REPÚBLICA DE COLOMBIA

PROYECTO PNUD COL/00083324 " Fortalecimiento de las capacidades locales para la consolidación de una Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo (ORMET) – PROYECTO RED ORMET."

Al servicio de las personas y las naciones

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS
PROCESO No 12927

Consultoría para Diseñar, Desarrollar e Implantar el Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, de acuerdo a las especificaciones relacionadas en este documento.

ENERO DE 2013

Sección I
Invitación a presentar propuestas

1. **OBJETO:** "Consultoría para Diseñar, Desarrollar e Implantar el Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, de acuerdo a las especificaciones relacionadas en este documento."

2. El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD invita a presentar una propuesta para realizar según los Términos de Referencia (TDR) adjuntos.

3. AUDIENCIA DE ACLARACIONES
   Se prevé realizar una Se prevé realizar una audiencia de aclaraciones a los términos de referencia el **día 11 de enero de 2013 a las 9:00 AM hora Colombiana (GMT-5), en la Avenida 82 No. 10-62 Piso 3, Bogotá - Colombia**

4. Los proponentes podrán solicitar al PNUD aclaraciones (únicamente por escrito) sobre cualquiera de los documentos de la SDP hasta **el 10 de Enero de 2013**.

   Las solicitudes de aclaración deben dirigirse **únicamente** a:

   Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
   Atn. : Sección Adquisiciones y Contratación - SAC
   Dirección: Ave. 82 No. 10-62, P. 3
   Bogotá D.C. Colombia
   e-mail: Licitaciones.col3@undp.org
   Proceso: N° 12927
   Asunto: "Consultoría para Diseñar, Desarrollar e Implantar el Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, de acuerdo a las especificaciones relacionadas en este documento."

   Nota: el envío de un e-mail debe ser acompañado por el envío de la correspondencia escrita y firmada por el representante del proponente. **No se atenderán consultas anónimas, ni verbales.**

5. A fin de posibilitar la presentación de dicha propuesta, se incluye en la presente la siguiente documentación:

   Anexo I. Instrucciones a los proponentes
   Anexo II. Términos de Referencia (TDR)
   Anexo III. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
   Anexo IV Formulario de Presentación de Propuesta Económica
   Anexo V. Formato de Contrato

6. Las propuestas técnica y financiera incluidas en sobres cerrados separados, deberán entregarse en la **Avenida 82 No 10 – 62 – Piso 3- Oficina de Registro, Bogotá – Colombia a más tardar el día 28 de Enero de 2013 a las 3:00 PM hora colombiana (GMT-5).**

7. Esta invitación no deberá ser interpretada, de ninguna manera, como una Propuesta a contratar con su firma.

Anexo I
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

A. INTRODUCCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

El Gobierno de Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), han suscrito el Acuerdo Básico de Cooperación el 29 de Mayo de 1974 y bajo los términos de dicho Acuerdo han convenido la realización del proyecto 00083324 Fortalecimiento de las capacidades locales para la consolidación de una Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo (ORMET) – PROYECTO RED ORMET"

En desarrollo del Proyecto el PNUD, invita a presentar Propuestas, en sobre sellado, para contratar la "Consultoría para Diseñar, Desarrollar e Implantar el Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, de acuerdo a las especificaciones relacionadas en este documento**"**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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: http://www.PNUD.org/about/transparencydocs/PNUD_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf y http://www.PNUD.org/content/PNUD/en/home/operations/procurement/procurement_protest/ para una descripción completa de las políticas)

e) 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 presente 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:
    - ✓ 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;
    - ✓ ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
    - ✓ se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

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

f) Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
   - ✓ 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
   - ✓ 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.

g) 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.

h) Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: http://web.ng.PNUD.org/procurement/PNUD-supplier-code-of-conduct.pdf

2. NATURALEZA JURÍDICA DEL PNUD

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD, es un organismo especializado de las Naciones Unidas, es decir un ente jurídico de Derecho Internacional que **NO TIENE LA CONDICIÓN de entidad pública colombiana**. El PNUD goza de privilegios e inmunidades, derivados de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de los organismos especializados de las Naciones Unidas, aprobada en Colombia por la Ley 62 de 1973.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por las normas, manuales y reglamentos del PNUD. El solo hecho de la presentación de la propuesta se entenderá como conocimiento y aceptación de esta condición (http://www.undp.org/procurement/operate.shtml)

4. USO DE NOMBRES, EMBLEMAS O SELLOS DE LAS NACIONES UNIDAS

Salvo autorización escrita del PNUD, el proponente **NO PODRÁ UTILIZAR EL NOMBRE**, emblema o sello oficial de este Organismo **con fines publicitarios ni de ninguna otra índole**. Tampoco podrá con los mismos fines, divulgar la relación que surgiese de este concurso.

5. DEFINICIONES

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este documento, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:** Asociación entre dos o más personas jurídicas que presentan la propuesta y que responden solidariamente con las obligaciones a ser pactadas en el contrato que llegare a suscribirse.
  DÍA: Día calendario
- **PNUD**: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
- **PROPONENTE:** Persona jurídica - o cualquier combinación de ellas en forma de asociación en participación, consorcio o unión temporal - que presenta la propuesta
- **PROPONENTE ADJUDICATARIO:** Proponente seleccionado para la adjudicación y con el que se suscribirá el contrato

- **PROPUESTA:** Conjunto de elementos que presentarán los proponentes para ser evaluados, siguiendo los lineamientos legales, técnicos y financieros solicitados en la SDP.
- **SDP:** Documento de Solicitud de Propuestas. Es el conjunto de documentos de licitación en los cuales se provee la información que los proponentes necesitan para preparar su propuesta, de acuerdo con los requisitos del PNUD, los cuales comprenden - además - cualquier Adendo que se emita.

6. COSTO DE LA PROPUESTA.

Todos los costos vinculados a la preparación y presentación de la Propuesta deberán ser absorbidos por el Proponente. El PNUD no asumirá responsabilidad por dichos costos en ningún caso, independientemente del tratamiento o de los resultados de la Propuesta presentada.

B. DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

7. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS.

Las Propuestas deben ofrecer los servicios necesarios para cubrir la totalidad de lo requerido. Se rechazarán aquellas Propuestas que ofrezcan sólo parte de lo solicitado. Se espera que el Proponente revise todas las instrucciones, formularios, plazos y especificaciones incluidos en los Documentos de Solicitud de propuestas. La falta de cumplimiento con lo exigido en dichos documentos será de responsabilidad del Proponente y podrá afectar la evaluación de la Propuesta.

8. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS.

Un posible Proponente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Solicitud de Propuesta podrá hacerlo por escrito a la dirección postal o al número de fax indicado en el numeral 3 de la Sección I de este documento.

La Sección de adquisiciones del PNUD responderá por escrito cualquier pedido de aclaración con respecto a los Documentos de Solicitud de Propuesta que se le haga llegar hasta la fecha indicada en el numeral 4 de la Sección 1 de la SDP. Se enviará una copia por escrito de la respuesta proporcionada (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los posibles Proponentes que hayan recibido los Documentos de Solicitud de Propuestas. Así mismo se publicarán en la página web www.pnud.org.co del PNUD-Colombia.

El PNUD se compromete a dar respuesta 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.

9. ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS.

En cualquier momento con anterioridad a la presentación de las Propuestas, el PNUD, por cualquier razón, bien sea por su propia iniciativa o en respuesta a la aclaración requerida por un posible Licitante, podrá enmendar los Documentos de Solicitud de Propuestas.

Todas las enmiendas que se realicen a los documentos de SDP, serán publicadas en la página Web www.pnud.org.co del PNUD-Colombia para que sean consultadas por los posibles proponentes.

Es responsabilidad de los posibles proponentes consultar las aclaraciones o enmiendas que el PNUD publique en su página Web.

El PNUD podrá a fin de proporcionarle al posible Licitante el tiempo razonable para considerar las enmiendas al preparar su Propuesta, el PNUD, a su discreción, podrá extender el plazo para la presentación de las Propuestas.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10. IDIOMA DE LA PROPUESTA.

Tanto las Propuestas preparadas por el Proponente como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta que se haya intercambiado entre el Proponente y La Sección de Adquisiciones del PNUD estarán en español. Cualquier folleto impreso proporcionado por el Proponente puede estar redactado en otro idioma siempre que se le adjunte una traducción al español de las partes relevantes en cuyo caso, a los fines de la interpretación de la Propuesta, regirá la traducción al español.

11. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA PROPUESTA.
Observación: Si la propuesta presentada no se encuentra debidamente legajada y foliada, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe algún documento.

La Propuesta debe contener los siguientes documentos:

11.1. PROPUESTA TECNICA (SOBRE 1) La Propuesta técnica no deberá contener ninguna información de precios con respecto a los servicios ofrecidos

(a) **Carta de presentación de la propuesta técnica**; este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado para comprometer a la firma (mediante cámara de comercio, Acta de Junta de socios, escritura pública) y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada (**la ausencia de este formato no es subsanable**).

(b) **Formato Experiencia específica de la firma,** Consta de un formato para hacer una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar al que se pretende contratar con esta SDP (**la ausencia de la información necesaria para la evaluación no es subsanable)**. Para cada trabajo indicar, entre otras cosas, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma (Si la propuesta se presenta en asociación, diligenciar este formato por cada firma).

(c) **Certificaciones de experiencia de la firma** incluir el recibo a entera satisfacción o certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica del proponente**.**
Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:
- Nombre de la empresa contratante
- Tiempo de servicio
- Objeto del contrato
- Nombre y cargo de quien certifica
- Fecha de expedición

El PNUD se reserva el derecho a solicitar las copias de los contratos relacionados con las certificaciones que acreditan la experiencia de la compañía

(d) **Formato Hoja de Vida y Carta de Compromiso del personal propuesto**. La información básica debe incluir el número de años de trabajo en la firma/entidad contratante o en otra diferente y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas (**la ausencia de la información necesaria para la evaluación no es subsanable**).

(e) **Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales detalladas correspondientes a la experiencia específica del personal solicitado**.

(f) **Propuesta técnica que deberá incluir:**
- **Formato Enfoque y Metodología:** Esta sección deberá demostrar el grado de adecuación de la propuesta del Proponente con relación a los Términos de Referencia - TdR, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos, el análisis de los requerimientos, según lo especificado, punto por punto y demostrando cómo la metodología que propone se ajusta o excede los TdR.
  Los proponentes deberán presentar una propuesta de cómo considera, gracias a su experiencia e idoneidad, se pueden alcanzar los objetivos propuestos**.**
- **Recursos del Oferente en términos de equipo** Se deben describir los recursos que cuenta la organización y que se pondrán a disposición en caso de ser adjudicatario del contrato**.**
- **Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades para la ejecución del trabajo.**

- **Plan de Trabajo (Cronograma de Trabajo).** Estimación del tiempo en que se realizará el trabajo desde su inicio hasta su terminación, así como fijación de fechas para la presentación de informes parciales e informe final, de acuerdo a lo solicitado en los TDR – El proponente es libre de presentarlo en el formato que estime conveniente p.ej MS-Project.

Todo lo anterior debe presentarse de acuerdo a los requisitos señalados en el presente documento.

OTROS DOCUMENTOS A INCLUIR EN LA PROPUESTA TÉCNICA

(g) **Certificado de existencia y representación legal,** expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más.
Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen. Si la propuesta es presentada en unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberán acreditar la existencia y representación legal.

(h) En los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma sea inferior al valor de la propuesta presentada Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios, para presentar propuesta y suscribir contrato **(no indicar ningún valor).**

(i) Si la propuesta se presenta en asociación, se debe acreditar su intención de constitución mediante documento idóneo en el cual se indique si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, indicando las actividades que cada integrante de la unión temporal realizará.
En el documento de constitución del consorcio o unión temporal debe constar que la responsabilidad de sus miembros, por la ejecución del contrato, es solidaria.
Adicionalmente, se debe comprobar:
  - Que los integrantes de la asociación están autorizados por sus respectivas Juntas Directivas o Juntas de Socios para conformar el consorcio o unión temporal (**no indicar valor alguno**)
  - Acreditar una duración de por lo menos un (1) año adicional al plazo de ejecución del contrato. El documento definitivo deberá ser presentado por el proponente adjudicatario previo a la firma del contrato, con todos los requisitos legales.
  - Que se designará como representante común a uno de los integrantes, con facultades de asumir las responsabilidades y recibir las instrucciones por cuenta y en nombre de cada uno y de todos los integrantes de la asociación.
  - Que el documento se encuentra firmado por los representantes de cada uno de sus integrantes y
  - Que cada integrante del consorcio solamente hace parte de un Documento de conformación del consorcio, unión temporal u otra modalidad de participación o figura asociativa para el presente proceso.

(j) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del Representante legal.

11.2. PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE 2)

11.2.1. Precios de la propuesta

El valor incluirá la realización del Diseño, desarrollo e implantación del Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo.

Se entiende que todos y cada uno de los factores que puedan afectar el costo o plazo para la ejecución de los trabajos, fueron tenidos en cuenta por el proponente al formular su propuesta, y que su influencia no podrá ser alegada por el proponente como causal que justifique incrementos de precios, desfase del cronograma de actividades o incumplimiento del contrato. **El proponente deberá prever todos los costos aplicables.**

11.2.2. Documentos de la propuesta económica:

(a) Formato Carta de presentación de la propuesta económica. este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado para comprometer a la firma (mediante cámara de comercio, Acta de Junta de socios, escritura pública) y adjunto a la propuesta económica, de lo contrario la propuesta será rechazada (**la ausencia de este formato no es subsanable**).

(b) Formato Lista de precios. **Este documento no es subsanable en ningún caso**. Los proponentes que no incluyan en su propuesta económica todas y cada una de las actividades mínimas establecidas en los TDR serán rechazados.

Todas las cargas tributarias que genere la celebración y ejecución del contrato, que sea resultado de esta convocatoria, serán responsabilidad exclusiva del Contratista, por lo cual se recomienda a los proponentes que consulten con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, sobre los impuestos que deben incluir en su propuesta.

Los contratos de prestación de servicios no causan IVA según lo dispuesto por el decreto 2076/92, Articulo 21

11.2.3. Moneda de la Propuesta

a) Las propuestas económicas presentadas por firmas nacionales bien sea individualmente o en asociación deberán presentar sus propuestas en pesos colombianos para ser cancelados en esta misma moneda.

b) Las propuestas económicas presentadas por firmas colombianas asociadas con una firma extranjera o la inversa, deberán presentar sus propuestas en pesos colombianos, la porción de los pagos que les corresponda a las firmas nacionales y en dólares americanos la porción de los pagos que les corresponda a las firmas extranjeras.

c) Las propuestas económicas presentadas por firmas extranjeras, se deberán presentar así: en pesos colombianos la porción de los gastos generados en Colombia y, en dólares americanos la porción de gastos generados en el exterior.

La evaluación de las propuestas económicas se hará en pesos colombianos, si se presenta en otra moneda se convertirá a pesos colombianos a la tasa de Naciones Unidas a la fecha de presentación de las propuestas

12. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas tendrán validez durante **noventa (90) días** luego de la fecha límite para la presentación de la Propuesta fijada por La Sección de Adquisiciones del PNUD, según lo estipulado en la cláusula sobre fecha límite. Una Propuesta con una validez inferior a la solicitada será rechazada, por considerarse que no responde a los requerimientos.

En circunstancias excepcionales, La Sección de Adquisiciones del PNUD podrá solicitar el consentimiento del Proponente para extender el período de validez. La solicitud y las respuestas a la misma ser formularán por escrito. No podrá solicitarse ni permitir a un Proponente que modifique su Propuesta al aceptar conceder una extensión.

D. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

13. FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPUESTAS

El Licitante preparará su Propuesta en **original** y **una copia**, identificando claramente la "PROPUESTA ORIGINAL" y "COPIA DE LA PROPUESTA". En el caso de alguna discrepancia, prevalecerá el contenido de la Propuesta Original.

Los ejemplares de la Propuesta serán mecanografiados o manuscritos en tinta indeleble y firmadas por el Licitante o por una persona, o personas, debidamente autorizados para comprometer al Licitante con el contrato. Esta última autorización estará contenida en un poder notarial escrito o el Certificado de existencia y representación Legal donde conste la facultad de la persona o personas que firman a comprometer al Licitante, o en el Acta de la

Junta de Socios o; para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, en el documento de intención de constitución del consorcio o unión temporal.

La Propuesta no presentará espacios entre líneas, ni borrones, ni sobre escrituras, excepto cuando sea necesario, a fin de corregir los errores cometidos por el Licitante; en cuyo caso, dichas correcciones serán avaladas con la firma de la persona, o personas, que suscriben la Propuesta.

14. SELLADO Y MARCADO DE LAS PROPUESTAS

a) El Licitante sellará el original y la copia de la Propuesta en sobres separados, por componente marcándolas debidamente como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres serán sellados y colocados a su vez dentro de otro sobre.

b) Los dos sobres interiores de cada componente deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Proponente. **El primer sobre** interior deberá contener la información que se especifica en la Cláusula 11.1, con la indicación clara en cada ejemplar de "Original" y "Copia". **El segundo sobre** interior incluirá la información que se especifica en la Cláusula 11.2.

Los sobres exteriores e interiores deben contener la siguiente información:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Atn.: Sección Adquisiciones y Contratación
Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3
Bogotá D.C. Colombia
Asunto: Consultoría para "Diseñar, Desarrollar e Implantar el Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, de acuerdo a las especificaciones relacionadas en los Términos de Referencia (TDR), los cuales hacen parte integral de la presente contratación".
Proceso N°: **12927**
Proponente: _____
Domicilio: _____
Ciudad: _____ País: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
NO ABRIR ANTES DEL XX de XXX de XXX

Observación: si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, La Sección de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.

15. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS /PROPUESTAS TARDÍAS

a) Las Propuestas deberán ser entregadas a la dirección, fecha y hora especificada en la Sección I, de los Documentos de Solicitud de Propuestas.

b) El PNUD podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de las Propuestas, enmendando los Documentos de Solicitud de propuestas, de conformidad con la Cláusula de Enmiendas de las Instrucciones a los Proponentes, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones del PNUD y de los Proponentes previamente sujetos al plazo original, de aquí en adelante, estarán sujetos al nuevo plazo.

c) Cualquier Propuesta recibida por el PNUD después del plazo para la Presentación de Propuestas será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

16. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPUESTAS.

a) El Proponente podrá retirar su Propuesta luego de la presentación de la misma, siempre que la Sección de adquisiciones del PNUD reciba una notificación por escrito en tal sentido, con anterioridad a la fecha límite establecida para la presentación de las Propuestas.

b) La notificación de retiro de la propuesta por parte del Proponente deberá prepararse, sellarse, identificarse y enviarse de acuerdo con lo estipulado en la cláusula Fecha Límite para la Presentación de

Propuestas. La notificación de retiro podrá ser también enviada por fax pero seguida por una copia de confirmación debidamente firmada.

c) No se podrá modificar ninguna Propuesta con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas.

d) No se podrá retirar ninguna Propuesta dentro del período de tiempo comprendido entre la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas y la fecha de vencimiento del período de validez de la propuesta especificado por parte del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta.

E. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

17. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

A fin de elaborar el análisis, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a su criterio, solicitar al Proponente, aclaraciones con respecto a su Propuesta. Tanto la solicitud de aclaración como la respuesta deberán realizarse por escrito y en ningún caso se buscará, ofrecerá, ni permitirá modificación en el precio o en el contenido de la Propuesta.

18. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

18.1. PRIMERA ETAPA (SOBRE 1)

18.1.1. Examen preliminar

El Comité Evaluador verificará que cada propuesta:

i. Verificará si el proponente se encuentra reportado en las listas de sanciones establecidas por el PNUD, en caso de encontrarse en dichos listados, **la propuesta será rechazada.** En caso de Unión Temporal, consorcio o asociación si alguno de los miembros se encuentra en dichos listados, **la propuesta será rechazada**.

ii. Contiene toda la información solicitada. **No contener los documentos de carácter no subsanable será causal de rechazo de la propuesta**;

iii. La carta de presentación de la propuesta técnica ha sido debidamente firmada, **de no estarlo la propuesta será rechazada;**

iv. El período de validez de la Propuesta cumple con el tiempo solicitado; **de no cumplir con este, la propuesta será rechazada**

v. La firma proponente es elegible, es decir que no se encuentra incursa en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Documento de Solicitud de propuestas, **de no ser elegible, la propuesta será rechazada.**

vi. El objeto social permite la actividad, gestión u operación que se solicita en esta licitación y que es el objeto del contrato que de ella se derive, **de no cumplirlo la propuesta será rechazada**

vii. El certificado de existencia y representación legal tiene antigüedad no superior a 30 días.

Las propuestas que superaron el examen preliminar continuaran con la evaluación de los requisitos mínimos.

18.1.2. Requisitos mínimos

El comité evaluador verificará que el proponente cumple con los requisitos técnicos mínimos – De no cumplirlos la propuesta será rechazada

18.1.2.1. Experiencia de la Firma:

Las firmas proponentes deberán certificar como mínimo, la experiencia que se relaciona a continuación:

EXPERIENCIA EN LA(S) SIGUIENTE(S) ÁREA(S)	EXPRIENCIA MÍNIMA
✓ Desarrollo e implantación de Sistemas de Información Web. ✓ Desarrollo e implantación de Sistemas de	Presentación de: ✓ Tres (3) certificaciones de tres (3) contratos prestados

EXPERIENCIA EN LA(S) SIGUIENTE(S) ÁREA(S)	EXPRIENCIA MÍNIMA
Información, utilizando como motor de base de datos SQL-Server. ✓ Capacitación a usuarios técnicos y funcionales en el uso de los Sistemas de Información implantados. medios de vida sostenible, o similares.	satisfactoriamente en los últimos diez (10) años, cuyo objeto haya sido similar al del presente proceso de contratación.

18.1.2.2. <u>Personal Profesional</u>

El personal deberá contar con la siguiente formación académica y experiencia específica:

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha grado
Director de proyecto	Ingeniero de Sistemas o Industrial	Experiencia mínima de cuatro (4) años en el rol de director o gerente de proyectos de desarrollo de software.
Dos (2) Ingenieros	Ingenieros de sistemas o carrera afín	Experiencia mínima de dos (2) años en el desarrollo de Sistemas de Información Web en la plataforma Visual Studio .Net, utilizando como lenguaje de desarrollo C# y como motor de base de datos SQL-Server.

Nota: No se aceptan traslapos en la experiencia del personal

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones exigidas como mínimo del personal profesional requerido, será causal de rechazo de la propuesta.

18.1.3. Calificación técnica.

Las propuestas técnicas que hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos que se indican a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia específica de la firma	40
Hojas de vida de personal mínimo requerido	30
PUNTAJE TOTAL	**70**

Los criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica son los siguientes y se dividen así:

18.1.3.1. <u>Experiencia específica de la firma (Máximo 40 puntos):</u>

Experiencia específica adicional en la(s) siguiente(s) áreas(s)	Máximo Puntaje
El puntaje se asignará de la siguiente manera a la firma que acredite la experiencia en años con relación al Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información Web. Esta experiencia deberá ser acreditada mediante la presentación de certificaciones de contratos prestados satisfactoriamente en los últimos diez (10) años, cuyo objeto haya sido similar al del presente proceso de contratación. El puntaje se asignará de la siguiente manera:	40 puntos
○ 31 puntos: Presentación de tres (3) certificaciones de tres (3) contratos prestados satisfactoriamente en los últimos diez (10) años, cuyo objeto haya sido similar al del presente proceso de contratación.	

Experiencia específica adicional en la(s) siguiente(s) áreas(s)	Máximo Puntaje
○ 3 puntos adicionales (hasta un máximo 9 puntos) por cada certificación de contrato, en el que se demuestre experiencia específica en el desarrollo de Sistemas de Información Web en la plataforma Visual Studio .Net, utilizando como lenguaje de desarrollo C# y como motor de base de datos SQL-Server. Para la asignación de los puntos adicionales se tendrán en cuenta las copias de los tres contratos que otorgan los 31 puntos.	
TOTAL	**40 puntos**

18.1.3.2. <u>Hojas de vida de personal mínimo requerido (Máximo 30 puntos):</u>

CRITERIO	Máximo Puntaje
Se asignará puntaje de 20 puntos a la firma que presente las hojas de vida del personal mínimo requerido que cumplan con el perfil solicitado en cada caso. Aquellas que no acrediten el personal mínimo requerido y/o que no cumplan con el perfil solicitado, el puntaje será de cero (0).	20
director o gerente de proyectos: 1 punto adicional (hasta un máximo 4 puntos) por cada año de experiencia especifica adicional (al mínimo requerido)	4
ingenieros de desarrollo: 1 punto adicional (hasta un máximo 6 puntos) por cada año de experiencia especifica adicional (al mínimo requerido)	6
TOTAL	**30 puntos**

<u>EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 49 PUNTOS.</u>

<u>Así mismo el comité evaluador verificará que la propuesta</u>

i. ofrece ejecutar la consultoría en el tiempo solicitado, de no cumplirlo la propuesta será rechazada
ii. cumple con el puntaje técnico mínimo requerido – de no obtener dicho puntaje la propuesta será rechazada
iii. la Propuesta se ajusta sustancialmente a lo exigido en la SDP. Una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquélla que concuerda con todos los términos y condiciones de la SDP sin desvíos significativos. La decisión del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.
iv. El Comité evaluador rechazará una Propuesta que considera no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del Proponente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

18.2. <u>ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS (SOBRE 2)</u>

18.2.1.1. <u>APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.</u>

El Comité Evaluador no tendrá acceso a las propuestas económicas hasta que se haya concluido la primera etapa de la evaluación, incluido el examen y aprobación de dicha evaluación técnica por parte del PNUD.

18.2.1.2. <u>EVALUACIÓN ECONÓMICA.</u>

El Comité Evaluador examinará las propuestas económicas para determinar si:

i) Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada,
ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base: Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por

la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si existe discrepancia entre la cantidad expresada en palabras y la cantidad en cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD podrá ejecutar la garantía de seriedad de la propuesta, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad

A la propuesta de valor menor se le asignara puntaje de 30 y a las demás propuestas se les asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\textbf{Pe=}\ \frac{\text{Propuesta más baja X 30}}{\text{Propuesta económica}}$$

18.2.1.3. <u>Determinación del orden de elegibilidad</u>

Se obtendrá al clasificar de mayor a menor el resultado obtenido de sumar el puntaje técnico más el puntaje económico (puntaje combinado). A continuación se detalla el procedimiento para determinar el orden de elegibilidad:

Puntuación total combinada: **(Puntaje técnico) + (Puntaje propuesta económica)**

El proponente en primer lugar de elegibilidad es el que haya obtenido el puntaje total combinado más alto.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta y de anular el proceso licitatorio así como de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad con relación al Proponente que se viera así afectado y sin tener la obligación de informar al Proponente o Proponentes afectados de los motivos de dicha acción.

Antes del vencimiento del período de validez de la propuesta, **el PNUD adjudicará el contrato al Proponente que resulte en primer lugar de elegibilidad**

Si se presenta, empate en el primer lugar de elegibilidad, se adjudicará el contrato al proponente que haya obtenido mayor puntaje en la propuesta técnica.

20. NEGOCIACIÓN:

El PNUD podrá llamar al proponente en primer orden de elegibilidad, para negociar el posible contrato. Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), actividades a desarrollar, el suministro del personal profesional solicitado, ajuste de los términos de referencia y el cronograma de ejecución del contrato; sin que esto conlleve a una modificación en los precios unitarios pospuestos.

21. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN:

Previo al vencimiento del Período de la Validez de la Propuesta, el PNUD enviará al Proponente carta mediante la cual se le indique que le ha sido adjudicado el contrato, e indicando los documentos y procedimiento para la firma y legalización del mismo.

22. FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Proponente seleccionado firmará el contrato y lo devolverá al PNUD dentro de los 8 días de su recepción, junto con las garantías solicitadas dentro del mismo

El Proponente seleccionado proporcionará una garantía de cumplimiento de contrato por un valor equivalente al 20% del valor total del mismo. Esta garantía, deberá tener vigencia hasta el cumplimiento definitivo de todas las obligaciones emanadas de este contrato y seis (6) meses más. La garantía deberá ser constituida por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y en formato de particulares.

Así mismo deberá proporcionar las demás garantías exigidas en el contrato.

El incumplimiento por parte del Proponente seleccionado de estos requerimientos será razón suficiente para anular la adjudicación y ejecutar la garantía de cumplimiento de la Propuesta, si la hubiera, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el contrato al siguiente Proponente mejor evaluado o solicitar nuevas Propuestas.

23. PROTESTAS

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace: http://www.pnud.org/procurement/protest.shtml.

24. MOTIVOS DE NO PARTICIPACIÓN:

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

Anexo II

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

No. DEL PROYECTO	COL/83324
TÍTULO DEL PROYECTO	Fortalecimiento de las capacidades locales para la consolidación de una Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo (ORMET) – PROYECTO RED ORMET.
TÍTULO DE LA CONSULTORÍA / SERVICIO	Diseñar, Desarrollar e Implantar el Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, de acuerdo a las especificaciones relacionadas en este documento.
TIPO DE CONTRATO	Contrato Institucional.
SEDE DE TRABAJO	Bogotá.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses calendario.

1. Antecedentes.

Colombia es un país que a través de los años ha presentado fuertes cambios en el mercado laboral. Altas tasas de desempleo, desigualdad en los ingresos y creciente informalidad han sido algunas de las variables que han incidido en la acentuación de las brechas entre regiones y grupos poblacionales.

Durante el año 2011, de acuerdo con los datos del DANE, la tasa de desempleo nacional fue de 10.8%; 11.8% en las cabeceras municipales y 7.3% en el resto, así, si bien se han observado en los últimos años disminuciones en las tasas de desempleo, Colombia sigue siendo uno de los países con mayores niveles de desempleo en la región. Según el anuario estadístico de la CEPAL 2011, en el año 2010 la tasa de desempleo del país solo era superada por la de República Dominicana y adquiría dimensiones similares a las de Jamaica.

De otro lado, el DANE ha indicado que a 2011 el porcentaje de personas bajo la línea de pobreza alcanzó el 34.1% de la población total, situación que adquiere diferente magnitud en los aspectos rural y urbano. Mientras en las cabeceras municipales la pobreza monetaria situaba al 30.3% de sus habitantes por debajo de la línea, en la parte rural este porcentaje correspondía al 46.1%. El caso de la pobreza extrema es aún más preocupante, en la medida en la que continúan siendo muy altos los niveles de incidencia y las disparidades son aún mayores entre cabecera y resto. Según la misma fuente, la pobreza extrema se situó en 10.6% en el 2011; siendo del 7 % en las zonas urbanas o cabeceras municipales, y de 22.1% en el resto del país.

Con el objetivo de reducir éstos niveles de pobreza, el gobierno nacional implementa diferentes estrategias que se enmarcan en el documento CONPES 3616 "Lineamientos de la política de generación de ingresos para la población en situación de pobreza extrema y/o desplazamiento". Como parte del diagnóstico realizado en la formulación de este CONPES se identificó como una de las problemáticas a resolver la "carencia, en gran parte de entidades territoriales, de laboratorios e incubadoras de empresas sociales, observatorios de mercado laboral y de unidades de desarrollo económico incluyente que puedan aportar luces a los mecanismos más adecuados para el desarrollo de capacidades y para la acumulación y adquisición de activos" instando, a partir de esta falencia, a que se promueva "…la articulación de estas unidades de análisis con la política de generación de ingresos con el fin de fortalecer el componente de caracterización de la misma".

Por otra parte, el Ministerio del Trabajo, a través de la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar ha manifestado su interés en desarrollar una estrategia de fortalecimiento técnico a las entidades territoriales en cuanto a generación y análisis de información sobre el mercado de trabajo, a través del fortalecimiento institucional y el diseño e implementación de políticas, como una forma de dar cumplimiento a lo dispuesto en el documento CONPES mencionado anteriormente. Dentro de esta última línea, los Observatorios de Mercado de Trabajo han sido identificados como una estrategia clave para el logro de los

objetivos del Ministerio en el fortalecimiento de las políticas de empleo, emprendimiento y generación de ingresos en el ámbito regional y local.

Los Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo se han venido constituyendo, como estrategias de Desarrollo Económico Incluyente, a partir de acuerdos entre entidades públicas y privadas, como una herramienta técnica para monitorear, generar y analizar información para la toma de decisiones relacionadas con la política de empleo e ingresos a nivel regional.

El Ministerio de Trabajo, dando respuesta a los requerimientos de formular dirigir y evaluar la política de generación de empleo e incremento de la empleabilidad de la población, a través de la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar, busca fomentar la consolidación de sistemas de información y esquemas de recolección primaria de información que permitan hacer el monitoreo al comportamiento de la oferta y demanda laboral y además, busca incentivar la creación, coordinación y articulación de observatorios de mercado de trabajo a nivel regional, prestar asistencia técnica para su desarrollo y realizar seguimiento a su operación (Decreto 4108 de 2011).

Para cumplir con estas funciones, el Ministerio se ha propuesto desarrollar una estrategia de trabajo en red orientada a crear y fortalecer vínculos entre un Nodo Central (de nivel nacional) y los Observatorios Regionales de Mercado de Trabajo como Nodos Territoriales. La estrategia busca crear una relación funcional que permita que los Observatorios tengan sostenibilidad técnica e institucional para cumplir con sus fines frente a la política pública, apoyado por un comité asesor (DANE, SENA, DNP, MEN, entre otros).

Por su parte, en el año 2011, la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (hoy, Departamento para la Prosperidad Social –DPS–) mediante la firma del convenio 084 de cooperación técnica y financiera con el PNUD, se sumó a la estrategia de fortalecimiento de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo (Red ORMET), como una estrategia territorial para la implementación de actividades de capacitación y asistencia técnica a los Observatorios Regionales de Mercado de Trabajo, que les permitiera realizar seguimiento y análisis permanente a la dinámica económica y del mercado de trabajo a nivel local y hacer seguimiento al desarrollo de las políticas de generación de empleo e ingresos.

Como objetivos específicos de la estrategia, fueron planteados los siguientes:

- Apoyar la consolidación de un equipo técnico nacional –nodo central- que regule y dé las directrices para la construcción y el funcionamiento de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo
- Apoyar la consolidación de los ORMET en los territorios que sean identificados por las partes como potenciales para hacer parte de la Red
- Apoyar la conformación de la Red de observatorios a nivel nacional, integrada por un nodo Central, y diferentes Observatorios Regionales.

Como parte del trabajado realizado se apoyó la creación y fortalecimiento de 19 observatorios regionales del mercado de trabajo, obteniendo como resultado acuerdos institucionales que garantizaran el trabajo articulado entre diferentes actores locales, la construcción y publicación de estudios diagnósticos de la situación reciente del fenómeno y en general un fortalecimiento de capacidades encaminado a la sostenibilidad de la estrategia. De esta manera, el Proyecto Red ORMET busca fortalecer institucionalmente los territorios, fomentar la articulación entre actores locales y reconocer el potencial y la competencia de los mismos en el proceso de construcción de políticas y programas orientados a la generación de empleo que beneficien principalmente a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.

2. Objetivo General:

Diseñar, Desarrollar e Implantar el Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo.

3. Objetivos Específicos:

- Diseñar e Implantar el Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo.
- Realizar la capacitación en el uso del Sistema de Información (SI) de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, tanto a nivel técnico como funcional.

4. Lugar donde se desarrollara la consultoría/servicio

- Bogotá

5. Alcance

a. Diseño Interface Gráfica

El contratista deberá realizar el diseño gráfico del sistema, el cual será aprobado por el PNUD o por quien este designe. El diseño final se acordará con el contratista durante de la definición formal de los requerimientos del sistema. El contratista debe tener en cuenta que la información a mostrar en la página principal del sistema podría cambiar, una vez un usuario se autentique en el mismo.

Se debe contemplar la creación de animaciones en flash u otro sistema, que muestren información relacionada con el contenido del sistema, éstas se definirán durante la documentación de los requerimientos.

b. Componentes Generales del Sistema

i. Autenticación

- **Método de autenticación**: Formulario Web con usuarios registrados en una tabla de la Base de Datos
- **Roles de usuarios**: El sistema deberá contar con la posibilidad de definir roles de usuarios. Un usuario podrá tener asignado uno (1) o más roles.
- **Acciones en formularios**: Las acciones (Por ejemplo: “Nuevo”, “Guardar”, “Eliminar”, entre otras) a realizar en los formularios deben estar asociadas a los perfiles de los usuarios, según lo defina el administrador del sistema.

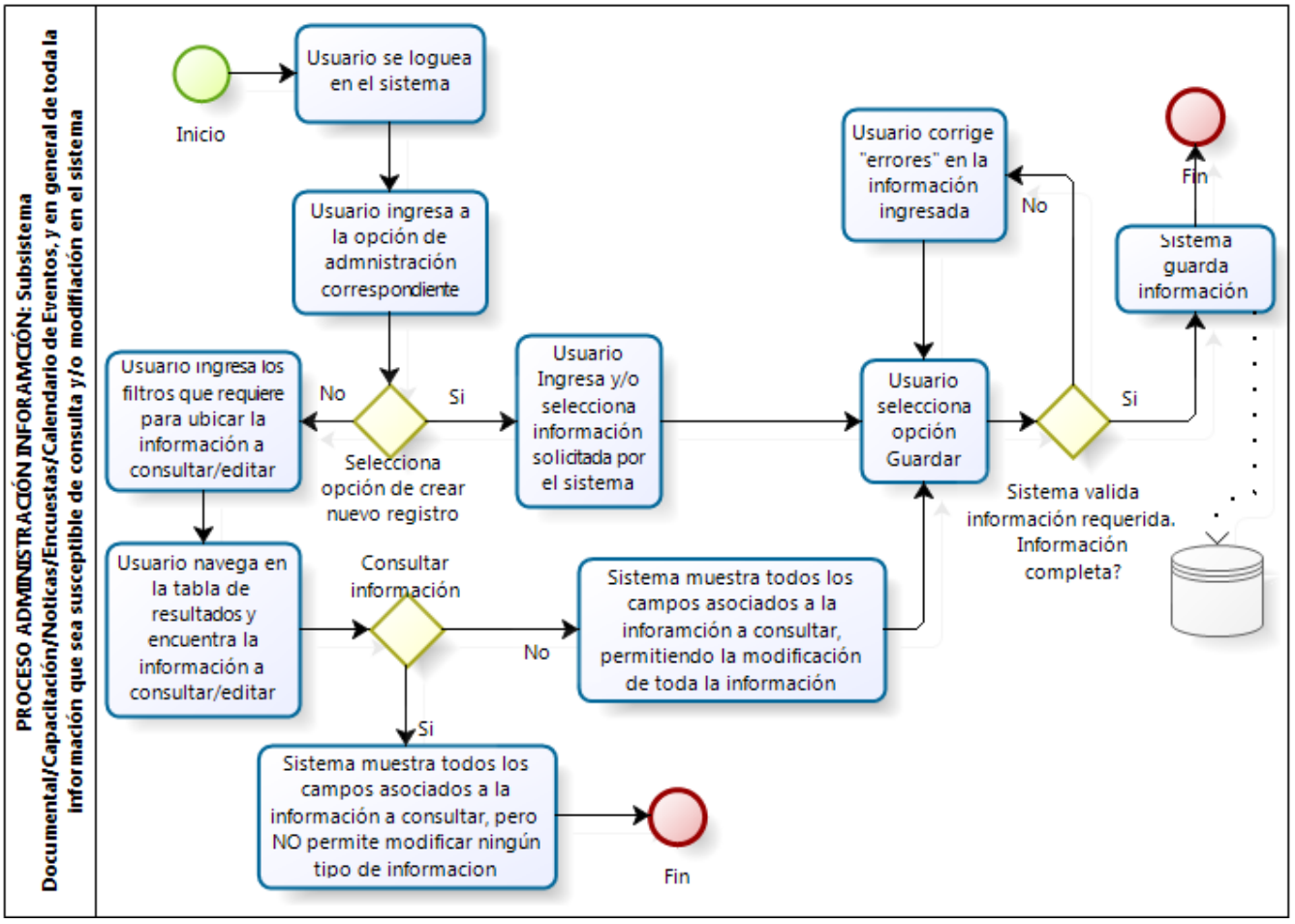
ii. Módulo de Administración

A través de este módulo se controlará el acceso a las páginas privadas del Sistema, así como a las acciones del mismo. A continuación se mencionan algunas de las zonas privadas:

- Administración de roles
- Administración de usuarios
- Administración de tablas básicas: Ciudades, Nodos de control, Observatorios, Temáticas y clasificación documental, Tipos de documentos, entre otras
- Módulo Documental: Carga de documentos, presentaciones, archivos PDF, archivos Excel, videos
- Módulo de capacitaciones
- Publicación de Noticias
- Publicación de Encuestas
- Publicación calendario de eventos
- Foros

- Chat: El sistema deberá proveer un sistema de chat para uso interno entre los usuarios registrados en el sistema y que tengan el permiso para acceder a este recurso.

A continuación se muestra en términos generales el proceso para realizar la administración de esta información:



c. Componentes Principales del Sistema

Conceptualmente se compone principalmente de los siguientes módulos:

Principales Módulos

i. Módulos Estadístico

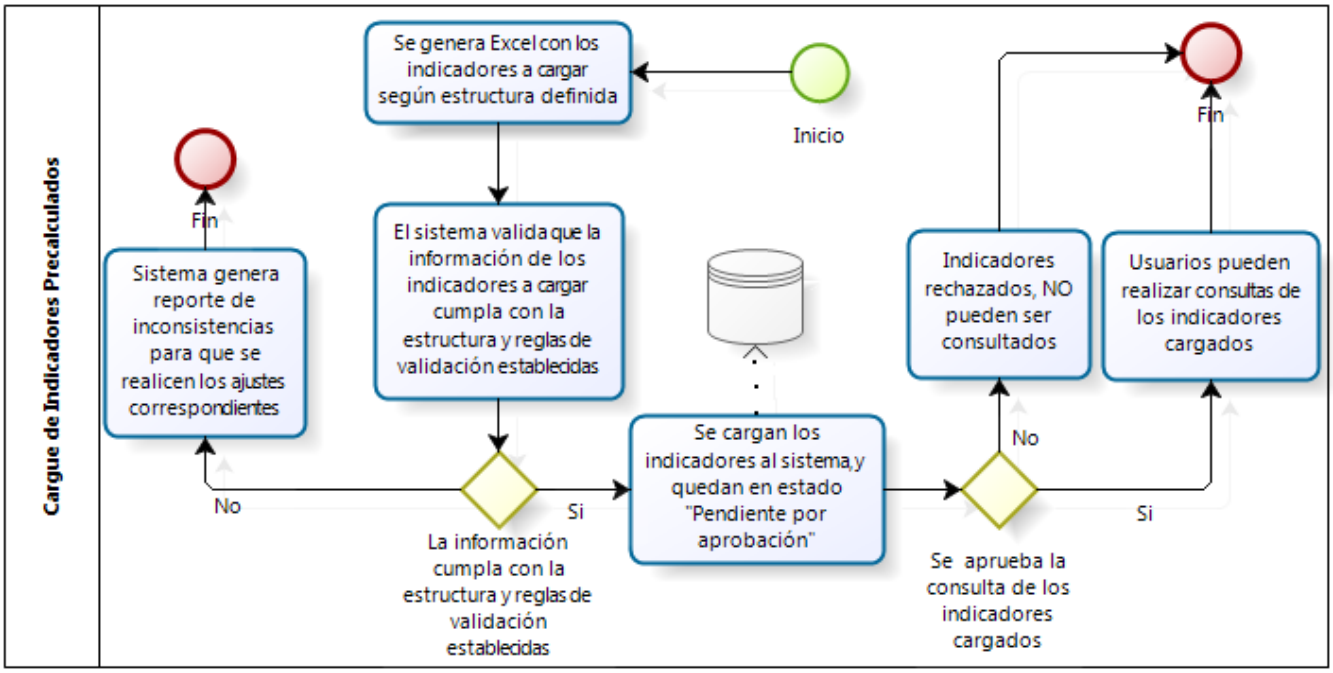
1. **Cargue indicadores sobre el mercado de trabajo precalculados**:

El objetivo de esta funcionalidad es que el sistema permita cargar información de diferentes fuentes u orígenes de datos, la cual puede variar en su estructura, contenido y periodicidad (Mensual, Trimestral, Semestral, Anual, entre otras).

Funcionalidades que deberá proveer el sistema para realizar el cargue de los indicadores relacionados con esta información, al usuario administrador o a quién se le asigne esta función:

- La información a publicar se cargará desde un archivo en Excel directamente desde el sistema por los usuarios que tengan el permiso o rol para hacerlo.
- La estructura de dicho archivo será dinámica, por lo que el sistema deberá proveer la funcionalidad necesaria para definir tanto su estructura, como las reglas de validación que deberá aplicar a dicha información (Numero de columnas, tipos de datos, campos obligatorios, entre otras).
- El sistema deberá validar la estructura del archivo a cargar e informar al usuario las posibles inconsistencias o reglas de validación que no cumple dicho archivo, con el fin de que el usuario tenga información suficiente para realizar los ajustes correspondientes y volver a realizar el cargue de dicha información.
- Cada uno de los indicadores a cargar, deberá tener asociado un archivo con los metadatos que describen su contenido y orientan su interpretación.
- Para que los indicadores cargados en el sistema estén disponibles para la consulta del público, requerirán de una aprobación por parte del administrador o del funcionario al que se le asigne esta responsabilidad.

A continuación se muestra en términos generales el proceso que debería realizar el sistema para realizar el cargue de esta información:



2. **Consulta de los indicadores precalculados y cargados al Sistema**:
   - La consulta de indicadores precalculados será de acceso público, es decir, cualquier usuario que ingrese podrá consultarlos sin necesidad de estar logueado en el sistema.
   - Filtros de búsqueda: Los usuarios podrán consultar los indicadores a través de filtros predefinidos en el sistema. Por ejemplo: Por región, año, periodo (Mes específico, bimestre, trimestre, semestre). Todos los filtros serán opcionales:
     - Por región.
     - Año.
     - Periodo (Mes específico, bimestre, trimestre, semestre).
     - Nombre: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el nombre del indicador, el sistema sugiera los textos del nombre que contengan los caracteres ingresados por el usuario.
     - El resultado de la búsqueda se mostrará en una tabla paginada por un número determinado de registros (Que el usuario podrá cambiar, y el sistema deberá mostrar la cantidad de registros seleccionados, sin que para esto se tenga que recargar la página), de tal manera que el usuario pueda ir "navegando" en la misma (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página). En la tabla se mostrará un resumen de la información consultada, de tal manera que cuando el usuario de clic sobre el registro que quiera consultar en detalle, podrá ver la información completa y detallada del mismo.
     - El usuario deberá poder hacer filtros sobra la información que arrojó el sistema como resultado de la búsqueda (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página).
     - Una vez el usuario encuentre la información que quiere consultar, y de clic para ver su detalle, el sistema le debe permitir:
       - Seleccionar las columnas por las que quiere agrupar y el orden de las mismas
       - Graficar la información seleccionada

- Descargar en formato csv la información consultada

ii. Módulos Documental

Pondrá a disposición de los usuarios registrados en el sistema, la consulta de la información producida por los diferentes observatorios de la Red ORMET.

- Los documentos a publicar se cargarán directamente desde el sistema por los usuarios que tengan el permiso o rol para hacerlo.
- La consulta de los documentos es privada, se requiere estar registrado, logueado en el sistema y tener el permiso o perfil necesario para acceder a los mismos, es decir podrán existir usuarios registrados en el sistema que NO tengan acceso a la consulta de esta información. Una vez el usuario se autentique en el sistema, y si éste tiene el permiso o perfil necesario para acceder a esta información, se deberá mostrar un link o icono en la página principal, para que pueda acceder y consultar esta información.
- Un documento a publicar tendrá como mínimo los siguientes atributos:
    - Observatorio que publica el documento
    - Clasificación o sección: Tabla básica de N niveles. Es decir la clasificación o sección podrá ser: "Actualidad / Ciencia", "Prospectiva Laboral / Modelos Econométricos / Sector Industria", entre otras.
    - Título
    - Temáticas que se contemplan en el documento a publicar: Se deberán escoger de una tabla básica del sistema, podrá ser una (1) o más temáticas por cada documento publicado.
    - Documentos anexos: Podrán existir varios documentos, cada uno mínimo con la siguiente información:
        - Formato: Documento Word, Excel, Pdf, Power Point, Video, Imagen
        - Tipo de documento: Artículo, Libro, Revista, Boletín, entre otros
        - Autores: Podrá ser uno (1) o más autores
        - Resumen del documento: Para su creación se deberá contar con un mini editor de HTML (Podrá contener links a sitios externos).
        - Resumen ejecutivo: Archivo adjunto
        - Documento completo: Archivo adjunto
        - Palabras clave: Deben ser utilizadas por el sistema, cuando un usuario quiera buscar información documental
    - Usuario que crea la publicación y fecha de publicación
    - Último usuario que modifica la publicación y fecha de modificación
- Filtros de búsqueda: Deberá existir una opción para que los usuarios (registrados, logueados en el sistema y con permiso o perfil necesario para acceder a la misma) puedan consultar información de los documentos publicados. Esta opción deberá contar como mínimo con los siguientes filtros (Todos los filtros serán opcionales):
    - Observatorio
    - Tipo de documento
    - Clasificación
    - Título: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el título del documento, el sistema sugiera los textos del título que contengan los caracteres ingresados por el usuario.
    - Autor: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el nombre del autor del documento, el sistema sugiera los nombres de los autores que contengan los caracteres ingresados por el usuario.
    - Resumen del documento
    - Palabras clave
    - Intervalo de fechas de publicación del documento (Fecha inicial y final). El usuario podrá ingresar únicamente la fecha inicial.

- El sistema debe proveer mecanismos de indexación del contenido del documento, de tal manera que cuando un usuario realice una búsqueda, ésta se realice también dentro del contenido del mismo.
- El resultado de la búsqueda se mostrará en una tabla paginada por un número determinado de registros (Que el usuario podrá cambiar, y el sistema deberá mostrar la cantidad de registros seleccionados, sin que para esto se tenga que recargar la página), de tal manera que el usuario pueda ir "navegando" en la misma (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página). En la tabla se mostrará un resumen de la información consultada, de tal manera que cuando el usuario de clic sobre el registro que quiera consultar en detalle, podrá ver la información completa y detallada del mismo, incluyendo los documentos anexos asociados (Resumen ejecutivo y documento completo)
- El usuario deberá poder hacer filtros sobra la información que arrojó el sistema como resultado de la búsqueda (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página).
- Se debe proveer de mecanismos para la visualización (Vista preliminar) y/o descarga de los documentos.

- Administración de documentos: Para la consulta y/o edición de los documentos registrados en el sistema, éste deberá proveer de una página con los mismos filtros descritos previamente. Una vez se muestran los resultados de acuerdo a los filtros ingresados, el usuario podrá consultar y/o editar la información del registro seleccionado. Si el usuario selecciona la opción de edición, podrá actualizar cualquiera de los campos relacionados con el documento. (Ver proceso y/o funcionalidad general en el ítem "***Alcance / Componentes Generales del Sistema / Módulo de Administración***").

iii. Módulo de Capacitación

A través del uso de las TIC´s, los usuarios registrados en el sistema podrán acceder a los recursos de capacitación que se publiquen (Documentos, videos, entre otros).

- La información a publicar se cargará directamente desde el sistema por los usuarios que tengan el permiso o rol para hacerlo.
- La consulta de esta información es privada, se requiere estar registrado, logueado en el sistema y tener el permiso o perfil necesario para acceder a la misma, es decir podrán existir usuarios registrados en el sistema que NO tengan acceso a la consulta de esta información. Una vez el usuario se autentique en el sistema, y si éste tiene el permiso o perfil necesario para acceder a esta información, se deberá mostrar un link o icono en la página principal, para que pueda acceder y consultar esta información.
- La información a publicar tendrá como mínimo los siguientes atributos:
  - Observatorio que la publica
  - Clasificación o sección: Tabla básica de N niveles. Es decir la clasificación o sección podrá ser: "Actualidad / Ciencia", "Prospectiva Laboral / Modelos Econométricos / Sector Industria", entre otras.
  - Título
  - Temáticas que cumple o satisface la capacitación a publicar: Se deberán escoger de una tabla básica del sistema, podrá ser una (1) o más temáticas por cada capacitación publicada.
  - Documentos anexos: Podrán existir varios documentos, cada uno mínimo con la siguiente información:
    - Formato: Documento Word, Excel, Pdf, Power Point, Video, Imagen
    - Tipo de documento: Artículo, Libro, Revista, Boletín, entre otros
    - Autores: Podrá ser uno (1) o más autores
    - Resumen del documento: Para su creación se deberá contar con un mini editor de HTML (Podrá contener links a sitios externos).

        - Resumen ejecutivo: Archivo adjunto
        - Documento completo: Archivo adjunto
        - Palabras clave: Deben ser utilizadas por el sistema, cuando un usuario quiera buscar información de capacitaciones
    - Usuario que crea la publicación y fecha de publicación
    - Último usuario que modifica la publicación y fecha de modificación
- Filtros de búsqueda: Deberá existir una opción para que los usuarios (registrados, logueados en el sistema y con permiso o perfil necesario para acceder a la misma) puedan consultar información de las capacitaciones publicadas. Esta opción deberá contar como mínimo con los siguientes filtros (Todos los filtros serán opcionales):
    - Observatorio
    - Tipo de documento
    - Clasificación
    - Título: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el título de la capacitación, el sistema sugiera los textos del título que contengan los caracteres ingresados por el usuario.
    - Autor: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el nombre del autor de la capacitación, el sistema sugiera los nombres de los autores que contengan los caracteres ingresados por el usuario.
    - Resumen del documento
    - Palabras clave
    - Intervalo de fechas de publicación de la capacitación (Fecha inicial y final). El usuario podrá ingresar únicamente la fecha inicial.
    - El sistema debe proveer mecanismos de indexación del contenido del documento, de tal manera que cuando un usuario realice una búsqueda, ésta se realice también dentro del contenido del mismo.
    - El resultado de la búsqueda se mostrará en una tabla paginada por un número determinado de registros (Que el usuario podrá cambiar, y el sistema deberá mostrar la cantidad de registros seleccionados, sin que para esto se tenga que recargar la página), de tal manera que el usuario pueda ir "navegando" en la misma (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página). En la tabla se mostrará un resumen de la información consultada, de tal manera que cuando el usuario de clic sobre el registro que quiera consultar en detalle, podrá ver la información completa y detallada del mismo, incluyendo los documentos anexos asociados (Resumen ejecutivo, documento completo, imágenes y videos)
    - El usuario deberá poder hacer filtros sobra la información que arrojó el sistema como resultado de la búsqueda (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página).
    - Se debe proveer de mecanismos para la visualización (Vista preliminar) y/o descarga de los documentos.
- Administración información de capacitación: Para la consulta y/o edición de los documentos registrados en el sistema, éste deberá proveer de una página con los mismos filtros descritos previamente. Una vez se muestran los resultados de acuerdo a los filtros ingresados, el usuario podrá consultar y/o editar la información del registro seleccionado. Si el usuario selecciona la opción de edición, podrá actualizar cualquiera de los campos relacionados. (Ver proceso y/o funcionalidad general en el ítem "***Alcance / Componentes Generales del Sistema / Módulo de Administración***").

El módulo de capacitación también deberá proveer una opción para registrar cursos de capacitación virtual que se encuentren publicados en plataformas virtuales externas.

- La información a publicar tendrá como mínimo los siguientes atributos:
    - Autores: Podrá ser uno (1) o más autores

- Clasificación o sección: Tabla básica de N niveles. Es decir la clasificación o sección podrá ser: “Actualidad / Ciencia”, “Prospectiva Laboral / Modelos Econométricos / Sector Industria”, entre otras.
- Título
- Temáticas que cumple o satisface la capacitación a publicar: Se deberán escoger de una tabla básica del sistema, podrá ser una (1) o más temáticas por cada capacitación publicada.
- Usuario que crea la publicación y fecha de publicación
- Último usuario que modifica la publicación y fecha de modificación

- Al ingresar a esta opción, el sistema deberá mostrar la información de los cursos de capacitación virtual que se encuentren vigentes.

iv. Módulos complementarios del Sistema

- **Noticias:** Esta información de acceso público, por lo que no se requiere que los usuarios se registren y/o autentiquen en el sistema.
  - En la página principal del sistema, y siempre que existan, se debe mostrar un resumen por lo menos de las cinco (5) noticias más recientes (Similar a un banner rotativo). Cada noticia deberá tener un link que permita ver el contenido completo de misma. También deberá tener un link para que el usuario pueda ingresar a una página en la que cuente con filtros para realizar la búsqueda de las noticias registradas con anterioridad, y posteriormente ver su contenido.
  - Se crearán directamente desde el sistema por los usuarios que tengan el permiso o rol para hacerlo.
  - Para la creación del texto de la noticia se deberá contar con un mini editor de HTML, el cual permita escribir la noticia.
  - La noticia tendrá como mínimo los siguientes atributos:
    - Clasificación o sección: Tabla básica de N niveles. Es decir la clasificación o sección podrá ser: “Actualidad / Ciencia”, “Prospectiva Laboral / Modelos Econométricos / Sector Industria”, entre otras.
    - Título
    - Imagen asociada a la noticia
    - Texto resumen de la noticia: Deberá contar con un link para ver el texto completo de la noticia
    - Texto completo de la noticia: Podrá contener links a sitios externos
    - Autores: Podrá ser uno (1) o más autores
    - Fecha de la noticia
    - Estado: Indicará si la noticia está “Activa”. Una noticia que NO esté “Activa” no se podrá mostrar en la página principal del sistema, ni como resultado de las búsquedas que los usuarios realicen.
    - Usuario que crea la noticia y fecha de creación
    - Último usuario que modifica la noticia y fecha de modificación
  - Filtros de búsqueda: Deberá existir una opción para que los usuarios puedan consultar información de las noticias publicadas. Esta opción deberá contar como mínimo con los siguientes filtros (Todos los filtros serán opcionales):
    - Clasificación
    - Título: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el título de la noticia, el sistema sugiera los textos del título que contengan los caracteres ingresados por el usuario.
    - Autor: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el nombre del autor de la noticia, el sistema sugiera los nombres de los autores que contengan los caracteres ingresados por el usuario.

        - Texto de la noticia: el texto escrito en este campo se buscará en el texto completo de la noticia
        - Intervalo de fechas de publicación de la noticia (Fecha inicial y final). El usuario podrá ingresar únicamente la fecha inicial.
        - El resultado de la búsqueda se mostrará en una tabla paginada por un número determinado de registros (Que el usuario podrá cambiar, y el sistema deberá mostrar la cantidad de registros seleccionados, sin que para esto se tenga que recargar la página), de tal manera que el usuario pueda ir "navegando" en la misma (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página). En la tabla se mostrará un resumen de la información consultada, de tal manera que cuando el usuario de clic sobre el registro que quiera consultar en detalle, podrá ver la información completa y detallada del mismo.
        - El usuario deberá poder hacer filtros sobra la información que arrojó el sistema como resultado de la búsqueda (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página).
    - Administración de noticias: Para la consulta y/o edición de las noticias registradas en el sistema, éste deberá proveer de una página con los mismos filtros descritos previamente. Una vez se muestran los resultados de acuerdo a los filtros ingresados, el usuario podrá consultar y/o editar la información del registro seleccionado. Si el usuario selecciona la opción de edición, podrá actualizar cualquiera de los campos relacionados con la noticia. (Ver proceso y/o funcionalidad general en el ítem "***Alcance / Componentes Generales del Sistema / Módulo de Administración***"). Mediante este módulo SI se podrán consultar y/o editar las noticias que NO estén "Activas".

- **Encuestas de Opinión:** Esta información de acceso público, por lo que no se requiere que los usuarios se registren y/o autentiquen en el sistema.
    - En la página principal del sistema, y siempre que existan, se deben mostrar las encuestas de opinión que estén vigentes (Similar a un banner rotativo). Cada encuesta de opinión deberá tener un link que permita ver el resultado en forma de gráfica de barras o tortas de la participación en la misma. También deberá tener un link para que el usuario pueda ingresar a una página en la que cuente con filtros para realizar la búsqueda de las encuestas registradas con anterioridad, y posteriormente ver su resultado (Gráfica de barras o tortas).
    - Las encuestas podrán tener varias opciones de respuesta, sin embargo el usuario únicamente podrá seleccionar una de las opciones disponibles.
    - Se debe incluir un mecanismo de validación, para impedir que desde el mismo computador se pueda participar en la misma encuesta más de una vez.
    - Se crearán directamente desde el sistema por los usuarios que tengan el permiso o rol para hacerlo.
    - Las encuestas tendrán como mínimo los siguientes atributos:
        - Clasificación o sección: Tabla básica de N niveles. Es decir la clasificación o sección podrá ser: "Actualidad / Ciencia", "Prospectiva Laboral / Modelos Econométricos / Sector Industria", entre otras.
        - Título
        - Imagen asociada a la encuesta
        - Descripción breve
        - Posibles opciones de respuesta: Las opciones de respuesta podrán ser varias, pero el usuario únicamente podrá seleccionar una de ellas
        - Fecha de vigencia de la encuesta: Fecha inicial y final

        - Estado: Indicará si la encuesta está “Activa”. Una encuesta que NO esté “Activa” no se podrá mostrar en la página principal del sistema, ni como resultado de las búsquedas que los usuarios realicen.
        - Usuario que crea la encuesta y fecha de creación
        - Último usuario que modifica la encuesta y fecha de modificación
    - Filtros de búsqueda: Deberá existir una opción para que los puedan consultar información de las encuestas realizadas. Esta opción deberá contar como mínimo con los siguientes filtros (Todos los filtros serán opcionales):
        - Clasificación
        - Título: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el título de la encuesta, el sistema sugiera los textos del título que contengan los caracteres ingresados por el usuario.
        - Intervalo de fechas de publicación de la encuesta (Fecha inicial y final). El usuario podrá ingresar únicamente la fecha inicial.
        - El resultado de la búsqueda se mostrará en una tabla paginada por un número determinado de registros (Que el usuario podrá cambiar, y el sistema deberá mostrar la cantidad de registros seleccionados, sin que para esto se tenga que recargar la página), de tal manera que el usuario pueda ir “navegando” en la misma (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página). En la tabla se mostrará un resumen de la información consultada, de tal manera que cuando el usuario de clic sobre el registro que quiera consultar en detalle, podrá ver la información completa y detallada del mismo, incluyendo una pequeña gráfica de barras con los resultados de la encuesta seleccionada.
        - El usuario deberá poder hacer filtros sobra la información que arrojó el sistema como resultado de la búsqueda (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página).
    - Administración de encuestas: Para la consulta y/o edición de las encuestas registradas en el sistema, éste deberá proveer de una página con los mismos filtros descritos previamente. Una vez se muestran los resultados de acuerdo a los filtros ingresados, el usuario podrá consultar y/o editar la información del registro seleccionado. Si el usuario selecciona la opción de edición, podrá actualizar cualquiera de los campos relacionados con la encuesta. (Ver proceso y/o funcionalidad general en el ítem “***Alcance / Componentes Generales del Sistema / Módulo de Administración***”). Mediante este módulo SI se podrán consultar y/o editar las encuestas que NO estén “Activas”.

- **Calendario de Eventos:** Esta información de acceso público, por lo que no se requiere que los usuarios se registren y/o autentiquen en el sistema.
    - En la página principal del sistema, y siempre que existan, se debe mostrar un resumen de los eventos vigentes (Similar a un banner rotativo). Cada evento deberá tener un link que permita ver el contenido completo del mismo. También deberá tener un link para que el usuario pueda ingresar a una página en la que cuente con filtros para realizar la búsqueda de los eventos registradas con anterioridad, y posteriormente ver su contenido.
    - Se crearán directamente desde el sistema por los usuarios que tengan el permiso o rol para hacerlo.
    - Para la creación de los eventos se deberá contar con un mini editor de HTML, el cual permita escribir el mismo.
    - El evento tendrá como mínimo los siguientes atributos:
        - Clasificación o sección: Tabla básica de N niveles. Es decir la clasificación o sección podrá ser: “Actualidad / Ciencia”, “Prospectiva Laboral / Modelos Econométricos / Sector Industria”, entre otras.

        - Título
        - Imagen asociada al evento
        - Texto resumen del evento
        - Texto con el contenido del evento: Podrá contener links a sitios externos
        - Autor
        - Fecha de vigencia del evento: Fecha inicial y final
        - Estado: Indicará si la encuesta está "Activo". Un evento que NO esté "Activo" no se podrá mostrar en la página principal del sistema, ni como resultado de las búsquedas que los usuarios realicen.
        - Usuario que crea el evento y fecha de creación
        - Último usuario que modifica el evento y fecha de modificación
    - Filtros de búsqueda: Deberá existir una opción para que los usuarios puedan consultar información de los eventos publicados. Esta opción deberá contar como mínimo con los siguientes filtros (Todos los filtros serán opcionales):
        - Clasificación
        - Título: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el título del evento, el sistema sugiera los textos del título que contengan los caracteres ingresados por el usuario.
        - Contenido del evento: el texto escrito en este campo se buscará en el contenido completo del evento.
        - Intervalo de fechas de publicación del evento (Fecha inicial y final). El usuario podrá ingresar únicamente la fecha inicial.
        - El resultado de la búsqueda se mostrará en una tabla paginada por un número determinado de registros (Que el usuario podrá cambiar, y el sistema deberá mostrar la cantidad de registros seleccionados, sin que para esto se tenga que recargar la página), de tal manera que el usuario pueda ir "navegando" en la misma (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página). En la tabla se mostrará un resumen de la información consultada, de tal manera que cuando el usuario de clic sobre el registro que quiera consultar en detalle, podrá ver la información completa y detallada del mismo.
        - El usuario deberá poder hacer filtros sobra la información que arrojó el sistema como resultado de la búsqueda (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página).
    - Administración del calendario de eventos: Para la consulta y/o edición del calendario de eventos registrado en el sistema, éste deberá proveer de una página con los mismos filtros descritos previamente. Una vez se muestran los resultados de acuerdo a los filtros ingresados, el usuario podrá consultar y/o editar la información del registro seleccionado. Si el usuario selecciona la opción de edición, podrá actualizar cualquiera de los campos relacionados con el evento. (Ver proceso y/o funcionalidad general en el ítem "***Alcance / Componentes Generales del Sistema / Módulo de Administración***"). Mediante este módulo SI se podrán consultar y/o editar los eventos que NO estén "Activos".

- **Foro:** Esta información de acceso privado, por lo que se requiere que los usuarios que quieran acceder a su contenido se registren y/o autentiquen en el sistema; además deben tener el permiso o perfil necesario para acceder a los mismos, es decir podrán existir usuarios registrados en el sistema que NO estén autorizados para participar en los foros.
    - Una vez el usuario se autentique en el sistema, y si éste tiene el permiso o perfil necesario para acceder a esta información, se deberá mostrar un link o icono en la página principal, para que pueda participar en los foros y/o consultar esta información.
    - Se crearán directamente desde el sistema por los usuarios que tengan el permiso o rol para hacerlo.

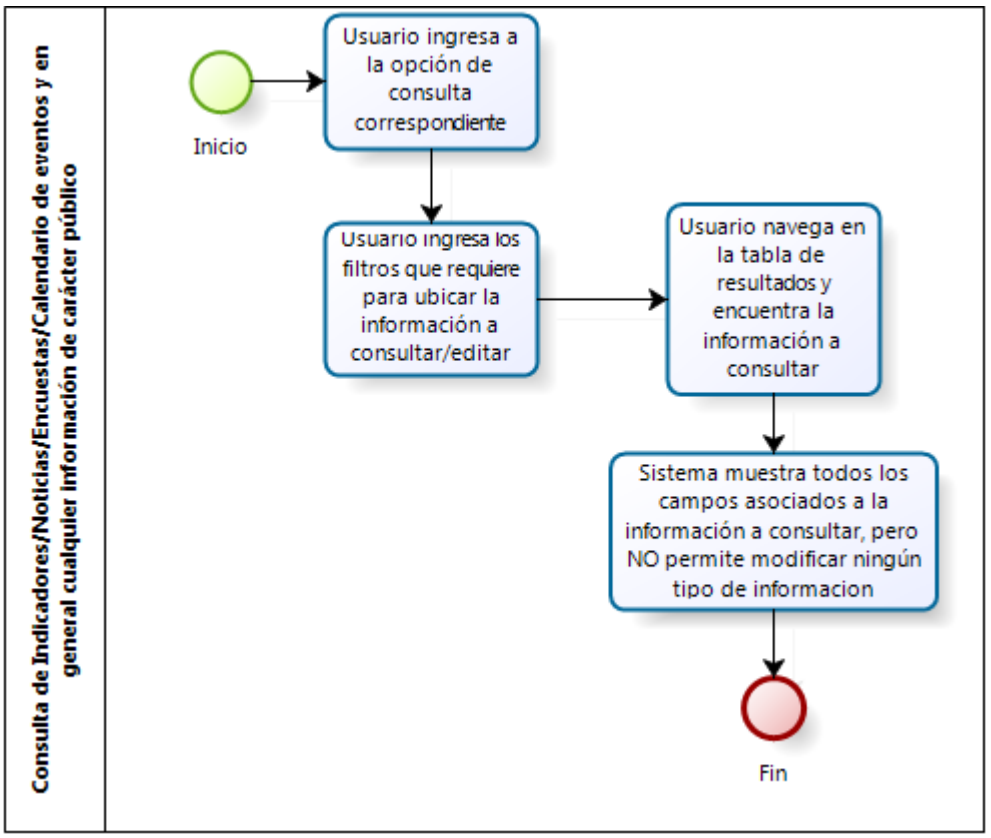
- Para la creación de las intervenciones de cada participante del formo se deberá contar con un mini editor de HTML.
- El foro tendrá como mínimo los siguientes atributos:
    - Clasificación o sección: Tabla básica de N niveles. Es decir la clasificación o sección podrá ser: “Actualidad / Ciencia”, “Prospectiva Laboral / Modelos Econométricos / Sector Industria”, entre otras.
    - Título
    - Texto resumen del objetivo del foro
    - Fecha de vigencia del foro: Fecha inicial y final
    - Texto de la intervención de cada participante en el foro: El participante del foro podrá anexar documentos o presentaciones de su intervención.
    - Documentos generados como conclusión del foro: Una vez finalice el foro, se podrá generar y publicar uno o más documentos sobre las principales conclusiones generadas por el mismo.
    - Estado: Indicará si el foro está “Activo”. Un foro que NO esté “Activo” no permitirá la participación de ningún usuario, ni se mostrará como resultado de las búsquedas que los usuarios realicen.
    - Usuario que crea el foro y fecha de creación
    - Último usuario que modifica el foro y fecha de modificación
- Al ingresar a un foro se deberá mostrar la siguiente información:
    - Clasificación
    - Título
    - Texto resumen del objetivo del foro
    - Fecha de vigencia del foro: Fecha inicial y final
    - Link para ver cada una de las intervenciones de las personas en el foro. Es decir al ingresar al foro NO se visualizarán todas las intervenciones en el mismo, únicamente un texto que por cada intervención muestre:
        - Nombre de quien público la intervención
        - Fecha y hora de la intervención
        - Link para consultar el detalle de la intervención y los documentos anexos de la misma (Si los tiene)
    - Link para que si el usuario así lo quiere, pueda consultar en una sola página, el contenido de todas las intervenciones realizadas en el foro, así como los documentos anexos de cada intervención (Si existen).
- Filtros de búsqueda: Deberá existir una opción para que los usuarios (registrados y logueados en el sistema) puedan consultar información de las noticias publicadas. Esta opción deberá contar como mínimo con los siguientes filtros (Todos los filtros serán opcionales):
    - Clasificación
    - Título: Deberá incluir funcionalidad de Autocompletar, de tal manera que a medida que se vaya escribiendo el título del foro, el sistema sugiera los textos del título que contengan los caracteres ingresados por el usuario.
    - Intervalo de fechas de publicación del foro (Fecha inicial y final). El usuario podrá ingresar únicamente la fecha inicial.
    - El resultado de la búsqueda se mostrará en una tabla paginada por un número determinado de registros (Que el usuario podrá cambiar, y el sistema deberá mostrar la cantidad de registros seleccionados, sin que para esto se tenga que recargar la página), de tal manera que el usuario pueda ir “navegando” en la misma (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página). En la tabla se mostrará un resumen de la información consultada, de tal manera que cuando el usuario de clic sobre el registro que quiera consultar en detalle, podrá ver la información resumida (Página con el consolidado de las intervenciones en el foro, con

un link para ver el detalle de cada una, incluyendo los documentos anexos que existan de cada intervención) o detallada (Consulta en una sola página, del contenido de todas las intervenciones realizadas en el foro, así como los documentos anexos que existan de cada intervención).

        - El usuario deberá poder hacer filtros sobra la información que arrojó el sistema como resultado de la búsqueda (Utilizando JQUERY u otro mecanismo para no tener que recargar la página).
    - Administración de foros: Para la consulta y/o edición de los foros registrados en el sistema, éste deberá proveer de una página con los mismos filtros descritos previamente. Una vez se muestran los resultados de acuerdo a los filtros ingresados, el usuario podrá consultar y/o editar la información del registro seleccionado. Si el usuario selecciona la opción de edición, podrá actualizar cualquiera de los campos relacionados con el foro. (Ver proceso y/o funcionalidad general en el ítem "***Alcance / Componentes Generales del Sistema / Módulo de Administración***"). Mediante este módulo SI se podrán consultar y/o editar los foros que NO estén "Activos".

- **Otros Módulos de Acceso Público:** Dentro del sistema existirán algunos módulos u opciones adicionales de acceso público, entre ellos se encuentran:
    - Consulta de información de cada Observatorio:
        - Misión, Visión, Objetivos y Funciones, Organigrama, Información de contacto.
        - Normatividad: Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y/u otros actos administrativos de carácter general.
        - Entre otras
    - Mapa del Sitio

A continuación se muestra en términos generales el proceso para realizar la consulta de información pública (Este proceso no aplica para la consulta del mapa del sitio, consulta de información general la entidad u observatorio, ya que ésta información estará disponible directamente a través de una página con la información correspondiente):



d. Fase de pruebas y estabilización

Durante el tiempo de pruebas y estabilización de cada uno de los módulos, el contratista deberá proveer (a costo suyo), para la realización de estas actividades de un servidor y sitio Web público en Internet. Sitio desde el cual los usuarios designados, realizarán las pruebas correspondientes.

e. Fuentes

El contratista deberá:

- Entregar el 100% del código de los componentes (.sln, .aspx, asmx, .cs, .js, .htm, .html, entre otros) desarrollados para dar cumplimiento al objeto del contrato, con su respectiva documentación.
- 100% de los archivos creados en Corel Draw, PhotoShop, DreamWeaver, FireWorks, Flash, o cualquier otro software utilizado por el contratista, para la elaboración de los diseños y/o animaciones a publicar en el Sistema de Información.
- Entregar e 100% del código fuente de los Procedimientos Almacenados desarrollados en SQL-Server
- Entregar en forma impresa el modelo Entidad-Relación (Conceptual y Físico) de la base de datos.
- Entregar el diccionario de datos del modelo Entidad-Relación 100% documentado.
- Entregar el 100% de los scripts de creación de las tablas, índices, llaves foráneas, vistas, procedimientos almacenados, y demás objetos de base de datos creados para dar cumplimiento al objeto del contrato.
- Si para el desarrollo del proyecto, el contratista utiliza componentes de terceros, deberá entregar la licencia de uso perpetua de los mismos por parte del PNUD.

f. Requerimientos Técnicos

El contratista deberá realizar el desarrollo de ll Sistema de Información cumpliendo con los siguientes requerimientos:

- Plataforma de Desarrollo: Microsoft Visual Studio .Net 2010
- Lenguaje de desarrollo: Para la totalidad de los componentes deberá utilizar C#
- Motor de Base de Datos: Microsoft SQL-Server
- El desarrollo del sistema debe ser como mínimo tres (3) capas: Presentación, Reglas del negocio y Acceso a Datos.
- El código fuente del sistema debe estar debidamente documentada, utilizando los tags o atributos definidor por el lenguaje de desarrollo (C#)
- Todas las transacciones o consultas sobre la base de datos, deberán hacerse a través de Procedimientos Almacenados
- Los procedimientos almacenados deben documentarse, indicando como mínimo: Descripción general del procedimiento, Clase(s) y Método(s) en C# que hace(n) uso del mismo, Autor y Fecha de Creación

6. Garantía

El contratista deberá ofrecer una garantía de un (1) año, contados a partir de la fecha de entrada en producción del sistema, sobre el 100% de los productos entregados.

7. Soporte Técnico

El contratista deberá prestar el servicio técnico en días hábiles, en un horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

8. Obligaciones del Contratista

- Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
- Trabajar con el PNUD o con quien este designe para la realización de la documentación de los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema de Información.
- Cumplir con el 100% de los requisitos técnicos definidos para el desarrollo del proyecto.
- Realizar el diseño a nivel de interface de usuario del Sistema de Información
- Levantar y Documentar detalladamente los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema de Información.
- Realizar las pruebas técnicas y funcionales del Sistema de Información, tendientes a garantizar la calidad del producto.
- Proveer el entorno adecuado para la realización de las pruebas y estabilización del sistema.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al PNUD a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad del PNUD, salvo requerimiento de autoridad competente.

9. Obligaciones del PNUD

- Pagar al Contratista el valor acordado en el contrato, dentro del plazo establecido de acuerdo con la factura de cobro que reúna los requisitos exigidos.
- Verificar, exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato.

- El Supervisor estará en la obligación de levantar actas sobre cualquier cambio o modificación que se presente durante el desarrollo del contrato.
- Expedir la certificación de cumplimiento, una vez recibidos los bienes objeto del contrato.
- Dar todas las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato en forma escrita a través del supervisor.

10.Actividades.

A continuación se relacionan las principales actividades o hitos del proyecto a cargo del contratista:

- **Actividad 1**. Establecer y entregar el cronograma de actividades correspondiente para dar cumplimiento al objeto del contrato.
- **Actividad 2**. Realizar el diseño gráfico del Sistema de Información, y solicitar su aprobación por parte del PNUD o por quien éste designe.
- **Actividad 3**. Realizar el levantamiento formal de los requerimientos del Sistema de Información, y solicitar su aprobación por parte del PNUD o por quien éste designe.
- **Actividad 4**. Realizar el diseño, desarrollo e implantación del Sistema de Información, y solicitar su aprobación por parte del PNUD o por quien éste designe.
- **Actividad 5**. Capacitar en el uso del Sistema de Información a las personas designadas por el PNUD
- **Actividad 6**. Entregar los programas fuentes y demás entregables solicitados

11.Experiencia Mínima requerida de la firma.

EXPERIENCIA EN LA(S) SIGUIENTE(S) ÁREA(S)	EXPRIENCIA MÍNIMA
✓ Desarrollo e implantación de Sistemas de Información Web. ✓ Desarrollo e implantación de Sistemas de Información, utilizando como motor de base de datos SQL-Server. ✓ Capacitación a usuarios técnicos y funcionales en el uso de los Sistemas de Información implantados. medios de vida sostenible, o similares.	Presentación de: ✓ Tres (3) certificaciones de tres (3) contratos prestados satisfactoriamente en los últimos diez (10) años, cuyo objeto haya sido similar al del presente proceso de contratación.

12.Aspectos Logísticos y administrativos de la consultoría/servicio.

- El contratista deberá remitir semanalmente y sin excepción el informe de avance de las diferentes actividades al Supervisor del contrato.

- La información definitiva que se debe capturar, así como los formatos de Excel para el cargue de información se definirán en conjunto con el expertos del PNUD o por quién este designe.

- La entrega de la propuesta debe estar dividida en dos sobres sellados: propuesta técnica y propuesta económica.

13.Equipo de Trabajo Requerido

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha grado
Director de proyecto	Ingeniero de Sistemas o Industrial	Experiencia mínima de cuatro (4) años en el rol de director o gerente de proyectos de desarrollo de software.

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha grado
Dos (2) Ingenieros	Ingenieros de sistemas o carrera afín	Experiencia mínima de dos (2) años en el desarrollo de Sistemas de Información Web en la plataforma Visual Studio .Net, utilizando como lenguaje de desarrollo C# y como motor de base de datos SQL-Server.

14.Productos Esperados

Producto	Fuente de verificación	Indicador
1	Plan de Trabajo y cronograma.	Un (1) documento
2	Documentos detallados con los requerimientos funcionales y no funcionales del SI, y Diseño gráfico del SI	Documentos con los requerimientos y Diseño gráfico aprobado
3	Desarrollo e implantación en producción de los requerimientos que hacen parte del Sistema de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, **Módulo Documental y Módulo de Capacitación**.	Requerimientos implantados
4	Desarrollo e implantación en producción de los requerimientos relacionados con el **Módulo Estadístico** del Sistema de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo	Requerimientos implantados
5	Registro de asistencia a las sesiones de capacitación programadas sobre el uso del Sistema de Información, tanto a nivel técnico (Instalación y Configuración) como funcional.	Registro de asistencia a las sesiones de capacitación
6	Entregar los programas fuentes y demás entregables: • 100% de los archivos con el código de los componentes (.sln, .aspx, asmx, .cs, .js, .htm, .html, entre otros) desarrollados para dar cumplimiento al objeto del contrato. • 100% de los archivos creados en Corel Draw, PhotoShop, DreamWeaver, FireWorks, Flash, o cualquier otro software utilizado por el contratista, para la elaboración de los diseños y/o animaciones a publicar en el Sistema de Información. • 100% de los archivos con el código fuente de los Procedimientos Almacenados desarrollados en SQL-Server. • Archivo digital e impreso del modelo Entidad-Relación (Conceptual y Físico) de la base de datos. • Archivo digital con el diccionario de datos del modelo Entidad-Relación (100% documentado). • 100% de los archivos con los scripts de creación de las tablas, índices, llaves foráneas, vistas, procedimientos almacenados, y demás objetos de base de datos creados para dar cumplimiento al objeto del contrato. • Manual en formato digital (Word y PDF) con el procedimiento instalación y configuración del sistema. • Manual de usuario en formato digital (Word y PDF) para	CDs o DVDs con la información correspondiente

Producto	Fuente de verificación	Indicador
	el uso del sistema. • Si para el desarrollo del proyecto, el contratista utiliza componentes de terceros, deberá entregar la licencia de uso perpetua de los mismos por parte del PNUD o por quién éste designe. **Nota**: Los programas fuentes entregados serán verificados por el PNUD o por quién éste designe.	

15.Cronograma propuesto para la entrega de productos.

Producto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Producto 1				
Producto 2				
Producto 3				
Producto 4				
Producto 5				
Producto 6				

El contratista deberá incluir en el cronograma de actividades, las entregas parciales que realizará en la medida en la que vaya desarrollando cada uno de los módulos, con el fin de ir realizando en "paralelo" el proceso de pruebas y ajustes de cada uno, esto con el fin de que al momento de realizar la implantación del sistema, ya se encuentren corregidos los errores y/o inconsistencias de cada módulo y/o funcionalidad.

16.Forma de Pago

1. **Primer pago:** Se realizará contra entrega y revisión de los **Productos 1 y 2**, correspondiente al 20% del valor total del contrato.
2. **Segundo pago:** Se realizará contra entrega y revisión del **Producto 3**, correspondiente al 30% del valor total del contrato.
3. **Tercer pago:** Se realizará contra entrega y revisión del **Producto 4**, correspondiente al 30% del valor total del contrato.
4. **Cuarto y último pago:** Se realizará contra entrega y revisión de los **Productos 5 y 6**, correspondiente al 20% del valor total del contrato.

17.Supervisión

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD – Proyecto Red de Observatorios del Mercado de Trabajo RED ORMET. Coordinador Nacional.

Anexo III

FORMULARIOS DE PRESENTACION DE PROPUESTA TÉCNICA

FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

Señores
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Sr. Representante Residente
Ave. 82 No. 10-62, Piso 3
Bogotá – Colombia

Asunto: **Proceso N° INDICAR OBJETO " INDICAR** ”

Por la presente manifestamos que hemos examinado el documento de Solicitud de Propuestas (SDP) incluyendo todas y cada una de sus secciones, que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para la consultoría del proyecto de la referencia.

Habiendo analizado los Documentos de Solicitud de Propuestas, cuya recepción se confirma por el presente, quienes suscriben esta carta ofrecemos brindar los servicios de Consultoría para: **INDICAR**”, de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha INDICAR y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, técnica, que se presenta por separado en sobre cerrado.

Si nuestra Propuesta fuese aceptada nos comprometemos a comenzar y completar la entrega de todos los servicios que se especifican en el contrato dentro del plazo establecido.

Acordamos regirnos por esta propuesta durante un período de 90 días desde la fecha fijada para la apertura de Propuestas en la Invitación a presentar Propuestas, la que resultará vinculante para quienes suscriben y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.

Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de [indicar plazo de ejecución en meses] meses, contados a partir de la fecha de la orden de iniciación del mismo.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban y que un posible contrato podría resultar únicamente después de finalizadas las negociaciones basadas en los componentes técnicos. Además dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo; que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta; que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

_____
Firma
En su calidad de
Debidamente autorizado/a a firmar la Propuesta en nombre y representación de: (Nombre de la Firma)
Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]
Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]
Dirección: [indicar dirección y ciudad]
Teléfono y fax: [indicar número e indicativo de larga distancia]
Nombre de otra persona de contacto
Teléfono
Correo electrónico

FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA

En este formato se debe diligenciar la experiencia específica de la firma, se debe diligenciar uno por cada contrato o certificación

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la persona/firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea individualmente o como uno de los integrantes de una asociación.

<table>
<tr><td colspan="3">Objeto de la consultoría que presenta como experiencia específica:

Breve descripción de las actividades que se desarrollaron dentro de la consultoría:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombre del Contratante:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Dirección:
Teléfono:
Fax:
E-mail:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Fecha de iniciación del contrato (día/mes/año):</td><td>Fecha de terminación del contrato(día/mes/año):</td></tr>
<tr><td colspan="3">Valor inicial del contrato (Indicar la moneda):</td></tr>
<tr><td colspan="3">Valor final del contrato (Indicar la moneda):</td></tr>
<tr><td colspan="3">Personal profesional suministrado por la firma/entidad para realizar la consultoría y que se presente como personal propuesto en esta convocatoria:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Si el contrato se realizó en asociación, entonces informar lo siguiente:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tipo de asociación
Nombre de las firmas que conformaron la asociación
Dentro del contrato indicar el valor que le correspondió ejecutar a la firma que presenta la experiencia para esta convocatoria
Actividades que ejecutó dentro del contrato la firma que presenta la experiencia para esta convocatoria</td><td></td></tr>
</table>

Los proponentes deben adjuntar a éste Formato los certificados de experiencia solicitada, con el fin de que el Comité Evaluador valide la información suministrada. La información suministrada para la evaluación que no pueda ser validada, no se tendrá en cuenta en la evaluación.

Proponente: [indicar nombre completo del proponente]
Nombre: [indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta]
En calidad de: [indicar el cargo de la persona que firma]

_____

Firma [firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados]
El día [día] del mes [mes] de [año]. [Indicar fecha de firma de la propuesta]

Toda la información arriba solicitada debe ser fidedigna a fin de que el comité evaluador pueda confirmar la información. En caso de que la información no pueda ser comprobada, la misma no se tendrá en cuenta en la evaluación respectiva.

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL SOLICITADO

[DILIGENCIAR UNA HOJA DE VIDA POR CADA PROFESIONAL SOLICITADO, DEBE VENIR PLENAMENTE SOPORTADO MEDIANTE CERTIFICACIONES]

Cargo propuesto:
Nombre de la firma:
Nombre del profesional propuesto:
Profesión:
Tarjeta Profesional :
Fecha de nacimiento:
Años de trabajo en la firma/entidad:
Nacionalidad:
Calificaciones principales: [*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Formación Académica:

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados (anexar títulos obtenidos)

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO	PAÍS	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO (día, mes, año)

Experiencia laboral:

*Indique la **experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS (*)		TIEMPO DE DEDICACIÓN (%)
			DESDE Día /mes / año	HASTA día/mes/año	

* No se aceptan traslapos

Carta de Compromiso:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi

persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la firma o establecimiento de comercio [**indicar el nombre de la firma]**

El periodo de mis servicios se estima en _____ meses.
No. del documento de identificación* _____

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

_____
Firma del profesional]
* Anexar fotocopia del documento de identificación, anexar fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique)

Proponente: [indicar nombre completo del proponente]
Nombre: [indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta]
En calidad de: [indicar el cargo de la persona que firma]

_____
Firma [firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados]

FORMATO

ENFOQUE Y METODOLOGÍA DE LA PROPUESTA

Esta sección deberá demostrar el grado de adecuación de la propuesta con relación a los Términos de Referencia - TdR, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos, el análisis de los requerimientos, según lo especificado, punto por punto y demostrando cómo la metodología que propone se ajusta o excede los TdR.

Así mismo deberá anexar:

- **RECURSOS DEL OFERENTE EN TÉRMINOS DE EQUIPO SE DEBEN DESCRIBIR LOS RECURSOS QUE CUENTA LA ORGANIZACIÓN Y QUE SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN EN CASO DE SER ADJUDICATARIO DEL CONTRATO.**
- **COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**
- **PLAN DE TRABAJO (CRONOGRAMA DE TRABAJO). ESTIMACIÓN DEL TIEMPO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DESDE SU INICIO HASTA SU TERMINACIÓN, ASÍ COMO FIJACIÓN DE FECHAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PARCIALES E INFORME FINAL, DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN LOS TDR – EL PROPONENTE ES LIBRE DE PRESENTARLO EN EL FORMATO QUE ESTIME CONVENIENTE P.EJ MS-PROJECT.**

Anexo IV

FORMULARIO DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA ESQUEMA DE PRECIOS

Se le solicita al Contratista preparar el Esquema de Precios en un sobre separado del resto de la SDP.

El Esquema de Precios deberá brindar un desglose detallado de los costos. Se ruega proporcionar cifras para cada actividad.

Debe utilizarse los formatos que aparecen a continuación para preparar el esquema de precios.

Además de la copia impresa, es importante proporcionar la información también en medio magnético.

FORMATO
CARTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

Señores
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Atn. Sr. Representante Residente
Ave. 82 # No. 10 – 62, Piso 3
Bogotá - Colombia

Asunto: **Proceso N° INDICAR OBJETO " INDICAR "**

Por la presente manifestamos que hemos examinado el documento de Solicitud de Propuestas (SDP), que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para la consultoría del proyecto de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de para **INDICAR**, de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha **INDICAR** y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende una propuesta una propuesta económica, que se presenta por separado en sobre cerrado.

Nuestra propuesta económica será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta que es de **noventa (90) días calendario,** contados a partir de la fecha de presentación.

Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de [indicar plazo de ejecución en meses] meses, contados a partir de la fecha de la orden de iniciación del mismo.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la orden de iniciación del mismo. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribirlo dentro de los términos señalados para ello.

Que el costo total de la propuesta, expresado en pesos colombianos (COL$) es el siguiente: [expresar costo en letras y números].

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]
Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]
Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]
Dirección: [indicar dirección y ciudad]
Teléfono y fax: [indicar número e indicativo de larga distancia]
Correo electrónico: [indicar]

FORMATO LISTA DE PRECIOS
(Se solicita anexar también en medio magnético)

ITEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR ($ indicar la moneda) (día)	VALOR TOTAL ($indicar la moneda)	RESUMEN DE COSTOS
1	**PRODUCTO 1. Plan de Trabajo y cronograma.** ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($indicar la moneda)**	**VALOR TOTAL ($indicar la moneda)**	
	GASTOS VARIOS (ENTRE OTROS DEBEN TENERSE EN CUENTA)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
	COSTO TOTAL PRODUCTO 1				***$ 0,00***

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (DÍA)	VALOR ($ indicar la moneda) (día)	VALOR TOTAL ($indicar la moneda)	RESUMEN DE COSTOS
2	**PRODUCTO 2. Documentos detallados con los requerimientos funcionales y no funcionales del SI, y Diseño gráfico del SI**. ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($indicar la moneda)**	**VALOR TOTAL ($indicar la moneda)**	
	GASTOS VARIOS (ENTRE OTROS DEBEN TENERSE EN CUENTA)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 2					***$ 0,00***

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (DÍA)	VALOR ($ indicar la moneda) (día)	VALOR TOTAL ($indicar la moneda)	RESUMEN DE COSTOS
3	**PRODUCTO 3. Desarrollo e implantación en producción de los requerimientos que hacen parte del Sistema de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, Módulo Documental y Módulo de Capacitación.** ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($indicar la moneda)**	**VALOR TOTAL ($indicar la moneda)**	
	GASTOS VARIOS (ENTRE OTROS DEBEN TENERSE EN CUENTA)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
	COSTO TOTAL PRODUCTO 3				***$ 0,00***

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (DÍA)	VALOR ($ indicar la moneda) (día)	VALOR TOTAL ($indicar la moneda)	RESUMEN DE COSTOS
4	**PRODUCTO 4. Desarrollo e implantación en producción de los requerimientos relacionados con el Módulo Estadístico del Sistema de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo.** ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($indicar la moneda)**	**VALOR TOTAL ($indicar la moneda)**	
	GASTOS VARIOS (ENTRE OTROS DEBEN TENERSE EN CUENTA)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 4					***$ 0,00***

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (DÍA)	VALOR ($ indicar la moneda) (día)	VALOR TOTAL ($indicar la moneda)	RESUMEN DE COSTOS
5	**PRODUCTO 5. Registro de asistencia a las sesiones de capacitación programadas sobre el uso del Sistema de Información, tanto a nivel técnico (Instalación y Configuración) como funcional.** ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO)***				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($indicar la moneda)**	**VALOR TOTAL ($indicar la moneda)**	
	GASTOS VARIOS (ENTRE OTROS DEBEN TENERSE EN CUENTA)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
	COSTO TOTAL PRODUCTO 5				***$ 0,00***

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			
		Unidad de tiempo o dedicación (DÍA)	VALOR ($ indicar la moneda) (día)	VALOR TOTAL ($indicar la moneda)	RESUMEN DE COSTOS
6	**PRODUCTO 6. Entrega de los programas fuentes y demás entregables** ***(INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DEL MISMO***				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**VR UNIT ($indicar la moneda)**	**VALOR TOTAL ($indicar la moneda)**	
	GASTOS VARIOS (ENTRE OTROS DEBEN TENERSE EN CUENTA)				
	Gastos de comunicaciones			$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			$ 0,00	
	Programas de computación			$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				$ 0,00
	COSTO TOTAL PRODUCTO 6				***$ 0,00***

RESUMEN

PRODUCTO	VALOR (INDICAR LA MONEDA)
PRODUCTO 1. Plan de Trabajo y cronograma	
PRODUCTO 2. Documentos detallados con los requerimientos funcionales y no funcionales del SI, y Diseño gráfico del SI	
PRODUCTO 3. Desarrollo e implantación en producción de los requerimientos que hacen parte del Sistema de la Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo, Módulo Documental y Módulo de Capacitación.	
PRODUCTO 4. Desarrollo e implantación en producción de los requerimientos relacionados con el Módulo Estadístico del Sistema de la	

PRODUCTO	**VALOR (INDICAR LA MONEDA)**
Red de Observatorios Regionales del Mercado de Trabajo.	
PRODUCTO 5. Registro de asistencia a las sesiones de capacitación programadas sobre el uso del Sistema de Información, tanto a nivel técnico (Instalación y Configuración) como funcional.	
PRODUCTO 6. Entrega de los programas fuentes y demás entregables	
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA	

FORMATO
BORRADOR CONTRATO
(ESTA MINUTA ES A TITULO INFORMATIVO)

Fecha _____

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. xxxxxxxxxxxxxx

ENTRE EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO, QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA EL "PNUD", POR SOLICITUD DEL XXXXXXXXXXXX, QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA EL "ORGANISMO DE EJECUCIÓN" Y LA **XXXXXXXXXXXXXXXX.**, CUYO REPRESENTANTE LEGAL ES **XXXXXXXXXXXXXX** IDENTIFICADA (O) CON **CEDULA DE CIUDADANÍA N° XXXXXXXXX** DE **XXXXXX**, QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA EL "CONTRATISTA",

CONSIDERANDO

Que el Gobierno colombiano y el PNUD han suscrito el Acuerdo Básico de Cooperación el 29 de mayo de 1.974 y que bajo los términos de dicho Acuerdo han convenido la realización de un programa de apoyo al Organismo de Ejecución, mediante el Proyecto **PNUD/xxxxxxxxxx**;

Que el Organismo de Ejecución del Proyecto ha solicitado apoyo al PNUD en la implementación del mismo;

Que el PNUD ha acordado con el Organismo de Ejecución contratar los servicios del CONTRATISTA en el contexto del Proyecto y en las condiciones que aquí se establecen;

Que el Proyecto **PNUD/XXXX "XXXXXXXXXXXXXX"** prevé la realización de un contrato con el objeto de una consultoría para "INDICAR OBJETO"

Que el CONTRATISTA está dispuesto a aceptar este contrato de servicios con el PNUD en las condiciones que aquí se establecen,

LAS PARTES CONVIENEN lo siguiente:

1. Documentos del Contrato

1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales del PNUD para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de "Condiciones Especiales".

1.2 El Contratista y el PNUD también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:

a) la presente carta;
b) los Términos de Referencia [**ref.....fechados.....**], adjuntos al presente como Anexo II;

c) la propuesta técnica y económica del Contratista [**ref....., fechada.....**], según lo aclarado en el Acta de la reunión de negociación[1] [**fechada .....].** Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.

1.3 Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

2.1 El Contratista realizará y completará los Servicios descritos en el Anexo II con la diligencia, cuidado y eficiencia debidos y conforme al presente Contrato.

2.2 El Contratista proveerá los servicios a través del personal clave que se enumera a continuación:

Nombre	**Cargo**	**Nacionalidad**	**Período de servicio**
[indicar, deben coincidir con los propuestos por el contratista]	**[indicar]**	**[indicar]**	**[indicar]**

2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito de _____[**NOMBRE Y CARGO**], PNUD.

2.4 El Contratista también proveerá todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar la provisión oportuna y satisfactoria de los Servicios.

2.5 El Contratista realizará al PNUD las entregas que se especifican más abajo conforme al siguiente cronograma:

[LISTA DE PRODUCTOS] [INDICAR FECHAS Y/O PLAZOS DE ENTREGA]

Por ejemplo,

Informe de progreso ../../....
Producto xxxx ../../....
Informe final ../../....

2.6 Todos los informes se redactarán en idioma español y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista transmitirá todos los informes por **[INDICAR P.EJ. CORREO ELECTRÓNICO, CORREO PRIVADO Y/O FAX]** a la dirección especificada en 9.1 abajo.

2.7 El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados al PNUD a los fines de la firma de este Contrato así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme a las normas profesionales y de la industria más elevadas.

2.8 Si el contratista no cumple con las fechas o plazos de entrega de los productos especificados de acuerdo a lo estipulado en el numeral 2.5 de esta documento, el PNUD podrá, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven del contrato, deducir del precio del contrato, por liquidación de

[1] Si hubiese actualizaciones de la propuesta técnica o se intercambiase correspondencia para aclarar determinados aspectos, también ha de incluirse esta información siempre que sea totalmente aceptable para el PNUD. Por otro lado, aquellos temas pendientes de resolución se abordarán en esta carta o en los TDR, según corresponda.

daños y perjuicios, una suma equivalente al 1,5% del precio de los productos entregados con retraso por cada **(indicar días o semanas)** de retraso, hasta el momento de la entrega, hasta alcanzar una deducción máxima del diez por ciento (10%) del Precio de los productos entregados con retraso. Una vez alcanzado el máximo, El PNUD podrá considerar la anulación del contrato

2.9 En caso de ser aplicable la cláusula anterior el supervisor (o interventor) del contrato será el responsable de velar para que dicha deducción se haga efectiva y deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para que se materialice.

3. Precio y Pago

3.1 En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo por el contrato de **[INSERTESE MONEDA Y CANTIDAD EN CIFRAS Y LETRAS]**.

3.2 El precio de este Contrato no quedará sujeto a revisión o ajuste alguno debido a fluctuaciones de precio o moneda o a costos reales efectuados por el Contratista en la provisión de los servicios previstos en este Contrato.

3.3 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte del PNUD de la provisión de los Servicios por parte del Contratista.

3.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista luego de haber aceptado las facturas presentadas por el Contratista en la dirección especificada en 9.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos.

ETAPA Y/O PRODUCTO	**MONTO**	**FECHA OBJETIVO**
A la entrega de…..	$	Esta fechas debe coincidir con las establecidas en el numeral 2.5
A la entrega de…..	$	

Las facturas indicarán las etapas completadas y el monto pagadero que corresponda.

4. Condiciones especiales

4.1 Si el contratista no cumple con las fechas o plazos de entrega de los productos especificados de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia y numeral 2.5 de esta documento, el PNUD podrá, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven del contrato, deducir del precio del contrato, por liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al 1,5% del precio de los productos entregados con retraso por cada semana de retraso, hasta el momento de la entrega, hasta alcanzar una deducción máxima del diez por ciento (10%) del Precio de los productos entregados con retraso. Una vez alcanzado el máximo, El PNUD podrá considerar la anulación del contrato

4.2 En caso de ser aplicable la cláusula anterior el supervisor (o interventor) del contrato será el responsable de velar para que dicha deducción se haga efectiva y deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para que se materialice.

4.3 El CONTRATISTA se obliga a constituir, a su costo y a favor del PNUD las siguientes garantías:

- **Garantía de cumplimiento del contrato** por un valor equivalente al 10% del valor total del mismo. Esta garantía, deberá tener vigencia hasta el cumplimiento definitivo de todas las obligaciones

emanadas de este contrato y seis (6) meses más. **Esta garantía deberá ser constituida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y en formato de particulares**.

- **Garantía por salarios, prestaciones e indemnizaciones** por un valor equivalente al 5% del valor total del mismo. Esta garantía deberá tener vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más. **Esta garantía deberá ser constituida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y en formato de particulares.**

- CALIDAD DEL SERVICIO: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y un (1) año más. **Esta garantía deberá ser constituida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y en formato de particulares.**

- **Una garantía de responsabilidad civil** que ampare al CONTRATISTA contra los riesgos, estará vigente hasta la entrega y recibo del contrato y su cuantía será del 20% del valor total del mismo. **Esta garantía deberá ser constituida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y en formato de particulares.**

4.4 Debido a [.....], se modificará o eliminará el/los Artículo(s) de las Condiciones Generales del Anexo I.[2]

5. <u>Presentación de facturas</u>

5.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la siguiente dirección:.....

5.2 La(s) factura(s) presentada(s) deberá(n) contener la siguiente información:

1. Un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva, por computador o en su defecto, PREIMPRESO y (2) apellidos y nombre ó razón social y NIT de la firma (si se trata de una empresa nacional)
2. La factura se debe dirigir a nombre de PROGRAMA DE LA NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Proyecto PNUD/XXXXXXX
3. La(s) factura(s) deberá(n) traer discriminado el valor del IVA.
4. La(s) factura(s) deberá(n) presentarse en la INDICAR LA DIRECCIÓN
5. Los pagos serán efectuados por el PNUD al proveedor mediante Giro bancario a la cuenta que el proveedor informe
6. Como requisito para el pago del precio de la Orden de Compra, ya sea de contado o por instalamentos, el proveedor deberá demostrar ante el PNUD que se halla al día en el cumplimiento de sus obligaciones sobre cotizaciones a los sistemas seguridad social, en pensiones y salud, así como en lo relativo a los aportes del SENA, ICBF y las cajas de compensación familiar.

   Esta demostración se hará en los términos previstos por el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Con todo, será causal de terminación unilateral de la orden de compra por parte del PNUD, sin lugar a indemnización alguna, si se comprobare alguna forma de evasión del pago de estos aportes y cotizaciones por parte del Proveedor.

[2] Esta es una cláusula modelo para aquellos casos excepcionales donde existe un conflicto con una de las disposiciones de las Condiciones Generales que no involucre privilegios e inmunidades, arbitraje o alguno de los otros aspectos fundamentales de la condición jurídica del PNUD. Este tipo de cambios a las Condiciones Generales requerirán la consulta con OLPS/BOM en la Sede del PNUD en Nueva York.

El Proveedor deberá anexar a cada factura la demostración mencionada en el párrafo anterior

5.3 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

6.1 Las facturas se abonarán dentro de los treinta (30) días después de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD realizará todos los esfuerzos necesarios a fin de aceptar una factura o avisará al Contratista sobre su no aceptación dentro de un plazo razonable posterior a su recepción.

6.2 El PNUD realizará todos los pagos a la siguiente cuenta Bancaria del Contratista:

_____ [NOMBRE DEL BANCO]

_____ [NUMERO DE CUENTA]

_____ [DOMICILIO DEL BANCO]

7. Entrada en vigencia. Plazos

7.1 El Contrato entrará en vigencia cuando ambas partes lo hayan firmado.

7.2 El Contratista comenzará a proveer sus Servicios a más tardar el _____**[INSERTESE FECHA]** y completará sus Servicios dentro de _____ **[INSERTESE CANTIDAD DE DIAS O MESES]** a partir de (el acta de inicio, o de la aprobación de las pólizas, o la firma del contrato).

7.3 Todos los plazos contenidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios.

8. Modificaciones

8.1 Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por _____[**NOMBRE Y CARGO**], del PNUD.

9. Supervisión del Contrato

La supervisión del contrato estará a cargo del Director del Proyecto o su delegado.

10. Notificaciones

10.1 A los fines de las notificaciones conforme al presente Contrato, a continuación se transcriben los domicilios del PNUD y del Contratista:

Toda comunicación que con referencia a este Contrato presenten las partes deberá hacerse por escrito, dirigida en la siguiente forma:

A. SR. REPRESENTANTE RESIDENTE DEL PNUD
Avenida 82 N° 10-62 piso 3
Teléfono: 488 9000
Fax: 4889010

Bogotá, D. C.
Colombia

Copia
Proyecto xxxxxxxxxxxx
Direccion xxxxxxxxxx
Telefono xxxxxxxxxx

B. CONTRATISTA
XXXXXXXXXXXXXX
Atención: XXXXXXXXXXXX
Representante Legal
Dirección: xxxxxxx
Teléfono: xxxxxxxx
Fax: xxxxxxx
Bogotá D.C

Si usted está de acuerdo con los términos y condiciones mencionados arriba tal como se han volcado en esta carta y en los Documentos del Contrato, le rogamos rubricar cada una de las páginas del contrato y de los adjuntos y devolver a esta Oficina dos (2) originales del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL PNUD.

_____ Fecha: _____
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXX

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL CONTRATISTA

_____ Fecha: _____
xxxxxxxxxxxxx
Representante Legal

ANEXO I
CONDICIONES GENERALES DEL PNUD

1. CONDICIÓN JURÍDICA

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

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de los servicios conforme 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 llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses del PNUD.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable por la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará, para trabajar en virtud del presente Contrato, a individuos confiables que se desempeñen eficazmente en la ejecución del mismo, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a elevadas normas éticas y morales.

4. 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, salvo que contara con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5. SUBCONTRATACIÓN

En el caso en que el Contratista requiriera los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación escrita previa y la autorización del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no relevará al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Los términos y condiciones de todos los subcontratos estarán sujetos y deberán ajustarse a las disposiciones del presente Contrato.

6. LOS FUNCIONARIOS NO DEBERÁN OBTENER BENEFICIOS

El Contratista garantiza que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación por parte del Contratista. El Contratista acuerda que la violación de la presente disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7. INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otras cosas, a cualquier reclamo y responsabilidad que se vincule con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados del Contratista, así como responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o artículos patentados, material protegido por derechos de autor o por otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones establecidas en el presente Artículo no caducarán al terminar el presente Contrato.

8. SEGUROS CONTRA TERCEROS Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL

8.1 El Contratista obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación al presente Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del Contratista o de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.

8.4 A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

(i) Designar al PNUD como asegurado adicional;

(ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;

(iii) Incluir la indicación de que el PNUD será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.

8.4 El Contratista proporcionará, a solicitud del PNUD, prueba satisfactoria de los seguros exigidos bajo esta Cláusula.

9. EMBARGO PREVENTIVO/ DERECHO DE GARANTÍA REAL

El Contratista no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del PNUD para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse y que se le deba en virtud del trabajo realizado o de los materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

La propiedad de cualquier equipamiento y de suministros que pudiera proporcionar el PNUD quedará en manos del PNUD, debiéndose devolver al PNUD dicho equipamiento al finalizar el presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipamiento deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fuera recibido originalmente por el Contratista, a excepción del desgaste normal que el mismo pudiera haber sufrido por su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización.

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente por escrito de otro modo en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, o documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A su vez, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación del PNUD.

11.2 En caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que existían previamente al desempeño del Contratista de sus obligaciones en virtud del 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, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente Contrato.

a. A solicitud del PNUD, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PNUD de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable y del Contrato.

b. Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud del presente Contrato será de propiedad del PNUD; y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a funcionarios autorizados del PNUD al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

12. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no publicitará o hará pública el hecho de que está prestando servicios para el 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 con cualquier otro fin.

13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

La información y los datos que son de propiedad de cualquiera de las Partes y que es entregada o revelada por una de las Partes ("Revelador") a la otra Parte ("Receptor") durante el cumplimiento del presente Contrato, y que es designada como confidencial ("Información"), deberá permanecer en confidencia de dicha Parte y ser manejada de la siguiente manera:

13.1 El receptor de dicha información deberá:

13.1.1 llevar a cabo la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la Información del Revelador, como lo haría con información similar de su propiedad que no desea revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la Información del Revelador únicamente para el propósito para el cual le fue revelada la información.

13.2 En caso de que el Receptor tenga un acuerdo por escrito con las siguientes personas o entidades que requieren que mantenga su información como confidencial de acuerdo al presente Contrato y al Artículo 13, el Receptor podrá revelar la información a:

13.2.1 Los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tienen 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 controla o que se encuentra bajo control compartido, que tienen la necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, tomando en cuenta que para dichos propósitos se entiende por entidad jurídica controlada como:

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

13.2.1.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte posee un control de gestión efectivo; o

13.2.1.3 para el PNUD, un Fondo afiliado como UNCDF, UNIFEM y UNV (por sus siglas en inglés).

13.3 El Contratista podrá revelar Información al grado requerido por ley, siempre que se encuentre sujeto y sin excepción alguna a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas. El Contratista notificará al PNUD con suficiente antelación, cualquier solicitud para revelar Información de manera de permitirle al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra acción adecuada previa a dicha revelación.

13.4 El PNUD podrá revelar la Información al grado requerido de conformidad a la Carta de las Naciones Unidas, a las resoluciones o reglamentos de la Asamblea General, o a las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5 El Receptor no se encuentra impedido de revelar la Información: obtenida por un tercero sin restricciones; revelada por un Revelador a un tercero sin obligación de confidencialidad; que el Receptor conoce de antemano; o que ha sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

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

14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

14.1 En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al PNUD así como de cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD sobre cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, el PNUD tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.

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

14.3 Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, con respecto a cualquier obligación en virtud del presente Contrato que el mismo deberá desempeñar en o para cualquier área en la cual el PNUD se vea comprometido, o se prepare para comprometerse, o para romper el compromiso con cualquier operación de paz, humanitaria o similar, cualquier demora o incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con condiciones extremas dentro de dichas áreas o cualquier incidente de disturbio civil que ocurra en dichas áreas, no se considerarán como tal, casos de fuerza mayor, en virtud del presente Contrato.

15. RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16.2 ("Arbitraje") que se indica más abajo, no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa alguna el presente Contrato, en cualquier momento, notificando por escrito al Contratista con 15 días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste incurriera con anterioridad a la recepción del aviso de rescisión.

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

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el PNUD podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, rescisión o invalidez vinculada al mismo. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.

16.2. Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente a este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en principios generales de Derecho Comercial Internacional. Para todo interrogatorio en busca de evidencia, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, edición 28 de Mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá el derecho de ordenar la devolución o destrucción de los bienes o de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, 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, ya sea 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 Provisionales de Protección") y el Artículo 32 ("Forma y Efecto de la Adjudicación") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar 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 la tasa

LIBOR vigente al momento, y cualquier interés deberá ser interés simple únicamente. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18. 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 todos los 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 para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, 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 instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En ese caso, el Contratista le entregará al PNUD comprobantes escritos de que el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes se ha realizado con la debida autorización.

19. TRABAJO DE MENORES

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni el mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá al PNUD rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para el PNUD.

20. MINAS

20.1 El Contratista manifiesta y garantiza que ni el mismo ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término “Minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que Puedan Considerarse Excesivamente Nocivas o De Efectos Indiscriminados.

20.2 Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía el PNUD tendrá derecho a rescindir el presente Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentaciones que se relacionen con sus obligaciones conforme 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 mismo o por parte 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. Para dicho propósito, toda actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, a pesar de cualesquiera leyes con relación a consentimiento, constituirá la explotación o el abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá de y deberá tomar todas las medidas adecuadas para prohibir a sus empleados u otras personas contratadas por él, el intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor, por favores sexuales o actividades que sean de explotación o degradación a cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que las disposiciones del presente constituyen una condición esencial del Contrato y que cualquier incumplimiento de la presente representación y garantía le cede el derecho al PNUD de rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna de incurrir en gastos de rescisión ni obligaciones de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede con relación a la edad en ningún caso en que el personal o cualquier otra persona contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato se encuentre casado con la persona menor de dieciocho años con quien ha mantenido dicha actividad sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de dichas personas involucradas.

23. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Conforme al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee autoridad para acordar en nombre del PNUD cualquier modificación o cambio efectuado en el presente, 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 efectuado en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

ANEXO II
TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)