



**SOLICITUD DE PROPUESTA**  
**Personas Morales, (Empresas, Instituciones Educativas,**  
**ONG's, etc.)**  
**SDP-21-2018**

*“Servicios de consultoría para la aplicación de cuestionarios sobre habilidades socioemocionales a estudiantes, docentes y directivos de 206 planteles de educación media superior”*



**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS**  
**PARA EL DESARROLLO**  
**MEXICO**  
*Junio, 2018*

## Sección 1. Carta de Invitación

Fecha: Junio, 2018

**SDP-21-2018 – “Servicios de consultoría para la aplicación de cuestionarios sobre habilidades socioemocionales a estudiantes, docentes y directivos de 206 planteles de educación media superior”**

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-21-2018 para la provisión de los servicios de referencia.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo emitirá un Contrato con el proveedor adjudicado para: ***“Servicios de consultoría para la aplicación de cuestionarios sobre habilidades socioemocionales a estudiantes, docentes y directivos de 206 planteles de educación media superior”***, por un período de 5 meses en base a un Contrato de Servicios Profesionales.

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

- Sección 1 – Esta Carta de Invitación
- Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 – Términos de Referencia
- Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas
- Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
- Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica
- Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera
- Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta
- Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución
- Sección 10 – Formulario de Garantía de Pago por Adelantado
- Sección 11 – Modelo de Contrato de Servicios Profesionales.
- Sección 12 - Términos y Condiciones Generales del PNUD

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

Le rogamos remita una carta al PNUD dirigida a la siguiente dirección:

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**  
**Montes Urales No.440**  
**Lomas de Chapultepec, 11000 Ciudad de México,**  
**Área de Recursos Materiales**  
**Correo electrónico: [licitaciones@undp.org](mailto:licitaciones@undp.org)**

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **19** de junio de 2018, y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. En caso de no ser así, el PNUD agradecería indicase el motivo de no desear participar, para nuestra información.

Si usted ha recibido esta SDP a través de una invitación directa emitida por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con el correo 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,

**Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**UNDP México**

## 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.

---

<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.**

- k) *“SdP”* se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.
- l) *“Servicios”* se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.
- m) *“Información Complementaria a la SdP”* se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- n) *“Términos de Referencia”* (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

## **A. ASPECTOS GENERALES**

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (véase: [www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP\\_Anti-fraud\\_Policy-Spanish\\_FINAL.pdf](http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy-Spanish_FINAL.pdf) y <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/> para una descripción completa de las políticas)

5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:
  - 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
  - 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
  - 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de este 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 y Anexo C );
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

### **10. Aclaraciones a la Propuesta**

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

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

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP.

Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

- 11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

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

### **12. Costos**

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

### **13. Idiomas**

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

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

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

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

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

- 15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar

a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.

- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

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

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

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

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

la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

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

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

## **16. Propuesta Financiera**

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7 y Anexo C). 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:

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

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

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

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

Puntuación total combinada:

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

---

**Puntuación final combinada total de la Propuesta**

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

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

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

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

La solicitud de aclaración 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 las ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

### **34. Criterios de adjudicación**

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, 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 por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

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

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

## Instrucciones a los Proponentes

### HOJA DE DATOS

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

HdD, n <sup>o</sup> 2	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	00095479 "Cuarta Fase: Apoyo a las y los jóvenes del tipo medio superior para el desarrollo de su proyecto de vida y la prevención de conductas de riesgo, Programa Construye T".
2		Título de los trabajos o servicios:	Servicios de consultoría para la aplicación de cuestionarios sobre habilidades socioemocionales a estudiantes, docentes y directivos de 206 planteles de educación media superior.
3		Región o país de localización de los trabajos:	México
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	■ Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	■ No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	■ No serán tomadas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	Fecha: <b>21 de junio de 2018</b> Hora: <b>14:30 horas</b> Lugar: Sede del PNUD:

<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.

			<p>Montes Urales 440, Colonia Lomas de Chapultepec 11000 México, DF.</p> <p>Las personas que asistan a la junta de aclaraciones deberán presentarse con sus preguntas, dudas o comentarios por escrito. En caso de no poder asistir, puede enviar sus preguntas o comentarios a los documentos de licitación al correo electrónico <a href="mailto:licitaciones@undp.org">licitaciones@undp.org</a> a más tardar a las <b>14:30 horas del día 21 de junio de 2018</b></p> <p>Las respuestas o cualquier modificación resultado de la Junta de Aclaraciones, que modifique la presente convocatoria, serán publicada el día <b>25 de junio de 2018</b> antes de las 23:59 horas, en la sección de licitaciones vigentes de la página electrónica del PNUD: <a href="http://www.mx.undp.org">www.mx.undp.org</a></p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	■ 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	■ NO APLICA
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta <sup>3</sup>	■ NO APLICA
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	■ NO APLICA
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	■ No aplica.
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<p>■ Se impondrán como sigue:</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.5%</p> <p>Nº máx. de 20 días de retraso tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato</p>

<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.

14	F.37	Garantía de Ejecución	<p>■ Obligatoria</p> <p>Se solicita que la garantía sea por el 10% del valor total del contrato, y solamente se solicitará al oferente que resulte adjudicado</p>
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<p>■ Moneda local - Pesos Mexicanos (MXN) con todos los impuestos incluidos</p>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Referirse al Punto 7.
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas <sup>4</sup>	Referirse al Punto 7.
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	Referirse al Punto 7.
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	<p>■ No aplica</p>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<p><a href="mailto:licitaciones@undp.org">licitaciones@undp.org</a></p> <p>Asunto: <b>Licitación SDP-21-2018</b></p>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	<p>Fecha Límite para recepción de propuestas: A más tardar a las 11:00 am del día <b>28 de junio de 2018.</b></p> <p>Todas las referencias de fechas y horarios están basadas en el tiempo oficial del centro de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con el Centro Nacional de Metrología: <a href="http://www.cenam.mx/hora_oficial/">http://www.cenam.mx/hora_oficial/</a></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	<p>■ Entrega vía correo electrónica a la dirección: <a href="mailto:licitaciones@undp.org">licitaciones@undp.org</a> .</p>
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar propuesta en solamente en formato PDF,</li> <li>• Enviar en archivos separados la propuesta técnica y económicas, ENCRIPADAS CON UNA CONTRASEÑA, las contraseñas de ambas propuestas deben ser diferentes entre sí.</li> <li>• La contraseña debe ser enviada en la fecha de apertura indicada en el punto 24.</li> <li>• El tamaño máximo de envío por email deberá ser de 10 Mb, si excede esta extensión, favor de utilizar algún drive virtual, (google drive, Dropbox, etc.).</li> <li>• Indicar en el subject del correo <b>Licitación SDP-21-2018</b>.</li> <li>• Las propuestas vía correo electrónico comprenderán como mínimo dos archivos o carpetas separadas debidamente identificados y codificados mediante contraseña que proveerá la empresa. Cada archivo deberá ser debidamente identificado con la siguiente descripción según sea aplicable a cada caso: <b>Licitación SDP-21-2018 PORPUESTA TECNICA</b> <b>Licitación SDP-21-2018 PROPUESTA FINANCIERA</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los archivos deberán ser escaneados con un antivirus antes de enviarlos para asegurar que estén libres de virus</li> <li>• Los horarios referidos con tiempo del centro de México (GMT-UTC-5).</li> </ul> <p>Otras condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anotar la contraseña y guardarla en un lugar seguro</li> <li>✓ Si el PNUD no fuera capaz de abrir los archivos porque no se ha proporcionado la contraseña correcta, la oferta quedara descalificada.</li> <li>✓ Se recomienda enviar el correo electrónico con suficiente anticipación debido a que por el tamaño de algunos correos puede tardar en ser recibido.</li> <li>✓ La propuesta técnica y económica deberán ser enviadas en dos archivos separados cada uno encriptado con una contraseña.</li> </ul>

			Los documentos deberán estar claramente detallados con un indicio mencionando las secciones de la propuesta.
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: <b>28 de junio de 2018</b> Hora: <b>11:30</b> Horas, (tiempo de México) Lugar: Oficinas del PNUD México <b>No aplica apertura pública.</b>
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	■ Se adjudicará el contrato al oferente que obtenga la mejor combinación técnico-económica, donde la oferta técnica equivale al 70% y la económica el 30% de la calificación total.
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (únicamente en forma de "Copia certificada")	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir</li> <li>■ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificado por el secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Proponente no es una empresa</li> <li>■ Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones, o su equivalente si el Proponente no es una empresa</li> <li>■ Impuesto de matriculación / Pago certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente</li> <li>■ Certificado de Registro de la empresa, que incluya el acta constitutiva, o documento equivalente si el Proponente no es una empresa. <b>En caso de Personas Morales con fines no lucrativos, deberán entregar una declaración firmada de que pueden expedir recibos fiscales, PNUD no puede aceptar recibos de donaciones. Toda persona moral que no pueda expedir recibos fiscales será descalificada de este proceso.</b></li> <li>■ Documentos de registro del nombre comercial, en su caso</li> <li>■ Permiso del Gobierno local autorizando la ubicación y operación de la oficina o fábrica en su lugar actual</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país</li> <li>□ Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citaciones recibidas por el Proponente, en su caso</li> <li>□ 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</li> <li>■ Certificado del Registro de patentes, si alguna de las tecnologías presentadas en la Propuesta está patentada por el Proponente</li> <li>■ Último informe financiero auditado (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor</li> <li>■ Declaración de rendimiento satisfactorio de los <i>[indicar el número]</i> clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados <i>[indicar el número de años de referencia]</i> años</li> <li>□ Seguro de responsabilidad profesional / Seguro de errores y omisiones, o su equivalente</li> <li>■ Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.</li> </ul>
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Poder notarial del Representante Legal debidamente certificado en el Acta Constitutiva de la empresa e identificación Oficial (INE, pasaporte, Cartilla de SMN, etc.).</li> <li>■ Comportamiento Comercial para el período 2016 emitido por la PROFECO o su equivalente a otros países.</li> <li>■ CV's del personal propuesto, incluyendo certificados relevantes, y acreditaciones recibidas.</li> </ul>
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Referirse a la Sección 3.</li> </ul>

29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<b>Agosto, 2018</b>
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	■ <b>5 meses</b>
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	■ Un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	Véase los criterios de adjudicación en la Sección 3 TOR's.
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;</li> <li>■ Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de los llamados a licitación (laL) y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación;</li> <li>■ Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo;</li> <li>■ Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados;</li> <li>■ Inspección física de las instalaciones, fábrica, sucursales del Proponente, u otros lugares donde se realice el negocio, con o sin aviso previo al licitador;</li> <li>■ pruebas y toma de muestras de productos terminados similares a los requisitos del PNUD, cuando estén disponibles; y</li> </ul>
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	■ Contrato debidamente firmado por ambas partes
35		Otras informaciones relativas a la SdP <sup>5</sup>	■ No aplica

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

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

### Empresas

Fecha: Junio 2018

#### Términos de Referencia (TORS) Personas morales

<b>Descripción de la Consultoría:</b>	Servicios de consultoría <i>para la aplicación de cuestionarios sobre habilidades socioemocionales a estudiantes, docentes y directivos de 206 planteles de educación media superior.</i>
<b>Duración estimada:</b>	5 meses
<b>Fecha de inicio:</b>	agosto 2018
<b>Fecha de Término:</b>	diciembre 2018
<b>Número y Título del Proyecto:</b>	00095479 “Cuarta Fase: Apoyo a las y los jóvenes del tipo medio superior para el desarrollo de su proyecto de vida y la prevención de conductas de riesgo, Programa Construye T”.
<b>Objetivo:</b>	Realizar dos levantamientos de información en campo dirigidos a estudiantes, docentes y directivos de 206 planteles públicos de educación media superior y sistematizar la información en una base de datos (se recomienda ver el Anexo A de estos términos de referencia para identificar el total de la población a encuestar).
<b>Nombre del Supervisor:</b>	<i>Coordinación técnica del programa Construye T en el PNUD.</i>
<b>Descripción de Viajes:</b>	Sí (ver el Anexo A para identificar los municipios de ubicación de los planteles)
<b>Lugar de trabajo:</b>	A distancia
<b>Forma de Pago:</b>	3 pagos, contra entrega y aceptación de productos establecidos en los términos de referencia.
<b>Dedicación:</b>	Parcial

<sup>6</sup> Este documento sirve como guía para el solicitante sobre la forma de redactar los TdR para la SdP, mediante sugerencias de contenido. Este documento no deberá compartirse con los Proponentes en su estado y forma actual. Los TdR reales redactados por el solicitante serán los TdR que se adjunten a esta parte de la SdP.

## 1. ANTECEDENTES

### a. Las habilidades socioemocionales y el programa Construye T

Las habilidades socioemocionales (HSE), también conocidas como fortalezas de carácter, habilidades para el siglo XXI [1], habilidades no cognitivas [2], entre otras; son aquellas herramientas que permiten a los individuos regular las emociones, mantener relaciones constructivas, establecer y alcanzar metas de vida que contribuyan al bienestar individual y social [3]. Estas habilidades se encuentran íntimamente relacionadas con las habilidades cognitivas, ya que se desarrollan de forma conjunta, secuencial o paralela [4].

Las habilidades socioemocionales se consideran esenciales para el bienestar y el progreso social, ya que existe evidencia de que:

- Se asocian con trayectorias académicas, personales y laborales más exitosas: los estudios demuestran que en el largo plazo estas habilidades se asocian con menor probabilidad de desempleo, encarcelamiento, o divorcio [5].
- Se asocian con un mayor y mejor aprendizaje: el desarrollo de habilidades socioemocionales contribuye a desarrollar más habilidades, tanto cognitivas como socioemocionales, creando círculos virtuosos [6].
- El mercado laboral demanda este tipo de habilidades con mayor frecuencia. En el caso de México, la evidencia señala que las habilidades que más demandan los empleadores, incluso por encima de habilidades técnicas, son el trabajo en equipo, la capacidad para relacionarse con los demás, entre otras [7].

Considerando la relevancia y pertinencia de la formación de HSE en los jóvenes, en 2014 Construye T enfocó sus estrategias para innovar en México y poner en marcha el programa de educación socioemocional más grande de Latinoamérica. Particularmente durante el periodo 2014-2016 se capacitaron a más de 30 mil docentes y directivos sobre la importancia de la educación socio afectiva y cómo implementarla en el aula, también se elaboraron más de 200 materiales (fichas, guías y videos) dirigidos a estudiantes, docentes, directivos y padres de familia.

A mediados de 2016, en respuesta al posicionamiento en la agenda educativa nacional e internacional de la educación socioemocional y la evidencia de los múltiples beneficios de las HSE en niños y jóvenes, y su posibilidad de desarrollarlas en el ámbito escolar [8], el Gobierno Mexicano integró formalmente la enseñanza de las HSE en el currículo nacional y en el perfil del egresado de los estudiantes que concluyen la educación obligatoria [9].

Con un aprendizaje de dos años en el campo de la educación socioemocional, en el ciclo escolar 2017-2018 Construye T continúa promoviendo el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes de educación media superior (EMS) para mejorar su bienestar presente y futuro, y les proporciona

herramientas para enfrentar retos académicos y personales, y definir y alcanzar un proyecto de vida. Para lograr lo anterior, el programa ofrece capacitación a docentes y directivos, y proporciona un programa secuenciado de formación de HSE a lo largo del bachillerato que está dirigido a estudiantes, y que ha sido plasmado en un currículo de HSE cuya estrategia pedagógica está reflejada en manuales para docentes y estudiantes con 12 lecciones por semestre para el desarrollo de las habilidades mencionadas [10].

El diseño e implementación del programa es el resultado de una colaboración técnica entre la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), esta alianza institucional favorece el intercambio de ideas y buenas prácticas con expertos e instituciones académicas a nivel nacional e internacional y refrenda el compromiso del Gobierno Mexicano con la mejora de la calidad educativa.

En 2017 Construye T ha tomado acciones concretas para fortalecer sus estrategias con base en los resultados obtenidos en la evaluación del programa realizada en 2016, y los retos que plantea el nuevo modelo educativo. En concreto, Construye T ha expandido el alcance y pertinencia de la capacitación que ofrece a los docentes y directivos de escuelas públicas de educación media superior. A la fecha el programa tiene como meta llegar a 100,000 docentes, a quienes facilita nuevos materiales que les permiten llevar a la práctica la educación socioemocional en sus aulas. El rediseño de los contenidos del programa responde a las inquietudes y comentarios que ha recibido de docentes y directivos; por lo que se han elaborado nuevos materiales que de forma sencilla, sistemática y focalizada promueven el aprendizaje socioemocional de los estudiantes. Al conjuntar las experiencias del programa de años previos, Construye T se perfila como la estrategia más importante a nivel nacional para poner en marcha el componente de educación socioemocional impulsado en el nuevo modelo educativo.

Con base en el análisis de resultados de otras intervenciones efectivas sobre educación socioemocional y en sincronía con el perfil del egresado del bachillerato, Construye T ha seleccionado seis HSE que serán enseñadas a los jóvenes de educación media superior en el contexto escolar: 1) autoconocimiento, 2) autorregulación, 3) conciencia social, 4) colaboración, 5) toma responsable de decisiones y 6) perseverancia. A través de estas habilidades se favorece el desarrollo intrapersonal, las relaciones interpersonales positivas, así como la definición de un proyecto de vida y las estrategias para alcanzarlo. Para favorecer eficazmente el aprendizaje de dichas HSE, y con base en los avances de investigación en el área de neurociencias, se han integrado al programa otras habilidades como la regulación de la atención [11], el desarrollo de claridad mental y la alfabetización emocional, es decir conocer y nombrar las emociones.

Para consultar la estrategia de capacitación, los manuales sobre HSE y las guías para la implementación en el plantel y en el aula se recomienda consultar la página web del programa [www.sems.gob.mx/construyet](http://www.sems.gob.mx/construyet).

## **b. Antecedentes de la evaluación del Programa**

En septiembre de 2017, un grupo de académicos expertos adaptó un conjunto de instrumentos del campo de la psicología para evaluar el desarrollo de las HSE que promueve Construye T en docentes y estudiantes. Para los directivos se diseñó un instrumento que permitió identificar algunas variables de implementación del Programa en los planteles. La versión final de dichos instrumentos se desarrolló a partir de las observaciones hechas por los expertos, los estudiantes y los profesores y tomando en cuenta los resultados de los análisis estadísticos llevados a cabo en una prueba piloto. Las escalas que aborda el cuestionario para estudiantes son: *autoconocimiento, autorregulación, colaboración, conciencia social, perseverancia, toma de decisiones, control atencional y clima escolar*. De forma similar el cuestionario para docentes incluyó las mismas escalas de medición de habilidades, únicamente se sustituyó la escala de clima escolar por la escala de “mentalidad del crecimiento” (*growth mindset*). El cuestionario para directivos incluyó 6 dimensiones: implementación del programa, clima social, expectativa de eficacia, evaluación de la contribución de Construye T al plantel, rasgos del clima escolar y atribución al logro.

Entre octubre y noviembre de 2017 se realizó un levantamiento de línea base utilizando los cuestionarios para docentes, alumnos y directivos mencionados. Estos cuestionarios fueron aplicados en una muestra de 206 planteles federales distribuidos en 28 estados de la República Mexicana. En estos mismos planteles se realizarán los levantamientos de información a los que se hace referencia en la presente consultoría (ver el Anexo A en donde se encuentra el listado y ubicación de los planteles, así como el número total de personas a encuestar).

## **c. Alcance de las actividades de levantamiento de datos**

La empresa seleccionada será responsable de realizar dos levantamientos de información en campo cuyos resultados servirán como insumo para la evaluación del aprendizaje socioemocional y mejora del clima escolar en una muestra de 206 planteles de educación media superior (ver el Anexo A para el listado de planteles, municipio de ubicación y participantes por plantel). El primer levantamiento se realizará a finales del mes de agosto o principios de septiembre de 2018 y el segundo se realizará en la segunda quincena de noviembre de 2018 (*la definición exacta de las fechas estará sujeta a la fecha de firma del contrato con la empresa seleccionada*). En resumen, la empresa será responsable de las siguientes actividades:

- Diseñar los cuadernillos de aplicación y sus respectivas hojas de respuesta en formato de lectura óptica con base en los contenidos (ítems, escalas y opciones de respuesta) que serán proporcionados por el PNUD, particularmente se diseñarán los siguientes instrumentos:
  - Cuadernillo de estudiantes
  - Hoja de respuesta de estudiantes
  - Cuadernillo de docentes

- Hoja de respuesta de docentes
- Cuadernillo de directivos
- Hoja de respuesta de directivos
- Adaptar e imprimir el formato bitácora de registro para aplicadores (ver **Anexo B**) y sistematizar la información recolectada por dicho formato, en una base de datos a nivel plantel que complemente la información de los cuestionarios. La adaptación de este instrumento deberá estar basada en la experiencia de la empresa y considerando criterios que permitan capturar de mejor manera la cantidad de material efectivamente aplicado y los registros de incidencias operativas en cada grupo de estudiantes, con los docentes y directivos y en el plantel.
- Adaptar cuatro manuales de aplicación que serán proporcionados por el PNUD, estos comprenden:
  - Tres manuales de aplicación (uno por cada cuestionario)
  - Un manual operativo para la logística

Para la adaptación de estos manuales, la empresa deberá utilizar su experiencia en campo, así como las mejores prácticas en materia de recolección de información.

- Elaborar un plan operativo para la recolección de información en planteles. Este plan debe asegurar que los levantamientos se realicen en tiempo y forma. Para ello, la empresa seleccionada deberá generar una ruta crítica para programar los levantamientos en los planteles y negociar las horas y fechas de visita, en función de las condiciones (horarios, salones, y accesos, etc.) de cada plantel.
- Con base en los lineamientos operativos que proporcione el PNUD, capacitar y supervisar al equipo de encuestadores (aplicadores).
- Reproducir (imprimir) para cada uno de los encuestados, los cuadernillos, las hojas de respuesta en formato de lectura óptica y los formatos de control necesarios para la aplicación (ver el total de materiales para impresión en el Anexo A de estos términos de referencia).
- Reproducir para cada uno de los aplicadores y coordinadores de campo, los materiales necesarios para realizar su tarea.
- Reproducir para cada uno de los aplicadores y coordinadores de campo **tres** copias del catálogo de claves de grupo y de plantel, este formato tiene una extensión aproximada de 50 páginas y será proporcionado por el PNUD.
- Enviar los materiales al lugar de aplicación según lo programado por la misma empresa.
- Realizar todos los procedimientos y requerimientos administrativos, de logística y organizacionales para llevar a cabo los levantamientos en campo.
- Previo a cada operativo, la empresa seleccionada deberá establecer comunicación directa con los 206 directores de plantel y acordar con ellos la fecha y el procedimiento logístico del levantamiento en cada escuela. Para esto, la empresa deberá solicitar a cada director la confirmación por escrito del acuerdo sobre la fecha de aplicación y las condiciones operativas que se facilitarán a la empresa. De presentarse solicitudes de cambios de fecha o contingencias en algunos planteles, la empresa seleccionada deberá solucionarlo realizando ajustes logísticos al plan de trabajo y acordando las nuevas fechas directamente con los planteles. Solo en el caso de que el director se niegue categóricamente a dar el acceso al plantel, el PNUD solicitará la intervención de la SEP.

Cabe mencionar que, para facilitar el contacto y acceso a los planteles, el PNUD proporcionará a la empresa seleccionada los datos de contacto y directorio de las escuelas de la muestra. Adicionalmente, la SEP solicitará oficialmente a las escuelas su participación en los operativos, notificará el nombre de la empresa seleccionada y solicitará a los directores que se acuerden las fechas y condiciones de aplicación mediante el envío de un oficio a la empresa encuestadora seleccionada.

- Realizar los levantamientos en campo. El primer levantamiento se realizará a finales del mes de agosto o principios de septiembre de 2018 y el segundo se realizará en la segunda quincena de noviembre de 2018 (la definición exacta de las fechas estará sujeta a la fecha de firma del contrato con la empresa seleccionada).
- Dar seguimiento continuo al avance de los levantamientos en los planteles y elaborar reportes diarios de avance en las dos semanas para cada levantamiento de información.
- Realizar la lectura óptica de las hojas de respuesta e integrar las bases de datos que deberán ser estructuradas con base en el diccionario de cada uno de los instrumentos, los diccionarios serán proporcionados por el PNUD a la empresa seleccionada.
- Diseñar y programar una interfaz que aloje la base de datos, genere reportes dinámicos (cruces de información) y permita la captura de información adicional (ver características en la sección 2 productos esperados, responsabilidades y descripción de actividades)
- Asistir a 10 reuniones presenciales de trabajo realizadas en las oficinas del PNUD en la Ciudad de México.

Los detalles operativos de estas actividades se describen en la sección 2 de los presentes términos de referencia (productos esperados, responsabilidades y descripción de actividades).

### Diseño gráfico e impresión de materiales

A continuación, se incluye una descripción general sobre los instrumentos para el levantamiento, para que las empresas postulantes puedan realizar las cotizaciones de diseño, impresión y envío de materiales. Las cantidades de materiales requeridas se identifican en el Anexo A de los presentes términos de referencia.

Instrumento	Descripción (secciones y variables a medir)	Tiempo de aplicación aproximado	Especificaciones de impresión y extensión del instrumento
Estudiantes	<p>Escalas sobre: autoconocimiento, autorregulación, colaboración, conciencia social, perseverancia, toma de decisiones, control atencional y clima escolar. Además de datos de información del estudiante.</p> <p>Cabe mencionar que se encuestará a todos los estudiantes de tercer semestre en cada plantel y se administrará durante el horario de clase. Aproximadamente 170 reactivos.</p> <p>Nota: en cada plantel puede haber solo turno matutino, solo turno vespertino o ambos. Esta información se</p>	100 minutos	<p><b>Cuadernillo:</b> 6 páginas de preguntas y 1 página del aviso de privacidad en papel bond.</p> <p><b>Hojas de respuesta:</b> 4 páginas en formato de lectura óptica.</p>

<b>Instrumento</b>	<b>Descripción (secciones y variables a medir)</b>	<b>Tiempo de aplicación aproximado</b>	<b>Especificaciones de impresión y extensión del instrumento</b>
	proporcionará a la empresa seleccionada y se deberá corroborar con los planteles a través del contacto que realizará la empresa con los directores.		
Directores	Escalas sobre: implementación del programa, clima social, expectativa de eficacia, evaluación de la contribución de Construye T al plantel, rasgos del clima escolar y atribución al logro. Aproximadamente 200 reactivos.	80 minutos	<b>Cuadernillo:</b> 7 páginas de preguntas, 1 página del aviso de privacidad en papel bond. <b>Hojas de respuesta:</b> 4 páginas en formato de lectura óptica.
Docentes	Escalas sobre: autoconocimiento, autorregulación, colaboración, conciencia social, perseverancia, toma de decisiones, control atencional y clima escolar. Además, la sección "tiempo de exposición al tratamiento (TET)". Aproximadamente 200 reactivos.	80 minutos	<b>Cuadernillo:</b> 7 páginas de preguntas, 1 página del aviso de privacidad en papel bond. <b>Hojas de respuesta:</b> 5 páginas en formato de lectura óptica.
Bitácora de registro de aplicadores	Información operativa de la cantidad de cuestionarios aplicados (por tipo de instrumento) y la calidad del operativo en los grupos y en el plantel (ver Anexo B)	Solicitar y recabar durante la visita al plantel	1 página en papel bond (imprimir al menos una bitácora por grupo de estudiantes, una para la aplicación de docentes y una para la aplicación del cuestionario al director)

Para la aplicación de los instrumentos de estudiantes, docentes y directores, la empresa realizará el diseño de las hojas de respuestas a un formato para lectura óptica. Tanto el diseño gráfico como la calidad de los materiales, propuestos por la empresa, deberán asegurar que los encuestados comprenden con facilidad los contenidos de los cuestionarios y sus instrucciones de respuesta, de igual forma la empresa deberá asegurar la calidad de la impresión de los materiales y la fidelidad de la información durante el proceso de lectura óptica. Asimismo, el diseño de los instrumentos deberá considerar los lineamientos del manual de imagen e identidad del PNUD, el cual será proporcionado a la empresa seleccionada.

La empresa seleccionada deberá cotizar e imprimir las bitácoras de registro para que los aplicadores registren el número de cuestionarios aplicados a estudiantes, docentes y directivos por grupo y por plantel, así como el registro de incidencias. El formato se encuentra en el Anexo B de los presentes términos de referencia.

De igual forma, la empresa cotizará y proveerá los paquetes necesarios de lápices o plumas que se requieran para estudiantes, docentes y directivos en función del formato de las hojas de respuesta de los cuestionarios.

### **Número de encuestados y encuestadores (aplicadores) en campo**

En cada plantel se encuestará **a todos los alumnos de 3er semestre y a todos los docentes que impartan clases en el mismo semestre (tercero)**. Asimismo, se encuestará al **directivo que se encuentre presente en el plantel** (director o subdirector) el día de la aplicación.

Se deberá contar con la capacidad para encuestar al menos 5 grupos a la vez, es decir, se espera que la empresa pueda enviar en promedio a 5 encuestadores por plantel. Este número puede variar en función del tamaño del plantel, por lo cual se recomienda revisar el Anexo A de los presentes términos de referencia donde se identifica el número de grupos de 3er semestre en cada plantel. Asimismo, la empresa seleccionada deberá asegurar que el levantamiento en cada plantel con todos los participantes (estudiantes de 3er semestre, docentes y directivo) se realice en una jornada escolar completa (un día) y que cada uno de los operativos, de los 206 planteles, se realice en un periodo máximo de 2 semanas.

Para la aplicación de los cuestionarios a estudiantes, se deberá cumplir con el siguiente protocolo: explicar el proceso de aplicación, entregar los cuadernillos (uno a cada estudiante), guiar verbalmente a los alumnos para llenar los datos de identificación (en esta sección el encuestador deberá conocer cuál es la clave del grupo en donde está aplicando el cuestionario, para ello el PNUD proporcionará una tabla de codificación de grupos a la empresa seleccionada), dar las instrucciones para contestar el cuestionario, leer en voz alta cada uno de los reactivos a contestar y recoger los instrumentos.

Para la aplicación de los cuestionarios a docentes y directivos, se espera que el encuestador explique las instrucciones de llenado y recolecte los cuadernillos aplicados. Para el particular caso de docentes, el aplicador deberá acompañar el llenado de la sección de tiempo de exposición al tratamiento (TET) que viene al final de la hoja de respuestas. Asimismo, la aplicación de los instrumentos para los docentes deberá realizarse en acuerdo a los horarios y espacios que proporcione el directivo del plantel, y será decisión de la empresa, en función de las alternativas que sean adecuadas a cada plantel, si la aplicación para docentes se realiza en grupo o en forma individual.

#### **d. De las instituciones interesadas**

Las instituciones postulantes serán evaluadas con base en los criterios descritos en la última sección de los términos de referencia, y deberán entregar en formato electrónico la siguiente documentación:

1. **Propuesta técnica** en formato libre que refleja con claridad el entendimiento del objetivo y alcances de la consultoría, incluye los procedimientos y/o metodologías para el cumplimiento de las actividades y productos, integra descripciones detalladas o ejemplos de productos similares realizados previamente e incluye un cronograma semanal de actividades en concordancia con el periodo establecido en los términos de referencia (ver los meses de entrega en la sección

PRODUCTOS ESPERADOS, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES de los presentes términos de referencia)

2. Un **CV institucional** en formato libre que describa la experiencia de la empresa en la aplicación de encuestas y operativos de recolección de información cuantitativa. El CV debe incluir de forma clara los años de experiencia, áreas de especialización, principales proyectos realizados (características, fechas y alcance), etc.
3. Reportes operativos o informes de levantamientos que evidencien que ha realizado satisfactoriamente al menos **dos ejercicios de recolección de información a gran escala** (con más de 30,000 participantes) dentro de algún programa o política social.
4. **Al menos tres cartas de recomendación** de clientes corporativos/instituciones que evidencien la capacidad técnica y alta calidad del servicio de la empresa en el proceso integral de levantamiento de datos, seguimiento y análisis de los mismos. Las cartas deberán tener como máximo un año en su fecha de expedición y deberán incluir teléfonos y datos de contacto de los firmantes. Las cartas deberán provenir de clientes de instituciones diferentes.
5. **CV y documentación del equipo mínimo** solicitado para la realización del proyecto (líder o coordinador de proyecto, un supervisor operativo, desarrollador o programador y un especialista en bases de datos).

#### **e. Sobre la revisión de productos y requisitos de imagen**

Todos los documentos/productos que se enlistan a continuación estarán sujetos a la revisión, análisis y peticiones de ajuste por parte del equipo del PNUD mediante solicitudes escritas y durante las reuniones de avance. Para ello, la institución seleccionada deberá realizar la primera entrega de cada producto/documento en formato editable de Word (Excel o Power Point cuando aplique) mediante correo electrónico en las fechas acordadas. Una vez incorporados los ajustes o comentarios, la institución deberá entregar las versiones finales de los documentos con corrección de estilo en formato de Word y con diseño gráfico en concordancia con los lineamientos que serán proporcionados por el PNUD. La versión con diseño gráfico deberá entregarse en formatos editables (Illustrator/Indesign) y en formato PDF. La entrega de las versiones finales deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Coordinación Técnica del Programa Construye T y anexo en CD/DVD/USB las versiones finales en los formatos mencionados. Por su parte, todos los archivos de bases de datos deberán de proporcionarse en los formatos .dta, .csv, .sav y .xls, en formato electrónico y complementados con diccionarios de variables.

En todo producto elaborado y requerido en los términos del presente instrumento, se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Producto es generado con recursos del Programa Cuarta Fase Apoyo a las y los jóvenes del tipo medio superior para el desarrollo de su proyecto de vida y prevención de conductas de riesgo, CONSTRUYE T". Asimismo, todo el material que se produzca deberá llevar de manera visible y en tamaño similar los logotipos del PNUD, del Asociado en la Implementación (la SEP) y el nombre del proyecto; dándoles el crédito correspondiente a los autores y organismos de apoyo, en concordancia con la Junta del Proyecto.

#### **Referencias y notas al pie:**

[1] Pellegrino y Hilton, 2012.

[2] Farrington et al, 2012.

[3] OCDE, 2015; Bisquerra, 2003

[4] Selman, 1989.

[5] Heckman, 2006.

[6] OCDE, 2015.

[7] Tuirán y Villaseñor, 2016.

[8] Elias, M. et al, (2017

[9] Fuente: Modelo educativo para la educación obligatoria 2017:

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/198738/Modelo\\_Educativo\\_para\\_la\\_Educacion\\_Obligatoria.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/198738/Modelo_Educativo_para_la_Educacion_Obligatoria.pdf)

[10] A octubre de 2017, el programa solo ha publicado una parte de sus manuales del primer semestre el cual se enfoca en el desarrollo del autoconocimiento en su página web [www.sems.gob.mx/construyet](http://www.sems.gob.mx/construyet)

[11] Diamond & Lee, 2011

## 2. PRODUCTOS ESPERADOS, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsabilidad/ actividad	Producto	Fecha estimada de entrega	% de pago
1. Adaptar el formato de los instrumentos que se aplicarán a estudiantes, docentes y directivos, así como el formato bitácora de registro para aplicadores.	<p><b>Producto 1.</b> Paquete de instrumentos adaptados en formato digital PDF y en alta resolución que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadernillo de estudiantes</li><li>• Hojas de respuesta para estudiantes (formato lectura óptica)</li><li>• Cuadernillo para docentes</li><li>• Hojas de respuesta para docentes (formato lectura óptica)</li><li>• Cuadernillo para directivos</li><li>• Hojas de respuesta para directivos (formato lectura óptica)</li><li>• Bitácora de registro para aplicadores</li></ul> <p>Favor de considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La extensión en páginas y características técnicas de cada instrumento fueron mencionadas previamente en los antecedentes de estos términos de referencia.</li><li>• El PNUD ya cuenta con bocetos en formato de Word de los cuadernillos con la distribución de reactivos y de las hojas de respuestas de estudiantes, docentes y directivos, por tanto, la empresa deberá realizar la adaptación</li></ul>	Producto 1 2a semana a partir de la fecha de inicio del contrato	<b>2da semana de a partir de la fecha de inicio del contrato 40%, productos 1, 2, 3<sup>a</sup>, 4, 5a y 6<sup>a</sup></b>

Responsabilidad/ actividad	Producto	Fecha estimada de entrega	% de pago
	<p>de las hojas de respuesta a un formato de lectura óptica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa deberá asegurar que las hojas de respuestas sean compatibles con los lectores ópticos y únicamente procederá a la impresión de los instrumentos una vez que cuente con el visto bueno final por parte del PNUD.</li> </ul>		
<p>2. Adaptar los cuatro manuales para el aplicador.</p>	<p><b>Producto 2.</b> Cuatro manuales para el aplicador (manuales de aplicación para los tres instrumentos y el manual operativo) que incluyan en detalle la logística de aplicación y asegure la calidad de cada levantamiento de información.</p> <p>El PNUD entregará los manuales de aplicación de los instrumentos de estudiantes, docentes y directivos, así como el manual operativo. La empresa deberá complementarlos con base en su experiencia operativa para asegurar la calidad de la información. Se estima que los manuales de aplicación para los instrumentos de estudiantes, docentes y directivos, así como el manual operativo, requieren ajustes menores (aprox. 30% de los contenidos).</p>	<p>Producto 2 2a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</p>	
<p>3. Elaborar un plan operativo para la recolección de información en planteles.</p>	<p><b>Producto 3a.</b> Plan operativo del primer levantamiento de recolección de información que refleje los procedimientos y requerimientos administrativos de logística y organizacionales para completar el levantamiento en los plazos solicitados en esta licitación. Este documento debe contener al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción general del plan operativo, garantizando la aplicación en un periodo máximo de 2 semanas. Éste debe considerar que la empresa</li> </ul>	<p>Producto 3a 2a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</p> <p>Producto 3b 7a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</p>	

Responsabilidad/ actividad	Producto	Fecha estimada de entrega	% de pago
	<p>seleccionada tiene que localizar a los directores de los planteles y acordar con ellos todo lo necesario para el levantamiento de información. Anexo a este plan, la empresa seleccionada deberá enviar copias escaneadas de los oficios de respuesta emitidos por cada director en donde se acuerda la fecha de aplicación y las condiciones operativas acordadas con las escuelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de visitas a planteles, ajustado a dos semanas de operativo en campo.</li> <li>• Designación de responsables del operativo por estado/zona (nombre completo y datos de contacto). Estas personas gestionarán el levantamiento en coordinación con las autoridades educativas de cada estado.</li> <li>• Listado de supervisores y aplicadores participantes, así como la asignación de planteles por aplicador. La empresa deberá contemplar algunos aplicadores de reemplazo en caso de alguna contingencia.</li> <li>• Ruta crítica para atender limitaciones y cambios solicitados por los planteles.</li> <li>• Análisis de riesgos potenciales con estrategias de respuesta para la aplicación del operativo.</li> </ul> <p><b>Producto 3b.</b> Plan operativo del segundo levantamiento de recolección de información que refleje los procedimientos y requerimientos administrativos de logística y organizacionales para completar el levantamiento en los plazos solicitado en esta licitación. Este documento debe contener al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción general del plan operativo, garantizando la aplicación en un periodo máximo de 2 semanas.</li> </ul>		

Responsabilidad/ actividad	Producto	Fecha estimada de entrega	% de pago
	<p>Éste debe considerar que la empresa seleccionada tiene que localizar a los directores de los planteles y acordar con ellos todo lo necesario para el levantamiento de información. Anexo a este plan, la empresa seleccionada deberá enviar copias escaneadas de los oficios de respuesta emitidos por cada director en donde se acuerda la fecha de aplicación y las condiciones operativas acordadas con las escuelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de visitas a planteles, ajustado a dos semanas de operativo en campo.</li> <li>• Designación de responsables del operativo por estado/zona (nombre completo y datos de contacto). Estas personas gestionarán el levantamiento en coordinación con las autoridades educativas de cada estado.</li> <li>• Listado de supervisores y aplicadores participantes, así como la asignación de planteles por aplicador. La empresa deberá contemplar algunos aplicadores de reemplazo en caso de alguna contingencia.</li> <li>• Ruta crítica para atender limitaciones y cambios solicitados por los planteles.</li> <li>• Análisis de riesgos potenciales con estrategias de respuesta para la aplicación del operativo.</li> </ul>		
4. Capacitación de encuestadores (aplicadores) en campo.	<p><b>Producto 4.</b> Reporte de capacitación a los aplicadores que contenga al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas y participantes en la capacitación</li> <li>• Evidencia fotográfica y listados de asistencia</li> <li>• Material utilizado en la sesión de capacitación (ppt, formatos, etc.)</li> </ul>	Producto 4 2a semana a partir de la fecha de inicio del contrato	<b>7a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</b> <b>30%,</b> <b>productos 3b,</b> <b>5b ,6b, 7<sup>a</sup>, 8<sup>a</sup> y</b> <b>9</b>

Responsabilidad/ actividad	Producto	Fecha estimada de entrega	% de pago
	<p>Nota: Al ser dos levantamientos, es deseable que la empresa contrate a los mismos aplicadores para ambos, en caso de cambio la empresa deberá asegurar la capacitación de los nuevos aplicadores y entregar un producto acorde.</p>		
<p>5. Reproducir (imprimir) los cuadernillos, las hojas de respuesta y las bitácoras de registro necesarios para la aplicación (ver Anexo A).</p>	<p><b>Producto 5a.</b> Evidencia de la impresión (reproducción) de instrumentos del <i>primer operativo</i> en su versión final y materiales para la aplicación de la encuesta y consistirá al menos en la impresión de materiales, que deberá realizarse en tiempo y forma con base en los diseños digitales aprobados por el PNUD:</p>	<p>Producto 5a 2a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</p>	
<p>6. Reproducir para cada uno de los aplicadores y coordinadores de campo, los manuales y otros materiales necesarios para realizar su tarea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 juegos de cada uno de los manuales de aplicación en formato impreso.</li> <li>• 5 juegos de cuadernillos por cada uno de los instrumentos (estudiantes, docentes y directivos) en formato impreso.</li> <li>• 5 juegos de los diversos tipos de hojas de respuesta (estudiantes, docentes y directivos) en formato impreso.</li> <li>• 5 juegos de la bitácora de registro para aplicadores</li> <li>• 5 juegos de las guías de claves del grupo en formato impreso.</li> <li>• Fotografías de los lotes de materiales impresos (formato electrónico jpg).</li> <li>• Fotografías de los lotes de materiales ya empaquetados para su distribución y aplicación en planteles (formato electrónico jpg).</li> </ul>	<p>Producto 5b 7a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</p>	
<p>7. Reproducir para cada uno de los aplicadores y coordinadores de campo tres copias del catálogo de claves de grupo y de plantel, este formato tiene una extensión aproximada de 50 páginas y será proporcionado por el PNUD.</p>	<p><b>Producto 5b.</b> Evidencia de la impresión (reproducción) de instrumentos del <i>segundo operativo</i> en su versión final y materiales para la aplicación de la encuesta y consistirá al menos en, la impresión de materiales deberá realizarse en tiempo y forma con base en los diseños digitales aprobados por el PNUD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 juegos de cada uno de los manuales de aplicación en formato impreso.</li> </ul>		

Responsabilidad/ actividad	Producto	Fecha estimada de entrega	% de pago
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 juegos de cuadernillos por cada uno de los instrumentos (estudiantes, docentes y directivos) en formato impreso.</li> <li>• 5 juegos de los diversos tipos de hojas de respuesta (estudiantes, docentes y directivos) en formato impreso.</li> <li>• 5 juegos de la bitácora de registro para aplicadores</li> <li>• 5 juegos de las guías de claves del grupo en formato impreso.</li> <li>• Fotografías de los lotes de materiales impresos (formato electrónico jpg).</li> <li>• Fotografías de los lotes de materiales ya empaquetados para su distribución y aplicación en planteles (formato electrónico jpg).</li> </ul> <p>(Ver el Anexo A para conocer la cantidad total de materiales a imprimir de cada tipo de instrumentos)</p>		
8. Enviar los materiales al lugar de aplicación según lo programado por la misma empresa.	<p><b>Producto 6a.</b> Evidencia del envío de los instrumentos del <i>primer operativo</i> en su versión final a los lugares donde se ubican los 206 planteles.</p> <p><b>Producto 6b.</b> Evidencia del envío de los instrumentos del <i>segundo operativo</i> en su versión final a los lugares donde se ubican los 206 planteles.</p> <p>Nota: El formato de la evidencia puede ser en fotografías sobre el envío (.jpg) acompañados de fotocopias de los comprobantes de paquetería.</p>	<p>Producto 6a 2a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</p> <p>Producto 6b 7a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</p>	
9. Establecer contacto con los directores de los planteles para asegurar la entrada a los planteles (ver secciones antecedentes).	<p><b>Producto 7a.</b> Reporte de implementación del <i>primer operativo</i> en campo que contenga al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del operativo.</li> <li>• Bitácora donde se confirme la fecha y hora en la que serán visitados los planteles.</li> </ul>	Producto 7a 7a semana a partir de la fecha de inicio del contrato	<b>16a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</b> <b>30%,</b> <b>productos 7b,</b> <b>8b y 10</b>
10. Realizar los dos levantamientos en campo conforme a las fechas		Producto 7b	

Responsabilidad/ actividad	Producto	Fecha estimada de entrega	% de pago
mencionadas en la sección de antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla descriptiva con datos sobre la aplicación de cuestionarios por plantel, la cual será utilizada para el seguimiento diario del operativo. (Esta tabla será acordada con el equipo técnico del Programa).</li> </ul>	16a semana a partir de la fecha de inicio del contrato	
11. Dar seguimiento continuo al avance de los levantamientos y elaborar reportes diarios de avance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Total de cuestionarios aplicados por tipo de participante y por plantel.</li> <li>• Reporte de incidencias.</li> <li>• Listado de aplicadores donde se especifiquen los planteles que cada uno haya visitado.</li> <li>• Listado de supervisores donde se especifiquen los planteles que cada uno haya visitado.</li> <li>• Recomendaciones de mejora para futuras aplicaciones de cuestionarios.</li> </ul> <p><b>Producto 7b.</b> Reporte de implementación <i>del segundo operativo</i> en campo que contenga al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del operativo.</li> <li>• Bitácora donde se confirme la fecha y hora en la que serán visitados los planteles.</li> <li>• Tabla descriptiva con datos sobre la aplicación de cuestionarios por plantel, la cual será utilizada para el seguimiento diario del operativo. (Esta tabla será acordada con el equipo técnico del Programa).</li> <li>• Total de cuestionarios aplicados por tipo de participante y por plantel.</li> <li>• Reporte de incidencias.</li> <li>• Listado de aplicadores donde se especifiquen los planteles que cada uno haya visitado.</li> <li>• Listado de supervisores donde se especifiquen los planteles que cada uno haya visitado.</li> <li>• Recomendaciones de mejora para futuras aplicaciones de cuestionarios.</li> </ul>		

Responsabilidad/ actividad	Producto	Fecha estimada de entrega	% de pago
	<p>Nota: Para asegurar la entrada a los planteles, la SEP emitirá un oficio a los directivos de los planteles donde se notificará la realización del levantamiento por parte de la empresa seleccionada. Asimismo, se espera que la empresa seleccionada proponga e implemente estrategias para ajustarse a los horarios y procedimientos que establezca el plantel en su oficio de respuesta para la aplicación del instrumento.</p>		
<p>12. Realizar la lectura óptica de las hojas de respuestas e integrar las bases de datos.</p>	<p><b>Producto 8a.</b> Base de datos depurada del primer <i>operativo</i> de recolección de información (sin omisiones no justificadas y que sólo contengan los valores que se especifiquen). Se espera que la base de datos se entregue en formato electrónico (.dta, .csv, .sav y .xls), etiquetada y acompañada de sus respectivos diccionarios de datos y manuales para el efectivo uso y análisis de los datos.</p> <p><b>Producto 8b.</b> Base de datos depurada del segundo <i>operativo</i> de recolección de información (sin omisiones no justificadas y que sólo contengan los valores que se especifiquen). Se espera que la base de datos se entregue en formato electrónico (.dta, .csv, .sav y .xls), etiquetada y acompañada de su respectivo diccionario de datos y manual para el efectivo uso y análisis de los datos.</p> <p>Nota: La empresa deberá consultar con PNUD el procedimiento que deberá realizar con el material físico (hojas de respuesta y formatos de control) una vez que se concluya con la captura de información y se tengan las bases de datos de ambos operativos.</p>	<p>Producto 8a 7a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</p> <p>Producto 8b 16a semana a partir de la fecha de inicio del contrato</p>	

Responsabilidad/ actividad	Producto	Fecha estimada de entrega	% de pago
13. Diseñar y programar una interfaz que aloje la base de datos, genere reportes dinámicos (cruces de información) y permita la captura de información adicional.	<p><b>Producto 9.</b> Sistema cargado en el sitio web del Programa Construye T, este sistema deberá estar conformado con las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de reportes dinámicos y cruces de información de la información recolectada.</li> <li>• Este programa deberá permitir la captura de información de nuevas variables de tipo numérico y alfanumérico con una extensión máxima de hasta 300 caracteres por variable. Se estima que se pueden integrar hasta 20 variables nuevas a la base de datos.</li> </ul>	Producto 9 7a semana a partir de la fecha de inicio del contrato	
14. Asistir a 10 reuniones presenciales de trabajo realizadas en las oficinas del PNUD en la Ciudad de México.	<p><b>Producto 10.</b> Minutas de las 10 reuniones que incluyan los principales acuerdos con los participantes.</p> <p>Las fechas de las reuniones serán establecidas con el PNUD.</p>	Producto 10 16a semana a partir de la fecha de inicio del contrato	

### 3. REQUERIMIENTOS DE EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES/ EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las instituciones que envíen la documentación solicitada serán evaluadas bajo el criterio del análisis acumulativo, en el cual se adjudicará el contrato al oferente que obtenga la mejor combinación técnico-económica, donde la oferta técnica equivale al 70% y la económica el 30% de la calificación total. A continuación, se presenta la rúbrica de evaluación de las propuestas técnicas y la documentación de la empresa y su equipo de trabajo, el puntaje máximo que pueden obtener las propuestas técnicas es de 1000 puntos y el puntaje mínimo para ser técnicamente habilitado es de 700 puntos.

Criterio	Subcriterio	Puntaje por subcriterio	Puntaje máximo por criterio
<b>1. Criterios de evaluación de la propuesta técnica</b>  <b>máximo 350 puntos</b>	1.1 Propuesta incluye la descripción detallada de los procedimientos y/o metodologías que serán utilizadas para cumplimiento de las actividades y productos esperados.	Descripción detallada de los procedimientos y/o metodologías que aseguran el cumplimiento de los productos solicitados en los términos de referencia	<b>180</b>
		Descripción general de los procedimientos y/o metodologías que aseguran el cumplimiento de los productos solicitados en los términos de referencia	<b>126</b>
		No presenta	<b>0</b>
	1.2 Propuesta integra descripciones detalladas o ejemplos de productos similares realizados previamente por el oferente.	Integra descripciones detalladas o ejemplos de productos similares a lo establecido en los términos de referencia.	<b>100</b>
		Integra descripciones generales o ejemplos de productos similares a lo establecido en los términos de referencia.	<b>70</b>
		No presenta	<b>0</b>
	1.3 Incluye un cronograma semanal de actividades en concordancia con el periodo establecido en los términos de referencia	Incluye cronograma semanal detallado de actividades	<b>70</b>
		Incluye cronograma semanal general de actividades	<b>49</b>

Criterio	Subcriterio	Puntaje por subcriterio	Puntaje máximo por criterio
		No presenta	<b>0</b>
<b>2. Criterios de evaluación de la empresa</b>  <b>máximo 300 puntos</b>	2.1 El oferente cuenta con 5 o más años de experiencia en la aplicación de encuestas y operativos de recolección de información cuantitativa preferentemente en escuelas	Más de 11 años de experiencia	<b>100</b>
		Entre 6 a 10 años de experiencia	<b>80</b>
		5 años de experiencia	<b>70</b>
		Menos de 5 años de experiencia	<b>0</b>
	2.2 Evidencia documental (reporte operativo y/o informe de levantamiento) de la realización de al menos 2 operativos en campo de recolección de información cuantitativa a gran escala (con más de 30,000 participantes) y preferentemente en escuelas	Presenta 2 reportes o informes de levantamiento donde al menos 1 de ellos evidencie que ha realizado recolección de información a gran escala y al menos 1 en escuelas.	<b>150</b>
		Presenta 2 reportes o informes de levantamiento donde al menos 1 de ellos evidencie que ha realizado recolección de información a gran escala.	<b>120</b>
		Presenta 2 reportes o informes de levantamiento.	<b>105</b>
		Menos de 2 reportes	<b>0</b>
	2.3 El oferente presentó tres o más cartas de recomendación de clientes corporativos/instituciones que evidencien la	Más de tres cartas que cumplen con las características solicitadas	<b>50</b>

Criterio	Subcriterio	Puntaje por subcriterio	Puntaje máximo por criterio
	capacidad técnica y alta calidad del servicio de la empresa en el proceso integral de levantamiento de datos, seguimiento y análisis de los mismos.	Tres cartas que cumplen con las características solicitadas	<b>35</b>
		Menos de tres cartas	<b>0</b>
<b>3. Criterios de evaluación del equipo de trabajo</b>  máximo 350 puntos	3.1 El/la líder del Proyecto presenta título profesional y/o cédula que acredita que cuenta con licenciatura, preferentemente posgrado, en Economía, Políticas Públicas, Estadística, Sociología, Ciencias Sociales, Psicología, Matemáticas Aplicadas, Actuaría, Mercadotecnia, o ciencias afines (se deberá presentar copia de título y cédula).	Sí cumple el criterio	<b>20</b>
		No cumple el criterio	<b>0</b>
	3.2 El/la líder del proyecto presenta evidencia en CV de al menos 5 años de experiencia participando como líder en levantamientos de información, preferentemente en el ámbito educativo.  (nota: favor de citar los proyectos y señalar la contribución puntual en la realización de los mismos)	Cuenta con 5 años o más de experiencia y ha liderado proyectos asociados al ámbito educativo.	<b>60</b>
		Cuenta con 5 años o más de experiencia.	<b>42</b>
		No cumple el criterio	<b>0</b>
	3.3 El/la líder del proyecto presenta evidencia documentada en CV de su experiencia en la elaboración de al menos 3 reportes de investigación (cuantitativa y/o cualitativa) sobre proyectos educativos o del ámbito social  (nota: favor de citar los documentos y señalar la contribución puntual en la elaboración de los mismos)	Ha participado en la elaboración de 4 o más reportes de investigación.	<b>60</b>
		Ha participado en la elaboración de 3 reportes de investigación.	<b>42</b>
		No cumple el criterio	<b>0</b>

Criterio	Subcriterio	Puntaje por subcriterio	Puntaje máximo por criterio
	3.4 El/la supervisor(a) operativo(a) cuenta con experiencia coordinando la logística en campo de al menos 2 levantamientos de información a gran escala (con más de 30,000 participantes).  (nota: favor de citar los proyectos y señalar la contribución puntual en la realización de los mismos)	Ha supervisado 3 o más levantamientos de información a gran escala.	<b>60</b>
		Ha supervisado 2 levantamientos de información a gran escala.	<b>42</b>
		No cumple el criterio	<b>0</b>
	3.5 El/la Desarrollador/a o Programador/a experto/a cuenta con licenciatura o ingeniería en sistemas o carreras afines evidenciada con copia de título y cédula	Sí cumple el criterio	<b>15</b>
		No cumple el criterio	<b>0</b>
	3.6 El/la Desarrollador o Programador/a experto/a tiene experiencia de al menos 3 años en el desarrollo de cursos en línea y en LMS (comprobable en el currículum)	Cuenta con 4 años o más de experiencia	<b>60</b>
		Cuenta 3 años de experiencia	<b>42</b>
		No cumple el criterio	<b>0</b>
	3.7 El/la especialista en bases de datos presenta título profesional y cédula que acredita que cuenta con Licenciatura en Estadística, Actuaría, Matemáticas Aplicadas, Economía, o ciencias afines. Presentar copia de título y cédula.	Sí cumple el criterio	<b>15</b>
		No cumple el criterio	<b>0</b>
	3.8 El especialista en bases de datos cuenta con experiencia al menos 3 años en el manejo de paquetes de bases de datos y análisis estadísticos como Stata o SPSS o afines,	Cuenta con 4 años o más de experiencia	<b>60</b>

Criterio	Subcriterio	Puntaje por subcriterio	Puntaje máximo por criterio
	realizando actividades de control de calidad, limpieza de bases de datos y análisis estadísticos de resultados (documentado en el currículo).	Cuenta 3 años de experiencia	<b>42</b>
		No cumple el criterio	<b>0</b>
<b>Total</b>			<b>1000</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 [indíquese el título de los servicios] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [indíquese la fecha] y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

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

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

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

---

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

Atentamente les saluda,

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

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

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

Información de contacto: \_\_\_\_\_

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

---

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

# Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)<sup>9</sup>

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

SdP n°: *[indíquese el número]*

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

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

<sup>9</sup> El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

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

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

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

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

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

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

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

## Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

---

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

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

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

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

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

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

situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.

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

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

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

## SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

<b>Nombre:</b>		
<b>Cargo en relación con este Contrato:</b>		
<b>Nacionalidad:</b>		
<b>Información de contacto:</b>		
<b>Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:</b>		
<b>Conocimientos lingüísticos:</b>		
<b>Calificaciones educativas y otras:</b>		
<b>Resumen de experiencia:</b> <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
<b>Experiencia significativa (a partir de la más reciente):</b>		
<b>Periodo: De – A</b>	<b>Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:</b>	<b>Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:</b>
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		

<i>Etc.</i>		
<b>Referencia nº 1 (mín. 3):</b>	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
<b>Referencia nº 2</b>	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
<b>Referencia nº 1 (mín. 3):</b>	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	

**Declaración:**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado

Fecha

Firmado

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

## B. Desglose de costos por componente

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

Descripción de actividad	Remuneración por unidad de tiempo (día, mes)	Periodo total del compromiso	Número de personas	Porcentaje total por periodo
<b>I. Servicios de personal</b>				
1. Servicios en la Sede				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
2. Servicios en las oficinas de campo				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
3. Servicios en otros países				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
<b>II. Gastos de bolsillo</b>				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				

5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b>				

## Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta

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

---

A: PNUD

*[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]*

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

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

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

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

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

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

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

Fecha .....

Nombre del Banco .....

Dirección .....

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

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

---

A: PNUD

*[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]*

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

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

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

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

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

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

Fecha .....

Nombre del Banco .....

Dirección .....

---

<sup>11</sup> Si la SdP requiere la presentación de una garantía de ejecución, como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el banco del Proponente utilizará el contenido de este formulario.

## Sección 10: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado<sup>12</sup>

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

---

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

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

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

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

A petición del Contratista, nosotros, *[nombre del banco]*, por la presente nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarles a ustedes cualquier suma o sumas que no excedan en total de *[[monto de la garantía] [en letras y cifras]]*<sup>13</sup> a la recepción por nuestra parte de su primera demanda por escrito acompañada de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato, al haber el Contratista utilizado el anticipo para otros fines diferentes de la prestación de los servicios bajo contrato.

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

El importe máximo de esta Garantía será deducido progresivamente en las sumas del pago por adelantado que haya reembolsado el Contratista, como se indicará mediante copias certificadas de los estados de cuenta mensuales que se nos presentarán. Esta Garantía expirará, a más tardar, a nuestra recepción del certificado de pago mensual indicando que los consultores han efectuado la devolución total del importe del anticipo, o bien el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_<sup>14</sup>, lo que ocurra primero. Por consiguiente, cualquier

---

<sup>12</sup> Esta garantía será necesaria cuando el Contratista exija un pago por adelantado superior al 20% del monto del contrato, o si el monto total del anticipo exigido sea superior a 30.000 dólares EE. UU. o su equivalente si la oferta de precio no está expresada en dólares EE. UU., utilizando para ello la tasa de cambio que se especifica en la Hoja de Datos. El Banco del Contratista deberá emitir la Garantía utilizando el contenido de este modelo.

<sup>13</sup> El Banco emisor de la Garantía indicará un monto que represente el monto del pago por adelantado, denominado en la o las monedas en que se haya efectuado el pago por anticipado, tal como se especifica en el Contrato.

<sup>14</sup> Indíquese la fecha de expiración prevista. En caso de producirse una ampliación de tiempo para la finalización del Contrato, el Contratista deberá solicitar de su Banco Garante una ampliación de esta garantía. La solicitud se hará por escrito con anterioridad a la fecha de expiración que figura en la Garantía. En la preparación de esta Garantía, el Contratista podría estudiar la conveniencia de añadir el texto que se indica a continuación al final del penúltimo párrafo: “El Banco Garante accede

solicitud de pago con arreglo a esta Garantía deberá obrar en nuestro poder en esta oficina en dicha fecha, o antes.

Esta garantía está sujeta a las *Reglas uniformes sobre garantías de demanda*” (ICC Uniform Rules for Demand Guarantees). (ICC nº 458).

---

*[firma(s)]*

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

---

*a una ampliación, por una sola vez, de esta Garantía, por un periodo que no exceda de [seis meses] [un año], en respuesta a la solicitud por escrito del Contratante en este sentido.” Esta solicitud se habrá de presentar al Banco Garante antes de la expiración de la Garantía.*

## Sección 11: Contrato de servicios profesionales

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

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 REPRESENTA EL ADELANTO RESPECTO AL PRECIO TOTAL DEL CONTRATO]** % (... porcentaje) del monto aceptado como pago, hasta que el monto acumulado de las deducciones efectuadas sea igual al monto del pago por adelantado.
- 4.4 Debido a [.....], el artículo/los artículos [.....] de los Términos y Condiciones Generales del Anexo I se modificarán como sigue/se suprimirán.

5. Presentación de facturas

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

.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

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

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

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

\_\_\_\_\_ [NÚMERO DE CUENTA]

\_\_\_\_\_ [DIRECCIÓN DEL BANCO]

7. Entrada en vigor y límite temporal

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

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

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

## 8. Modificaciones

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

## 9. Notificaciones

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

### Por el PNUD:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

### Por el Contratista:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

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

Atentamente les saluda,

**[INDÍQUESE NOMBRE Y CARGO]**

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

Acordado y aceptado:

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

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

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

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

## **PNUD**

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

#### **1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA**

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

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

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

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

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

#### **4.0 CESIÓN**

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

#### **5.0 SUBCONTRATACIÓN**

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista

por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

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

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

## **7.0 INDEMNIZACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO**

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

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

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

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

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

**11.4** Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista

en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **15.0 RESCISIÓN**

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

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

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

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

## **16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS**

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

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

## **17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

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

## **18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA**

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

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

## **19.0 TRABAJO INFANTIL**

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

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

## **20.0 MINAS**

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

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

## **21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

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

## **22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL**

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

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

## **23.0 SEGURIDAD**

**23.1** El Contratista:

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

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

## **24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES**

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

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

## **25.0 ANTITERRORISMO**

**25.1** El Contratista se compromete a realizar todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que ninguno de los fondos del PNUD que reciba con arreglo al presente Contrato se utilizan para proporcionar apoyo a individuos o entidades asociadas con el terrorismo y que los beneficiarios de los montos prestados por el PNUD con arreglo al presente documento no aparecen en la Lista establecida por el Consejo de Seguridad establecido en virtud de su Resolución 1267 (1999). Puede consultarse esta

lista en el siguiente enlace: <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. Esta disposición deberá figurar en todos los subcontratos o subacuerdos establecidos con arreglo al presente Contrato.

## **26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES**

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