</sup>	Se hace énfasis a los proponentes en que es indispensable que la Propuesta Metodológica incluya todos los documentos preliminares descritos en la Sección 3-Términos de Referencia; así como también una propuesta de cronograma.

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

			<p>Consortios</p> <p>En caso de consorcios, favor considerar las siguientes instrucciones:</p> <p>En el caso que el consorcio esté compuesto por personas jurídicas de distintos países, se podrá apostillar ó notarizar el Acuerdo de Consorcio.</p> <p>No se permite consorcios compuestos por empresas y personas individuales. Propuestas presentadas en estas condiciones podrán ser rechazadas.</p> <p>Cada miembro del consorcio debe presentar los documentos de registro de empresa, acta constitutiva ó certificado de registro público y documentos que demuestren el cumplimiento de su capacidad financiera, como se describen en el Punto 26. La no presentación de estos documentos podrá causar el rechazo de la propuesta</p> <p>Los años de experiencia se evaluarán por la totalidad de años del consorcio en su conjunto.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CUADRO DE EVALUACION

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
<b>FNº1</b>	Experiencia de la empresa/Organización	31%	220
<b>FNº2</b>	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	37%	260
<b>FNº3</b>	Estructura empresarial y personal clave	31%	220
<b>Total</b>			<b>700</b>

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 1		Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/Organización		
<b>1.1</b>	<p>Experiencia demostrada al menos 3 trabajos de similar complejidad (con notas de entrega de trabajos realizados, recibidos conforme o actas de aceptación final) (80 puntos)</p> <p>Presenta más de 5 muestras = 80 puntos Presenta entre 3 y 5 muestras = 76 puntos Presenta 3 muestras = 72 puntos</p>	80
<b>1.2</b>	<p>Capacidad organizativa general que pueda afectar a la realización de los trabajos: - Experiencia mínima de tres (3) años en el mercado de servicios de consultorías con énfasis en la formulación e implementación de planes de comunicación estratégica dirigidos a atender proyectos que generan impacto en comunidades (50 puntos).</p> <p>Evidencia más de 10 años de experiencia = 50 puntos Evidencia entre 5 y 10 años de trabajo = 45 puntos Evidencia entre 3 y 5 años de trabajo = 35 puntos</p> <p>- Experiencia previa en el desarrollo de planes de comunicación desarrollados en comunidades rurales en la República de Panamá o en la Región de Centroamérica y el caribe (30 puntos)</p> <p>Excelente = 30 puntos Buena = 27 puntos Satisfactoria = 21 puntos Pobre = 12 puntos No Evidencia = 0 puntos</p>	80
<b>1.3</b>	<p>- Experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación aplicados a proyectos relacionados al manejo de temas de implementación de nuevos sistemas de justicia o similares. (25 puntos)</p> <p>Excelente = 25 puntos Buena = 23 puntos Satisfactoria = 18 puntos Pobre = 10 puntos</p>	25

	No Evidencia = 0 puntos	
1.5	<p>La empresa cuenta con un sistema de control de calidad para la ejecución de los productos (25 puntos)</p> <p>Excelente = 25 puntos  Buena = 23 puntos  Satisfactoria = 18 puntos  Pobre = 10 puntos  No Evidencia = 0 puntos</p>	35
	<p>- Experiencia local o regional con Agencias del Sistema de Naciones Unidas u otros organismos (10 puntos)</p> <p>Evidencia mas de 1 experiencia = 10 puntos  Evidencia 1 experiencia = 5 puntos  No Evidencia = 0 puntos</p>	
<b>Total</b>		<b>220</b>

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Puntuación máxima
<b>Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos</b>		
Esta sección se evaluará de la siguiente forma:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excelente = 100% del puntaje máximo</li> <li>- Bueno = 90% del puntaje máximo;</li> <li>- Satisfactorio = 70% del puntaje máximo;</li> <li>- Pobre = 40% del puntaje máximo;</li> <li>- Muy Pobre = 5% del puntaje máximo;</li> <li>- No evidencia = 0 puntos</li> </ul>		
<b>2.1</b>	¿En qué medida comprende el Proponente la tarea?	20
<b>2.2</b>	¿Se han abordado los aspectos principales de la tarea con suficiente detalle?	10
<b>2.3</b>	¿Han sido sopesados adecuadamente los diferentes componentes del proyecto entre sí?	10
<b>2.4</b>	¿Se observan evidencias que el proponente ha realizado una investigación preparatoria para la presentación de su propuesta?	30
<b>2.5</b>	¿Se puede considerar adecuado el marco conceptual adoptado para la tarea? ¿Se incluye un sistema de Control de la calidad en la ejecución de la consultoría?	40
<b>2.6</b>	¿Está bien definido el ámbito de la tarea? ¿Se corresponde con los TdR? ¿Presenta una gestión para un plan de seguridad en la ejecución de los trabajos de campo correspondiente al TdR?	80
<b>2.7</b>	¿Está la presentación expresada con claridad? ¿Es la secuencia de actividades y la planificación lógica y realista? ¿Promete una ejecución eficaz del proyecto?	70
<b>Total</b>		<b>260</b>

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 3			Puntuación máxima
<b>Estructura empresarial y personal clave</b>			
3.1	<b>Un Coordinador o Coordinadora</b>		70
		Punt. parcial	
	Calificación general		65
	Adecuación para el Proyecto		
	Título Universitario a nivel de Pregrado en Licenciatura en ciencias de la comunicación o carreras afines a la consultoría  Nivel de Postgrado o maestría o Doctorado = 10 puntos Nivel de licenciatura = 9 puntos	10	
	Estudios a nivel de maestría o superior en comunicación estratégica, gestión social, sociología o carreras afines.  Evidencia = 5 puntos No evidencia = 0 puntos	5	
	Experiencia comprobada en coordinación de proyectos similares Excelente = 15 puntos Bueno = 14 puntos Satisfactorio = 11 puntos Pobre = 6 puntos No evidencia = 0 puntos	15	
	Al menos cinco (5) años de experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica Evidencia más de 10 años = 20 puntos Evidencia entre 5 a 10 años = 14 puntos	20	
	Al menos 10 años mínimo de experiencia en su ejercicio profesional. Evidencia más de 10 años = 15 puntos Evidencia 10 años = 14 puntos	15	
	Dominio del idioma español	5	
3.2	<b>Un Comunicador o Comunicadora Social</b>		50
		Punt. parcial	

	Calificación general		45	
	Adecuación para el proyecto			
	Título Universitario a nivel de Pregrado en Licenciatura en ciencias de la comunicación o carreras afines a la consultoría  Nivel de Postgrado o maestría o Doctorado = 10 puntos Nivel de licenciatura = 9 puntos	10		
	Al menos tres (3) años de experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica  Evidencia más de 3 años = 20 puntos Evidencia 3 años = 14 puntos	20		
	Al menos 5 años mínimos de experiencia en su ejercicio profesional.  Evidencia más de 3 años = 15 puntos Evidencia 3 años = 14 puntos	15		
	dominio del idioma español		5	
3.3	<b>Un Sociólogo o Socióloga o carreras afines</b>			50
			Punt. parcial	
	Calificación general		45	
	Adecuación para el proyecto			
	Título Universitario a nivel de Pregrado en Licenciatura en Sociología o carreras afines a la consultoría  Nivel de Postgrado o maestría o Doctorado = 10 puntos Nivel de licenciatura = 9 puntos	10		
	Al menos tres (3) años de experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica  Evidencia más de 3 años = 20 puntos Evidencia 3 años = 14 puntos	20		
	Al menos 5 años mínimos de experiencia en su ejercicio profesional.	15		

	Evidencia más de 3 años = 15 puntos Evidencia 3 años = 14 puntos			
	Dominio del idioma español		5	
3.4	<b>Un Abogado o abogada</b>			50
			Punt. parcial	
	Calificación general		45	
	Adecuación para el proyecto			
	Título Universitario a nivel de Pregrado en Licenciatura en Derecho  Nivel de Postgrado o maestría o Doctorado = 10 puntos Nivel de licenciatura = 9 puntos	10		
	Al menos tres (3) años de experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica  Evidencia más de 3 años = 20 puntos Evidencia 3 años = 14 puntos	20		
	Al menos 5 años mínimos de experiencia en su ejercicio profesional.  Evidencia más de 3 años = 15 puntos Evidencia 3 años = 14 puntos	15		
	Dominio del idioma español		5	
	<b>Total parte 3</b>			220

## Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO	
TÉRMINOS DE REFERENCIA	
CLUSTER: VOZ Y DEMOCRACIA	
<b>A. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CONSULTORÍA</b>	
<b>Título de la Consultoría:</b> SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ EN PANAMÁ.	
<b>Proyecto:</b> PS 92046 - Apoyo al Programa de Reformas del Ministerio de Gobierno - Award: 83709	
<b>Tipo de Contrato:</b> Servicios Profesionales Empresa	
<b>Supervisor del Contrato:</b> Oficial de Programa de PNUD y la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) PS 92046	
<b>Modalidad de Ejecución:</b> NIM	
<b>Lugar:</b> Todos los Municipios y Comarcas Indígenas que conforman la República de Panamá.	
<b>Fecha de Inicio Estimada:</b> Mayo de 2018	
<b>Duración de la consultoría:</b> 244 días calendarios	
<b>B. DESCRIPCION DEL PROYECTO O ANTECEDENTES</b>	
<p>El Ministerio de Gobierno de la República de Panamá, en seguimiento al Plan de Gobierno “El Pueblo Primero”, ha establecido entre sus prioridades, continuar el proceso de reformas de segunda generación en materia de gobernabilidad democrática y Estado de derecho, centrandó su atención en poblaciones de alta prioridad. El impulso de las transformaciones políticas y sociales se realizará desde un enfoque de gestión basada en resultados y un modelo de gestión pública centrado en la información de calidad para el diseño, implementación y seguimiento de las metas trazadas.</p> <p>El Programa acompaña y asiste técnica y administrativamente al Ministerio de Gobierno en sus tareas correspondientes al fortalecimiento de la democracia y el Estado de derecho, consignadas en el Plan Estratégico de Gobierno 2015-2019. En su plan de gobierno, el Presidente Juan Carlos Varela se comprometió a reformar el Estado panameño enfocándose, entre otras cosas, en la profesionalización del servicio público, basándose en la idoneidad comprobada, el mérito, los conocimientos, la capacidad y las competencias. La preocupación del Órgano Ejecutivo sobre la idoneidad de los servidores públicos está plenamente justificada, toda vez que el fortalecimiento de la administración pública es uno de los elementos claves para que la importante dinámica económica del país redunde efectivamente en el desarrollo humano.</p>	

Como antecedente tenemos que desde el año 2005, bajo la forma del “Pacto de Estado por la Justicia”, se delineó una visión futura para reformar la justicia administrativa en Panamá, caracterizándola como un *“Sistema de Administración de Justicia transparente, independiente y eficiente, con funcionarios judiciales idóneos e imparciales que rindan cuenta de su gestión, mediante una evaluación eficaz que permita identificar que se cumple con el debido proceso legal, sin excesivo formalismo, y con las garantías del Estado de derecho, mediante una tutela judicial efectiva, expedita e igualitaria que trasmite confianza ciudadana en la Justicia”*.

Bajo este marco, se desarrollaron una serie de propuestas de Reformas al Sistema de Administración de Justicia Panameño. Dentro de las propuestas de reforma, referidas al área de acceso a justicia, se realizó una propuesta concreta, referida a la creación de la Justicia Comunitaria de Paz en reemplazo de la Justicia Administrativa de Policía y de la mano de ello, la ampliación de los servicios y Métodos Alternos de Resolución de Conflicto (MARC). El objetivo de esta propuesta, fue la transformación del Sistema de justicia Administrativa de Policía actual, en el cual actúan según su jurisdicción y competencia los regidores, corregidores, juzgados nocturnos y otras autoridades de policía, a un sistema de Justicia de Paz y fomentar una cultura de paz que promueva la solución pacífica de conflictos mediante la utilización de métodos de resolución alternativo de conflictos, tales como la mediación y conciliación, lo cual busca obtener una convivencia pacífica en nuestra comunidades a través de favorecerá la descongestión del Sistema de Justicia en general.

Cabe señalar que estas iniciativas contaron con un soporte institucional, con la participación de la sociedad civil quienes propusieron la creación de la Jurisdicción de Paz. Este esfuerzo se materializa en el año 2015 con la presentación de un Anteproyecto de Ley presentado por el Ministerio de Gobierno ante el Pleno de la Asamblea Nacional de Diputados; que es finalmente promulgado mediante la Ley 16 de 17 de junio de 2016 “Que instituye la Justicia Comunitaria de paz y dicta disposiciones sobre mediación y conciliación comunitaria”.

La Ley 16 de 17 de junio de 2016, estableció una vigencia de un año para implementar la Justicia Comunitaria de Paz, sin embargo, mediante la Ley 41 de 31 de mayo de 2017, esta se modifica para entrar a regir a partir del 2 de enero de 2018 en el Primer Distrito Judicial de Panamá y el 18 de junio del mismo año, en todo el territorio nacional.

La Justicia de Paz propicia espacios de solución pacífica de conflictos, lo que permitirá abordar más adecuadamente los conflictos, prevenir la aparición de nuevos y así disminuir los niveles de conflictividad en las comunidades de la República de Panamá. Además se busca brindar al ciudadano una justicia rápida, gratuita, informal, basada en principios de equidad, oralidad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, independencia y de justicia con absoluto respeto de los derechos humanos y las garantías individuales y colectivas establecidas en la Constitución Política.

Como parte de la implementación de la Ley 16 de 2016, el Ministerio de Gobierno creó la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos que dentro de sus funciones tiene la de apoyar en el diseño, coordinación, divulgación y fomento de la política pública en materia de acceso a la justicia comunitaria de paz; además de impulsar la implementación, desarrollo y fortalecimiento de la conciliación y mediación comunitaria en todas sus fases. Esta Dirección trabaja en un programa para la divulgación de la justicia comunitaria de paz a nivel nacional, con la finalidad de que sea efectiva la implementación de esta justicia en nuestra República.

Para ello, es necesario desarrollar estrategias de comunicación para promover una cultura de paz, espacios de participación general para el empoderamiento de la misma, promover los MARC como componente esencial de esta justicia, y así promover un cambio de cultura en el ciudadano en pro de una convivencia pacífica y tolerante. En este sentido se requiere sensibilizar en la utilización de herramientas dirigidas a la participación ciudadana, inclusión social y enfoque de género que faciliten la interacción entre los miembros de la comunidad.

Con esta Estrategia de Comunicación se debe lograr que el ciudadano en cada corregimiento inclusive en los más alejados conozcan sobre qué trata la justicia comunitaria de paz, su aplicación y la utilización de los Métodos Alternos de Resolución de Conflictos para resolver sus problemas de manera amigable y voluntaria, de forma que se logre un impacto positivo y transformador en las comunidades y que los ciudadanos busquen restaurar el daño causado sin vulnerar el derecho fundamental de uno u otro, al momento en que entre en vigencia la Ley 16 de 17 de junio de 2016, en la República de Panamá.

### **C. OBJETIVO**

Diseñar y ejecutar un Plan de Acercamiento y Comunicación Estratégica, mediante el cual se desarrolle una campaña de sensibilización en el tema de Justicia Comunitaria de Paz, la aplicación de métodos alternos de solución de conflictos, así como la necesidad de la participación ciudadana.

Este plan debe ejecutarse en el periodo de 8 meses, y contemplar como mínimo lo siguiente:

- El diseño y desarrollo de herramientas comunicacionales y materiales didácticos necesarios para el desarrollo del plan de comunicación estratégica, dirigidos a la promoción de la Justicia Comunitaria de Paz y los métodos alternos de solución de conflictos y que se aplicarán en el resto de las actividades del plan de acercamiento y sensibilización.
- Planificación, coordinación y ejecución de actividades de capacitación y sensibilización y participación ciudadana, mediante los cuales se difunda el contenido y alcance de la Justicia Comunitaria de Paz, los métodos alternos de solución de conflictos y la cohesión social.
- Apoyo y fortalecimiento de las actividades de divulgación institucionales relacionadas con la implementación de la Justicia Comunitaria de Paz.

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

Se requiere la contratación de un equipo consultor que elabore y ejecute un Plan de Comunicación Estratégica que considere el enfoque de género, de niñez, la inclusión de personas con discapacidad, la diversidad étnica y cultural, que con el objetivo de promover mayor acercamiento y sensibilización con la ciudadanía en general, así como facilitar las acciones requeridas para la implementación, comprensión y aplicación de la Ley de Justicia Comunitaria de Paz.

Fundamentalmente, el plan debe promover concienciación sobre la necesidad del involucramiento ciudadano frente al cambio del sistema de justicia administrativa de corregidor a un sistema de justicia más participativo y conciliador, mediante la participación comunitaria, el mediador y el juez de paz.

#### **Contenido del Plan de acercamiento y comunicación estratégica**

El Plan de acercamiento y comunicación estratégica debe contemplar, de acuerdo a las fases de implementación de la Justicia Comunitaria de Paz, como mínimo lo siguiente:

- Descripción general de la herramientas de comunicación que serán diseñadas, elaboradas y aplicadas, con la finalidad de llevar a cabo el plan de acercamiento y sensibilización en justicia comunitaria de paz y métodos alternos de solución de conflictos. Se deberá incluir, de ser aplicable, número de impresiones, medios de difusión y otros datos que permitan detallar las herramientas de comunicación que serán desarrolladas

- Plan de actividades de sensibilización y capacitación para ciudadanos de todo el país, tomando en consideración un enfoque de género, niñez, inclusión de personas con discapacidad y la diversidad étnica y cultural.

Este plan incluirá al menos 1 actividad de sensibilización por municipio. Igualmente deberá incluir al menos 1 actividad de sensibilización en cada comarca. Esto podrá ser ajustado de acuerdo de los requerimientos del PNUD con el apoyo del Ministerio de Gobierno, según las necesidades concretas de la implementación de la Justicia Comunitaria de Paz.

Se deberá incluir la metodología propuesta y el cronograma previsto para dichas actividades.

### **Metodología para la elaboración y ejecución del plan de acercamiento y sensibilización**

Para la elaboración del Plan se debe considerar una estrategia adecuada para los diferentes actores en los que se quiere incidir, incluyendo actores de gobiernos locales, institucionales, organizativos, comunitarios, sectoriales y políticos, entendiendo que la influencia, oposición o apoyo puede provenir del nivel local, regional y nacional. Esto es, el Plan debe identificar claramente el público objetivo o destinatarios de la comunicación así como los mensajes para cada uno de estos y las estrategias para desarrollar cada una de las áreas de comunicación que permitan lograr los objetivos.

Entre los contenidos que el plan deberá contemplar se encuentran los siguientes:

- Información a la comunidad que explique el contenido de la Ley que crea el nuevo sistema de justicia administrativa
- Explicación sobre el cambio de rol de las autoridades locales y su participación directa en la implementación de la Ley Justicia Comunitaria de Paz
- Explicación de las nuevas figuras que se crean con la Ley como el Juez de Paz, sus competencias, facultades y el rol que juegan dentro de la comunidad
- El importante papel de los miembros de la comunidad en la solución de conflictos mediante el diálogo y el acercamiento tolerante vecinal, a través de la figura del Mediador Comunitario
- Las competencias de las autoridades locales desde los Municipios, a través de los Alcaldes; los Concejos Municipales, a través de los Representantes de Corregimiento, etc.

El Plan debe definir las estrategias que se utilizarán de forma segmentada, según los tipos de audiencia que se encuentran identificadas en La Ley 16 del 17 de junio de 2016, que Instituye la Justicia Comunitaria de Paz, y que juegan cada una un rol en la implementación de la misma como lo son: los miembros de la comunidad que participan directamente en la solución de conflictos comunitarios; autoridades locales como Alcaldes y Representantes de Corregimiento; funcionarios municipales y el público en general.

El Plan debe definir los medios o metodologías que se van a utilizar, tanto para la comunicación estratégica segmentada dirigida a los distintos tipos de audiencia, como la generación de contenido para mensajes a utilizar por la Oficina de Relaciones Públicas del Ministerio de Gobierno.

El Plan debe contemplar el reporte semanal de monitoreo de medios de comunicación social (periódicos, tv, “online”, revistas o suplementos) que permita medir los alcances y efectividad de la Estrategia que se desarrolle hacia el público en general.

Como parte del plan de trabajo el contratista debe realizar un plan de seguridad durante la ejecución del levantamiento de la data, tomando en cuenta temas tales como: identificación y mitigación de los riesgos inherentes a la zona en que se realizará el estudio, acceso al área, gobiernos locales, y demás temas que surjan durante la consultoría.

### **Plan de Acercamiento y Comunicación Estratégica con Informe de Talleres de Validación**

Documento de análisis de estudio de la información del público e instituciones, resumen de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades y una propuesta de los distintos públicos objetivos. Deberá incluir la realización de grupos focales y reuniones con actores clave y recomendaciones para la implementación de la estrategia de comunicación inicial y las acciones que se desarrollen.

Documento de Propuesta del Plan de Acercamiento y Comunicación Estratégica y el desarrollo de temas generales de acuerdo al contenido aprobado (mensajes, estrategias, acciones, cronograma, presupuesto, indicadores). Incluir informe de entrevistas y reuniones de trabajo con instituciones y actores claves y giras de campo para reconocimiento del área.

Documento final del Plan de Acercamiento y Comunicación estratégica que contenga en Anexo informe de los talleres de validación con instituciones, autoridades y actores claves.

Implementación del Plan de Comunicación Estratégica

Informe de Evaluación de avances de Implementación del Plan de Capacitación.

Informe final de Evaluación de avances de la Implementación del Plan de Capacitación.

El Plan de Comunicación Estratégica deberá considerar como mínimo:

- Análisis de entorno externo e interno con resumen FODA. Identificación y análisis de la situación política y social, sobre la base de revisión de documentación y entrevistas a actores claves, considerando la implementación de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, que Instituye la Justicia Comunitaria de Paz y la participación directa de los Municipios y la comunidad.
- Introducción o Antecedentes
- Objetivos generales y específicos, de acuerdo al contexto nacional, regional y local. Además debe incluir lo relacionado a la divulgación de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, que Instituye la Justicia Comunitaria de Paz, enfatizando el alcance de sus metas y los avances teniendo como indicador la participación ciudadana. Los objetivos deben ser cuantificados, medibles, alcanzables.
- Los distintos públicos objetivos o target de la comunicación. A quién se va a dirigir la comunicación. Definir cuáles son los destinatarios o grupos de destinatarios en los que se centrarán los esfuerzos de comunicación. Esto implica conocer al público, los medios o metodología a utilizar, estilo de comunicación.
- El mensaje. Incluyendo el estilo de la comunicación y palabras claves en coordinación con el Ministerio de Gobierno.
- Estrategia: modo para desarrollar las áreas de comunicación y lograr las metas u objetivos.
- Acciones: Actividades y los medios.

- Cronograma o calendario en dos fases: La primera fase de acompañamiento de la consultoría, la segunda fase el plan al que se le deberá dar continuidad a un año tanto por parte de los Municipios como del Ministerio de Gobierno.
- Presupuesto a un año.
- Control y seguimiento.
- Indicadores.
- Componente de comunicación externa:
  - Formulación de estrategias de influencia, incluyendo la identificación de actividades a desarrollar: cabildeo, movilización, acceso a medios de comunicación, educación y sensibilización, entre otras. Se debe proponer el alcance necesario para la efectividad de las acciones, así como la estrategia de progresividad en área, tiempo y contenido.
  - Estrategia con énfasis en la implementación de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, que Instituye la Justicia Comunitaria de Paz tomando en cuenta las características de la población heterogénea entre provincias, comarcas indígenas y regiones del país, además del acceso a los medios de comunicación masivos como el alcance de las redes sociales, así como cantidad de población y características sub-culturales de las comunidades.
  - Estrategia a ser implementada a nivel nacional para lo referente a la divulgación Ley 16 del 17 de junio de 2016, que Instituye la Justicia Comunitaria de Paz sus metas, concepto, propósito, alcance y acciones prioritarias.
  - Estrategia de medios. Escoger en qué medios y soportes se comunicará. Por ejemplo, actividades por público meta, entrevistas y espacios en medios impresos, radiales, “online”, redes sociales, televisivos, internet; talleres con “público objetivo”, según áreas, edad y género; participación en eventos regionales, locales, foros y/o eventos nacionales e internacionales; conversatorios con periodistas en las provincias; encuentros con autoridades provinciales y municipales; campañas de sensibilización en el sector educativo, público y privado. Listado de actores claves en medios de comunicación radial, sus contactos y horarios de programación o programas para gestión de entrevistas. Incluir propuesta de medios y contactos a utilizar para la comunicación regional y nacional de los mensajes pertinentes. Listado de actores clave en medios de comunicación nacional (escritos, radiales y televisivos), sus contactos y medios para la gestión de entrevistas y otros materiales informativos relacionados a la Ley 16 del 17 de junio de 2016, que Instituye la Justicia Comunitaria de Paz
- Acciones de Comunicación interinstitucional para dar a conocer las acciones a nivel de las instituciones involucradas.
- Manual de comunicación de crisis
- Manual de comunicación del proyecto para la ejecución de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, que Instituye la Justicia Comunitaria de Paz.
  - Tipo de material o producción a presentar incluyendo diseño conceptual y mensajes. Presentar prototipos.
  - Propuestas de slogan o mensajes claves que identifiquen el trabajo a realizar con las comunidades.
  - Identificar y enlistar aquellos medios de comunicación y programas que cuentan con mayor audiencia en las zonas del proyecto, considerando los diferentes grupos de audiencia.

- Un protocolo o guía de comunicación, que permita a los miembros del equipo actuar eficazmente durante sus acciones de promoción de la propuesta.

El Plan de Comunicación Estratégica debe considerar el enfoque de género, inclusión de personas discapacitadas, pertinencia cultural y asuntos indígenas.

Los talleres comunitarios deberán realizarse en áreas definidas por las autoridades Municipales estableciendo puntos estratégicos previamente acordados con la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP) PS 92046 en coordinación con la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DRAC) del Ministerio de Gobierno.

Los talleres, de validación, se adecuarán en tiempo según el tipo de audiencia, y su contenido, material de apoyo, metodologías y lugares propuestos para su ejecución deberán ser aprobados previamente con la UCP PS 92046 y la DRAC.

Los informes, planes, documentos y minutas deberán ser entregados en formato Word, Excel y las presentaciones Power Point. En el caso de productos específicos del plan de comunicación para mensajes, folletos, boletines u otros, utilizar formatos adecuados previamente consultados y aprobados por el Ministerio de Gobierno y de uso común en diseño gráfico que puedan ser editados o actualizados posteriormente como Ilustrador y Photoshop.

En cuanto a los talleres se deberá presentar un informe que documente la realización de la actividad, que incluya listado de asistencia y evidencia gráfica (fotografías) de alta resolución.

#### **Implementación del Plan de Comunicación Estratégica, Informes de evaluación e Informe final de resultados**

El Plan debe contemplar, entre otras herramientas comunicacionales, la producción de contenidos de campañas para pautas radiales de 30 segundos cada una (un mínimo de 10 y un máximo de 15 contenidos), en coordinación y bajo la supervisión de la UCP PS 92046, en coordinación con la Oficina de Información y Relaciones Públicas del Ministerio de Gobierno.

Generar campañas promocionales sobre la implementación de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, dirigido a la comunidad a través de la elaboración y distribución de material gráfico, bajo la coordinación y aprobación de la UCP PS 92046, con la coordinación de la Oficina de Información y Relaciones Públicas y la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos.

Los informes de resultados del alcance del Plan deberán ser elaborados a través de la realización de encuestas a las comunidades en los diversos Municipios. Se podrá tomar como muestra el público usuario de las Casas de Justicia Comunitaria.

Igualmente deberá contemplar un informe de medios de comunicación social sobre publicaciones que hagan referencia a la implementación de la Ley 16 del 17 de junio de 2017.

#### **Público Clave para la Consultoría:**

Abarca toda la población del país, que a través de medios de comunicación masivos, pueden formarse opiniones a favor o en contra de las intervenciones que se propongan; en especial, los residentes de los corregimientos según el plan establecido en común acuerdo con los Municipios donde se implementa la Justicia Comunitaria de Paz.

Se debe procurar que la población destinataria contemple un enfoque de género, de niñez, de inclusión de personas con discapacidad, de diversidad étnica y cultural, entre otros.

Se tomará en cuenta a nivel local, regional y nacional, los actores no gubernamentales, públicos y privados, que podrían tener un rol preponderante en la toma de decisiones o en influir sobre la opinión pública en general (representantes de organizaciones sociales, comunitarias, instituciones, entre otros).

Las etapas de desarrollo del Plan deben ser supervisadas por la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos y la Oficina de Información y Relaciones Públicas del Ministerio de Gobierno.

1. Análisis de estudio de la información del público e instituciones
2. Documento de Propuesta del Plan de Comunicación Estratégica y el desarrollo de temas
3. Borrador del Plan de Comunicación Estratégica
4. Documento final del Plan de Comunicación estratégica con Informe de Talleres de validación
5. Implementación del Plan de Comunicación Estratégica
6. Primer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación
7. Segundo informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación
8. Tercer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación
9. Informe final de resultados

La localización del trabajo debe ser en corregimientos, municipios y comarcas indígenas de la República de Panamá.

**Otras obligaciones:**

Para elaborar el Plan de Comunicación Estratégica, la empresa deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Realizar análisis de publicaciones en medios de comunicación incluyendo redes sociales, sobre el tema de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, que Instituye la Justicia Comunitaria de Paz en el último año calendario previo al inicio de la consultoría y durante el periodo de realización de la misma.
- Los resultados deberán ser entregados en digital y 3 copias en físico.
- Se facilitará listado preliminar de “Mapa de Actores” el cual debe ser incorporado y complementado como producto de dicho contrato en la definición de las estrategias del Plan de Comunicación Estratégica desarrollados en el marco de esta consultoría.
- Desarrollar entrevistas y reuniones de trabajo con instituciones y actores claves. Como mínimo cuatro (4). Por ejemplo: representantes de corregimiento, líderes comunitarios, entre otros.
- Realizar giras de campo para reconocimiento del área. Al menos seis (6) giras para conocer las expectativas de los actores tanto interinstitucionales como los líderes comunitarios sobre la implementación de la Ley 16 del 17 de junio de 2016, que Instituye la Justicia Comunitaria de Paz.
- Participar como observador de las acciones comunitarias e institucionales que se desarrollen en el marco de la Estrategia de Comunicación y otros talleres, eventos y/o reuniones ejecutados en el marco del Contrato con el PNUD que permita evaluar y recomendar temas, medios y otras acciones para el Plan de Comunicación Estratégica.
- Revisar la estrategia de comunicación inicial y realizar recomendaciones.
- Ejecutar al menos 12 grupos focales con instituciones involucradas, autoridades y actores claves con una participación mínima de seis (6) personas por grupo focal, que permita obtener insumos para la elaboración del Plan de Comunicación Estratégica. La propuesta debe incluir metodología, costos de alimentación, material logístico y otros que surjan para la realización de los mismos. Estos grupos se realizarán en las diferentes provincias del país.

- Elaborar planes e informes requeridos en este término de referencia y de minutas de las reuniones y/o talleres que se lleven a cabo. Se deberá tomar listas de asistencia de todas las reuniones y talleres desarrollados.

**E. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES/PRODUCTOS**

<b>Número</b>	<b>Entregable /Productos</b>	<b>Tiempo Estimado para Completar Tarea en número de días desde la fecha inicio</b>	<b>Revisión y Aprobación Requerida</b>
1	Plan de trabajo y ejecución de la consultoría	10	Coordinador de la Unidad de Gestión y a la Oficial de Programa del PNUD.
2	Análisis de estudio de la información del público e instituciones	20	Coordinador de la Unidad de Gestión y a la Oficial de Programa del PNUD
3	Documento de Propuesta del Plan de Comunicación Estratégica y el desarrollo de temas	30	Coordinador de la Unidad de Gestión y a la Oficial de Programa del PNUD
4	Borrador del Plan de Comunicación Estratégica	40	Coordinador de la Unidad de Gestión y a la Oficial de Programa del PNUD
5	Documento final del Plan de Comunicación estratégica con Informe de Talleres de validación	60	Coordinador de la Unidad de Gestión y a la Oficial de Programa del PNUD
6	Implementación del Plan de Comunicación Estratégica	65	Coordinador de la Unidad de Gestión y a la Oficial de Programa del PNUD
7	Primer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación	120	Coordinador de la Unidad de Gestión y a la Oficial de Programa del PNUD
8	Segundo informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación	165	Coordinador de la Unidad de Gestión y a la Oficial de Programa del PNUD

9	Tercer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación	210	Coordinador de la Unidad de Gestión y a la Oficial de Programa del PNUD
10	Informe final de resultados	244	

La supervisión directa de esta consultoría estará a cargo del Coordinador de la Unidad de Gestión y del Oficial de Programa del PNUD bajo la supervisión de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DRAC) y la Oficina de Información y Relaciones Públicas del Ministerio de Gobierno; los cuales revisarán y aprobarán todos los productos previo a la aprobación y aceptación por parte del PNUD.

#### **F. DURACION DE LOS TRABAJOS**

La consultoría será desarrollada en un periodo no mayor de 244 días u ocho (8) meses calendarios.

El Contratista participará en una reunión de inicio a celebrarse dentro de los dos primeros días luego de adjudicado el contrato.

#### **H. LOCALIZACION DE LOS TRABAJOS**

El trabajo de campo para esta consultoría se deberá extender a los Municipios de mayor población, según registros demográficos debidamente verificables a través de los informes del Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, en un mínimo de 50 Municipios a nivel nacional.

La Consultoría no requerirá de espacio físico en las oficinas del PNUD ni equipo de soporte o servicios secretariales.

El contratista es responsable de todos los gastos de traslado y/o viáticos de su equipo de trabajo.

#### **I. REQUISITOS DE SELECCIÓN**

El experto seleccionado deberá tener el siguiente perfil:

##### **Experiencia de la empresa**

- De tres (3) a cinco (5) años mínimos de experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica.
- Al menos cuatro (4) evidencias de experiencia previa y demostrada en la formulación e implementación en planes de comunicación dirigidos a atender proyectos que generan impacto en comunidades
- La empresa deberá tener controles de calidad para asegurar la buena ejecución de los productos
- A valorar experiencia previa en el desarrollo de planes de comunicación desarrollados en comunidades rurales en la República de Panamá o en la Región de Centroamérica y el caribe.
- A valorar experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación aplicados a proyectos relacionados al manejo de temas de implementación de nuevos sistemas de justicia o similares.

- A valorar experiencia en proyectos del sistema de Naciones Unidas u organismos internacionales. En caso de tener experiencias, no se considerarán empresas que tengan evaluación de desempeño que indiquen no cumplimiento en alguno de los criterios de evaluación.
- Solvencia Financiera demostrada a través de estados financieros 2015 o 2016 o 2017 con índices de Razón de Liquidez (Prueba del Ácido) igual ó mayor de 1.00 y Razón de Endeudamiento igual ó menor de 0.7. O, en su defecto, Carta de referencia Bancaria

**Personal Clave**

<b>Renglón</b>	<b>Rama Profesional</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Idioma</b>
<b>01</b>	Un Coordinador o Coordinadora	Título Universitario a nivel de Pregrado en Licenciatura en ciencias de la comunicación o carreras afines a la consultoría.  A valorar Estudios a nivel de maestría o superior en comunicación estratégica, gestión social, sociología o carreras afines. El consultor deberá presentar copia de los diplomas que certifiquen su preparación académica	Experiencia comprobada en coordinación de proyectos similares  Al menos cinco (5) años de experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica  Al menos 10 años mínimo de experiencia en su ejercicio profesional.	Español
<b>02</b>	Un Comunicador o Comunicadora Social	Título Universitario a nivel de Pregrado en Licenciatura en ciencias de la comunicación o carreras afines a la consultoría	Al menos tres (3) años de experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica  Al menos 5 años mínimos de experiencia en su ejercicio profesional.	Español
<b>03</b>	Un Sociólogo o Socióloga o carreras afines	Título Universitario a nivel de Pregrado en Licenciatura en Sociología o carreras afines a la consultoría	Al menos tres (3) años de experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica  Al menos 5 años mínimos de experiencia en su ejercicio profesional.	Español

<b>04</b>	Un Abogado o abogada	Título Universitario a nivel de Pregrado en Licenciatura en Derecho  Idóneo en la República de Panamá	Al menos tres (3) años de experiencia en formulación e implementación de planes de comunicación estratégica  Al menos 5 años mínimos de experiencia en su ejercicio profesional.	Español
-----------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

#### J. FORMA DE PAGO

Las propuestas deberán expresarse con un monto por suma global del servicio que se solicita. El monto por suma global debe ser "todo incluido" (honorarios y gastos de movilización en las comunidades, alquiler de local, material didáctico de apoyo y personal de apoyo.

El PNUD deberá en un plazo de diez (10) días calendarios emitir sus consideraciones a los productos e informes entregados, y el contratista, a su vez, tendrá un plazo de cinco (5) días calendarios, para corregir las modificaciones o ajustes requeridos por el PNUD.

En caso de requerirse traslado y hospedaje hacia y fuera de la ciudad de Panamá, los mismos serán cubiertos por el contratista y deberán ser incluidos en la propuesta.

Los pagos se realizarán cumpliendo el siguiente esquema:

Producto	Pagos contra aprobación de	% de Pago	% Acumulado
<b>01</b>	<b>Plan de trabajo y ejecución de plan de comunicación</b>		
<b>02</b>	<b>Análisis de estudio de la información del público e instituciones</b>	10	10
<b>03</b>	<b>Documento de Propuesta del Plan de Comunicación Estratégica y el desarrollo de temas</b>		
<b>04</b>	<b>Borrador del Plan de Comunicación Estratégica</b>	20	30
<b>05</b>	<b>Documento final del Plan de Comunicación estratégica con Informe de Talleres de validación</b>		
<b>06</b>	<b>Implementación del Plan de Comunicación Estratégica</b>		
<b>07</b>	<b>Primer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación</b>	20	50

	<b>08</b>	<b>Segundo informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación</b>	20	70	
	<b>09</b>	<b>Tercer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación</b>	20	90	
	<b>10</b>	<b>Informe final de resultados</b>	10	100	
		<b>Total</b>	<b>100%</b>		

## 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 **SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ EN PANAMÁ**, 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.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante **120 días**.

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

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos,

---

<sup>7</sup> No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

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°: 12583 PAN 2018

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°: 12583 PAN 2018

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 (estado de resultados y balance general de los años “2015 o 2016 o 2017”), 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 (Asociación Panameña de Crédito (APC), D&B, Moody’s, etc.), calificación industrial, etc.

1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos tres (3) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

ENTIDAD CONTRATANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO	LUGAR DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO (día-mes-año)	FECHA DE TERMINACIÓN (día-mes-año)	Detalle de persona de contact (Nombre, Telefono, Email)	Se incluye en la oferta documento de referencia (si/no)
1.								
2.								
3.								
...								
(puede incluir todas las experiencias que considere relevante)								

## 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 para la consultoría de Servicios Profesionales Especializados Para El Diseño Y Desarrollo De Un Plan De Comunicación Estratégica Para La Implementación De La Justicia Comunitaria De Paz En Panamá, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto. El Plan de Comunicación Estratégica debe considerar el enfoque de género, de niñez, la inclusión de personas con discapacidad, la diversidad étnica y cultural, que con el objetivo de promover mayor acercamiento y sensibilización con la ciudadanía en general, así como facilitar las acciones requeridas para la implementación, comprensión y

aplicación de la Ley de Justicia Comunitaria de Paz

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 de los productos entregados y la gestión de la consultoría.

2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando el cronograma propuesto de trabajo, con el desglose de los trabajos a realizar en cada una de las etapas, identificando una ruta crítica de las actividades e hitos probables de entrega de los productos solicitados.

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 del idioma español (Indicar Sí/No):</b>		
<b>Calificaciones educativas y otras:</b>		
<b>Número de Idoneidad: (Sí aplica)</b>		
<b>Resumen de experiencia:</b> <i>los años mínimo de experiencia en su ejercicio profesional, 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  <i>NOTA: Favor indicar el mes y año de la fecha de inicio y la</i>	<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>

<b><i>fecha final de cada experiencia</i></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

Fecha firmado:

\_\_\_\_\_  
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\*

Productos	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	<b>Plan de trabajo y ejecución de plan de comunicación</b>	10%	
2	<b>Análisis de estudio de la información del público e instituciones</b>		
3	<b>Documento de Propuesta del Plan de Comunicación Estratégica y el desarrollo de temas</b>	20%	
4	<b>Borrador del Plan de Comunicación Estratégica</b>		

---

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

5	Documento final del Plan de Comunicación estratégica con Informe de Talleres de validación		
6	Implementación del Plan de Comunicación Estratégica	20%	
7	Primer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación		
8	Segundo informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación	20%	
9	Tercer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación	20%	
10	Informe final de resultados	10%	
	Total	100%	Dólares EE.UU.

*\*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.

Descripción de actividad	Costo por Día	Periodo total de compromiso	Número de personas	Costo Total
<b>Primer Producto:</b> Plan y Estrategia Ajustada para realización del Estudio <b>y</b> <b>Segundo Producto:</b> Análisis de estudio de la información del público e instituciones				
<b>I. Servicios de personal</b>				
<b>1. Servicios en la Sede</b>				
<i>(Indicar los que sean aplicables)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>2. Servicios en las oficinas de campo</b>				
<i>(indique los que aplique)</i>				
a. Personal técnico 1				

b. Personal técnico 2				
<b>Expertos Subcontratados</b>				
<i>[Indicar cada consultor individual que sea aplicable]</i>				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Firmas Subcontratadas</b>				
<i>[Indicar los que sean aplicables]</i>				
<b>Tercer Producto: Documento de Propuesta del Plan de Comunicación Estratégica y el desarrollo de temas y</b>				
<b>Cuarto Producto: Borrador del Plan de Comunicación Estratégica</b>				
<b>y</b>				
<b>Quinto Producto: Documento final del Plan de Comunicación estratégica con Informe de Talleres de validación</b>				
<b>I. Servicios de personal</b>				
<b>1. Servicios en la Sede</b>				
<i>(Indicar los que sean aplicables)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>2. Servicios en las oficinas de campo</b>				
<i>(indique los que aplique)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>Expertos Subcontratados</b>				
<i>[Indicar cada consultor individual que sea aplicable]</i>				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Firmas Subcontratadas</b>				
<i>[Indicar los que sean aplicables]</i>				
<b>Sexto Producto: Implementación del Plan de Comunicación Estratégica</b>				
<b>y</b>				
<b>Séptimo Producto: Primer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación</b>				
<b>I. Servicios de personal</b>				

<b>1. Servicios en la Sede</b>				
<i>(Indicar los que sean aplicables)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>2. Servicios en las oficinas de campo</b>				
<i>(indique los que aplique)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>Expertos Subcontratados</b>				
<i>[Indicar cada consultor individual que sea aplicable]</i>				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Firmas Subcontratadas</b>				
<i>[Indicar los que sean aplicables]</i>				
<b>Octavo Producto: Segundo informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación</b>				
<b>I. Servicios de personal</b>				
<b>1. Servicios en la Sede</b>				
<i>(Indicar los que sean aplicables)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>2. Servicios en las oficinas de campo</b>				
<i>(indique los que aplique)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>Expertos Subcontratados</b>				
<i>[Indicar cada consultor individual que sea aplicable]</i>				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Firmas Subcontratadas</b>				
<i>[Indicar los que sean aplicables]</i>				
<b>Noveno Producto: Tercer informe de evaluación de avances de la implementación del Plan de Comunicación</b>				
<b>I. Servicios de personal</b>				
<b>1. Servicios en la Sede</b>				

<i>(Indicar los que sean aplicables)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>2. Servicios en las oficinas de campo</b>				
<i>(indique los que aplique)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>Expertos Subcontratados</b>				
<i>[Indicar cada consultor individual que sea aplicable]</i>				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Firmas Subcontratadas</b>				
<i>[Indicar los que sean aplicables]</i>				
<b>Décimo Producto: Informe final de resultados</b>				
<b>I. Servicios de personal</b>				
<b>1. Servicios en la Sede</b>				
<i>(Indicar los que sean aplicables)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>2. Servicios en las oficinas de campo</b>				
<i>(indique los que aplique)</i>				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>Expertos Subcontratados</b>				
<i>[Indicar cada consultor individual que sea aplicable]</i>				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				
<b>Firmas Subcontratadas</b>				
<i>[Indicar los que sean aplicables]</i>				
<b>TOTAL</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]*  
\_\_\_\_\_ *[Nombre y dirección del PNUD]*  
Fecha: \_\_\_\_\_

**GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO N°:** \_\_\_\_\_

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

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

A petición del Contratista, nosotros, *[nombre del banco]*, por la presente nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarles a ustedes cualquier suma o sumas que no excedan en total de *[[monto de la garantía] [en letras y cifras]]<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

---

<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.

del anticipo, o bien el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_<sup>14</sup>, lo que ocurra primero. Por consiguiente, cualquier solicitud de pago con arreglo a esta Garantía deberá obrar en nuestro poder en esta oficina en dicha fecha, o antes.

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

---

<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 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: \_\_\_\_\_



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

## **PNUD**

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

#### **1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA**

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

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

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

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

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

#### **4.0 CESIÓN**

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

#### **5.0 SUBCONTRATACIÓN**

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

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

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

#### **7.0 INDEMNIZACIÓN**

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, y a sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivaran de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta disposición será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieran presentar el Contratista, sus

empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO**

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

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

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

**11.2** En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otros derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii)

que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.3** El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –con arreglo a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de

conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **15.0 RESCISIÓN**

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

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

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

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

## 16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

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

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

## 17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

## **18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA**

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

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

## **19.0 TRABAJO INFANTIL**

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

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

## **20.0 MINAS**

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

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

## **21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

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

## **22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL**

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

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

## **23.0 SEGURIDAD**

**23.1** El Contratista:

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

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

## **24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES**

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

**24.2** El Contratista reconoce y acepta que, en cualquier momento, el PNUD podrá llevar a cabo inspecciones relacionadas con determinados aspectos del Contrato, las obligaciones asignadas en el mismo y las operaciones del Contratista en general. El derecho del PNUD a llevar a cabo una investigación

y la obligación del Contratista de aceptar dicha investigación no se extinguirán con la expiración o rescisión del Contrato. El Contratista deberá proporcionar su cooperación plena y oportuna con dichas inspecciones, auditorías o investigaciones pospago. Dicha cooperación incluirá, entre otros, la obligación del Contratista de poner su personal y cualquier documentación necesaria para tales fines a disposición, y permitir el acceso del PNUD a las instalaciones del Contratista. El Contratista instará a sus agentes, entre otros sus abogados, contadores o asesores de otro tipo a cooperar razonablemente con las inspecciones, auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

## **25.0 ANTITERRORISMO**

25.1 El Contratista se compromete a realizar todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que ninguno de los fondos del PNUD que reciba con arreglo al presente Contrato se utilizan para proporcionar apoyo a individuos o entidades asociadas con el terrorismo y que los beneficiarios de los montos prestados por el PNUD con arreglo al presente documento no aparecen en la Lista establecida por el Consejo de Seguridad establecido en virtud de su Resolución 1267 (1999). Puede consultarse esta lista en el siguiente enlace: [http://www.un.org/es/comun/docs/?symbol=S/RES/1267\(1999\)](http://www.un.org/es/comun/docs/?symbol=S/RES/1267(1999)). 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.