

# **SOLICITUD DE PROPUESTAS N° CHL/SDP/095/2018**

## ***“V Encuesta Nacional Auditoría a la Democracia”***

*Proyecto 94380 “Fortalecimiento de una democracia inclusiva, participativa y sostenible”*

**Chile**



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

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

## Sección 1. Carta de Invitación

Santiago, viernes 13 de julio de 2018

**Asunto: “V Encuesta Nacional Auditoría a la Democracia”**

Señores  
Presente

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

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

- Sección 1 – Esta Carta de Invitación
- Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 – Términos de Referencia
- Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas
- Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
- Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica
- Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera
- Sección 8 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y condiciones Generales
- Anexo A – Formato Declaración Jurada Simple - Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental (ejemplo)

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

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

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)**  
**Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura- Santiago**  
**o vía E-mail: [consultas.cl@undp.org](mailto:consultas.cl@undp.org)**  
**(Indicar en Asunto: Carta para el proceso N° CHL/SDP/095/2018)**



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el día **lunes 06 de agosto de 2018**, junto con su propuesta y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

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

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se dirija por escrito, hasta el día **miércoles 25 de julio de 2018**, al correo electrónico: [consultas.cl@undp.org](mailto:consultas.cl@undp.org), indicando en **Asunto: consultas para el proceso N° CHL/SDP/095/2018**, para coordinar las respuestas relativas a esta SdP.

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

Atentamente le saluda,



**Silvia Rucks**  
**Representante Residente**

## Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

### Definiciones

- a) *“Contrato”* se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.
- b) *“País”* se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) *“Hoja de Datos”* se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) *“Día”* se refiere a día calendario.
- e) *“Gobierno”* se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.
- f) *“Instrucciones a los Proponentes”* (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas
- g) *“Carta de Intenciones”* (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.
- h) *“Cambios sustanciales”* se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) *“Propuesta”* se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) *“Proponente”* se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) *“SdP”* se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

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

## A. ASPECTOS GENERALES

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



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

- 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y los análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
- 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
- 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

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

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
  - 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
  - 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento de esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.

8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace:

[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct\\_spanish.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_spanish.pdf)

## **B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

### **9. Secciones de la Propuesta**

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

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

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

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

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

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar



el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

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

### **12. Costos**

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

### **13. Idiomas**

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

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

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

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

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

15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.

15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la





*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

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

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

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

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

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

- 15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de



Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

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

## 16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todos los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

## 17. Monedas

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

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

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

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o



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

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

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

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

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

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

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



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

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

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

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

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

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

## **20. Propuestas alternativas**

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

## **21. Periodo de validez**

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



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

## 22. Conferencia de Proponentes

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

## D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

### 23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: “*No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta*”, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº 23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados,



identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 8.

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

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

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

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

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



- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

## **26. Apertura de Propuestas**

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

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

## **27. Confidencialidad**

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

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

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



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

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

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

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

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

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

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

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





Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

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

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

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

Puntuación total combinada:

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

---

**Puntuación final combinada total de la Propuesta**

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

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

### 30. Aclaración de las Propuestas

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

La solicitud de aclaración y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

### 31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquella que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

### 32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:



- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;
- b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

## **F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera, o todas las Propuestas**

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>)

### **34. Criterios de adjudicación**

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

### **35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación**



En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

### **36. Firma del contrato**

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

### **37. Garantía de Ejecución**

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

### **38. Garantía bancaria de pagos por adelantado**

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

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

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



## Instrucciones a los Proponentes

### HOJA DE DATOS

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

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto 94380 "Fortalecimiento de una democracia inclusiva, participativa y sostenible"
2		Título de los trabajos o servicios:	"V Encuesta Nacional Auditoría a la Democracia"
3		Región o país de localización de los trabajos:	Chile, todas sus regiones.
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta	<b>Lunes 23 de julio de 2018 a las 10:30 hrs.</b> (hora local, GMT - 3) en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago.  La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u> .

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>También se habilita la opción para oferentes de regiones o del extranjero que no puedan asistir presencialmente, de conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es:</p> <p>licitaciones.cl</p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: <a href="mailto:consultas.cl@undp.org">consultas.cl@undp.org</a>, indicando en asunto: <b>Confirmación Reunión SDP N° CHL/SDP/095/2018 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)</b></p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	<input type="checkbox"/> 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No obligatoria
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> N/A
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> N/A
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<input type="checkbox"/> No se impondrá
14	F.37	Garantía de Ejecución	<input type="checkbox"/> No obligatoria
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moneda local (Pesos Chilenos), para el caso de oferentes nacionales.</li> </ul>



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dólares EE.UU., para el caso de oferentes extranjeros.</li> </ul> <p>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha de cierre de Recepción de las Propuestas. Información disponible en: <a href="http://treasury.un.org/operationalrates/Details.aspx?code=CLP&amp;currency=Chilean+Peso&amp;country=Chile">http://treasury.un.org/operationalrates/Details.aspx?code=CLP&amp;currency=Chilean+Peso&amp;country=Chile</a></p>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	<b>Miércoles 25 de julio de 2018</b>
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas <sup>1</sup>	Dirección electrónica dedicada a este fin: <a href="mailto:consultas.cl@undp.org">consultas.cl@undp.org</a>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<input type="checkbox"/> Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web <a href="http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/">http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/</a> , N° CHL/SDP/095/2018. <sup>2</sup> <p>Las respuestas a las consultas serán publicadas el <b>día viernes 27 de julio de 2018</b>.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
19	D.23.3	Nº obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Copias impresas:</b> <i>Original: 1</i></li> </ul>

<sup>1</sup> Esta dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

<sup>2</sup> Su publicación en el sitio web irá acompañado de la transmisión directa de la comunicación a los Proponentes potenciales.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
		presentarse	<p><i>Copia: 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Copias digitales:</b> <b>Oferta Técnica:</b> 2 Pendrive – cada uno debe contener copia de la oferta técnica completa en Formato <b>PDF</b> y otra en <b>Word</b></li> <li>• <b>Oferta Financiera:</b> 2 pendrive – cada uno debe contener copia de la oferta Financiera en Formato <b>PDF</b> y otra en <b>Excel</b></li> </ul>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<b>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b> <b>Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.</b>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	<b>Fecha: Lunes 6 de agosto de 2018,</b> <b>Hora: 18.00 hrs (hora local)</b>
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<input type="checkbox"/> Correo postal /Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	N/A
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: segunda quincena de agosto de 2018, en día y horario por confirmar (fecha estimada) Lugar: Oficinas de PNUD en Santiago.
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<input type="checkbox"/> PDF incluido en el pendrive de la oferta técnica con los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma.





HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PDF incluido en el pendrive de la oferta técnica con el Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.</li> <li><input type="checkbox"/> PDF incluido en el pendrive de la oferta técnica con la Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.</li> <li><input type="checkbox"/> 3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes con sus logos respectivos.</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo Sección N° 9 Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.</li> </ul>
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	N/A
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	Según lo indicado en Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica. La propuesta deberá ajustarse a los Términos de Referencia (TdR) detallados en la Sección 3, y deberá cumplir con los objetivos planteados, además de explicar de qué forma se realizarán las actividades necesarias



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<b>Septiembre 2018</b>
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	17 semanas, las cuales consideran (15) semanas de la firma del contrato para ejecución de las actividades y 2 semanas para revisión y aprobación de informe final y gestión de pago Fecha de Inicio: <b>septiembre 2018</b> Fecha de Término: <b>diciembre 2018</b>
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	Véase Punto: Criterios de Evaluación Técnica, a continuación de la presente Hoja de Datos.
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<input type="checkbox"/> no aplica.
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<input type="checkbox"/> Firma conforme del contrato por ambas partes. El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de este para su firma.
35		Otras informaciones relativas a la SdP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentación e identificación de las propuestas</b></li> </ul> <p>El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá <b>CUATRO</b> sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.</p> <p>(a) Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, <b>el cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE</b>  <b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>  <b>TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO</b></p> </div>



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO</b> <b>AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE PROPUESTA N° CHL/SDP/095/2018</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FECHA Y HORA LÍMITE:</b> <b>LUNES 6 DE AGOSTO DE 2018 – HASTA 18:00 HORAS</b></p> <p>(b) Los <b>CUATRO</b> sobres interiores deberán estar <b>cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente y el N° de la Solicitud de Propuesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El primer sobre interior, etiquetado <b>“Propuesta Técnica”</b>, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas, firmado por representante legal</li> <li>○ Sección 5 – Formulario Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente</li> <li>○ Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos N° 26.</li> <li>○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u></li> </ul> </li> <li>• El segundo sobre interior, etiquetado <b>“Propuesta Financiera”</b>, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal.</li> <li>• El tercer sobre interior, etiquetado <b>“Ejemplar Digital Propuesta Técnica”</b>, deberá contener dos pendrives con las copias digitales, en formato Word y PDF, de todos los</li> </ul>



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>documentos contenidos en el sobre 1: “Propuesta Técnica”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cuarto sobre, etiquetado “<b>Ejemplar Digital Propuesta Financiera</b>”, incluirá dos pendrives con las copias digitales del esquema de precios, en formato Excel y PDF, debidamente identificado.</li> </ul> <p><u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el Dpto. de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas:</b></li> </ul> <p>Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta financiera.</p> <p>La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Sólo se abrirá la propuesta financiera de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total de 1.000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.</p> <p>En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual la se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula,</p> $PEi = 1.000 \times [MOE / OEi]$



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>donde:                      MOE: Menor oferta económica                      OEi: Oferta económica del oferente “i”                      PEi: Puntaje obtenido por el oferente “i” en la parte económica</p> <p>Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes:</p> $PToti = 70\% \times PTi + 30\% \times PEi$ <p>donde:                      PToti: Puntaje total del oferente “i”                      PTi: Puntaje Técnico del oferente “i”                      PEi: Puntaje Económico del oferente “i”</p>

## Evaluación de las Propuestas

- Check List para Examen Preliminar de las Propuestas

Documento	Empresa/Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de Ofertas						
Oferta es presentada en <u>sobre externo cerrado, con su identificación</u> según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 “Presentación e identificación de las propuestas”						
El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados, etiquetados</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre 1: Propuesta Técnica</li> <li>• Sobre 2: Propuesta Financiera</li> <li>• Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica</li> <li>• Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera</li> </ul> Según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 “Presentación e identificación de las propuestas”						
Propuesta Técnica Incluye toda la información y documentación solicitada, según lo indicado en Hoja de Datos N°s 19-26 y 35:						
Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta (firmado)						
Sección 5: Formulario de informaciones del Licitante						
Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture (si aplica)						
PDF incluido en el pendrive de la oferta técnica con el Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.						
PDF incluido en el pendrive de la oferta técnica con los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma.						
PDF incluido en el pendrive de la oferta técnica con la Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.						

Documento	Empresa/Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes con sus logos respectivos.						
Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo Sección N° 9 Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.						
Sección 6: Formulario de la Oferta Técnica Incluye: Información de Contacto del Proponente; Sección 1 Experiencia de la Empresa u Organización; Sección 2 Enfoque y Plan de Ejecución y Sección 3 Personal (con los CVs firmados del personal incluido en el Equipo de Trabajo)						

- **Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica.**

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Antecedentes técnicos de la empresa/Organización que presenta la propuesta	15%	150
2.	Plan de trabajo y enfoque propuesto	50%	500
3.	Personal	35%	350
<b>Total</b>			<b>1.000</b>

**Nota:** En caso de que el Oferente no entregue la información pertinente en su propuesta técnica, que

permita realizar la Evaluación de cada uno de los criterios establecidos, o ésta se considere insuficiente, el respectivo criterio será evaluado con Puntaje 0.

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 1		Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad		
			A	B	C
<b>Antecedentes técnicos de la empresa / organización que presenta la propuesta</b>					
1.1	<p><b>Años de Experiencia de la empresa en el mercado chileno.</b></p> <p><u>50 puntos:</u> proponente posee 10 años o más de experiencia en el mercado.</p> <p><u>25 puntos:</u> proponente posee entre 5 y 9 años de experiencia en el mercado.</p> <p><u>10 puntos:</u> proponente posee hasta 4 años de experiencia en el mercado</p> <p><u>0 puntos:</u> proponente no tiene experiencia o no entrega información sobre sus años de experiencia en el mercado</p>	50			
1.2	<p><b>Experiencia y resultados conformes en proyectos similares,</b> específicamente en encuestas de opinión cara a cara, en hogares, representativas a nivel nacional, con levantamiento de casos en todas las regiones de Chile, realizadas en los últimos cinco años (entre 2013 y 2018). Deberá especificar e indicar referencias.</p> <p><u>100 puntos:</u> Presenta experiencia en 8 o más proyectos similares.</p> <p><u>50 puntos:</u> Presenta experiencia entre 5 y 7 proyectos similares</p> <p><u>10 puntos:</u> Presenta experiencia entre 1 y 4 proyectos similares.</p> <p><u>0 puntos:</u> No presenta experiencia en proyectos similares</p>	100			
<b>Puntaje Total Formulario N° 1</b>		<b>150</b>			

**Antecedentes técnicos de la empresa / organización que presenta la propuesta**

El proponente deberá describir su capacidad organizativa general, y entregar antecedentes detallados sobre sus procedimientos de control de calidad y garantía de servicio. Adicionalmente, en esta sección se busca que el proponente dé cuenta de su experiencia y resultados conforme en proyectos similares, entendidos como encuestas nacionales en hogares.

En torno a este último punto, se requiere que los proponentes presenten su experiencia en proyectos similares de acuerdo a la siguiente tabla:





Nombre de la Encuesta	Nombre de la contraparte	Sector público o privado	Período de ejecución	Modalidad de aplicación	Representatividad. N casos levantados y error muestral	Datos de contacto de la contraparte del proyecto

**Nota:**

1) En el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, la evaluación de este formulario se realizará de la siguiente forma:

- Subcriterio 1.1 al 1.2: serán evaluados solamente en relación a la información presentada respecto de la empresa/institución indicada como líder del Consorcio o Joint Venture.

2) Asimismo, en el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, los oferentes deberán asegurarse de hacer envío de todos los antecedentes requeridos, por cada uno de los integrantes del consorcio, según lo señalado en el punto 19. “Joint ventures, consorcios o asociaciones” (pág. 9) de la presente Solicitud de Propuesta.

**Plan de trabajo y enfoque propuesto**

El proponente deberá describir las actividades que realizará para cumplir con los objetivos de cada etapa. Se evaluará la oferta presentada por los oferentes en sus diferentes aspectos, tales como:

- a) Desarrollo de la propuesta que incorpore el detalle del proceso de levantamiento de datos, que incorpore el pre-test, la estrategia en terreno y los estándares de supervisión.
- b) Estrategia de Análisis de la información que incluye el plan de análisis y proceso de elaboración de informe.

Debe hacer referencia a la documentación que generará en cada etapa. Será factor importante la exhaustividad o detalle de las fases técnicas y herramientas a emplear y los responsables del equipo técnico a cargo de cada etapa:

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 2		Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad		
			A	B	C
<b>Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos</b>					
2.1	<p><b>Pre-test.</b>  <u>100 puntos:</u> El pretest propuesto cumple con todas las exigencias mínimas indicadas, contando con los estándares necesarios para asegurar la revisión adecuada de los instrumentos, incluyendo la comprensión de las preguntas del instrumento por población diversa y su capacidad de discriminación de información.  <u>50 puntos:</u> El pretest propuesto cumple sólo con algunas de las exigencias mínimas indicadas, y por tanto, no entregan la totalidad de insumos mínimos requeridos para realizar ajustes a los instrumentos.  <u>0 puntos:</u> No presenta propuesta de cantidad de casos y diseño del pre-test.</p>	100			
2.2	<p><b>Diseño muestral.</b>  <u>100 puntos:</u> El diseño presentado supera los requisitos mínimos establecidos, permitiendo mejoras al diseño de la investigación.  <u>50 puntos:</u> El diseño presentado se ajusta a los requisitos mínimos establecidos.  <u>0 puntos:</u> No presenta diseño muestral.</p>	100			
2.3	<p><b>Coordinación y supervisión para la preparación y el trabajo en terreno.</b>  <u>100 puntos:</u> Los estándares de organización y supervisión presentados son claros, permiten asegurar la adecuada ejecución del trabajo de campo y la calidad de éste, y aportan elementos de mejora.  <u>70 puntos:</u> Los estándares de organización y supervisión se distinguen claramente y permiten asegurar la adecuada ejecución del trabajo de campo y la calidad de éste.  <u>10 puntos:</u> Los estándares de organización y supervisión presentados no se distinguen claramente.  <u>0 puntos:</u> No presenta estándares de organización y supervisión.</p>	100			
2.4	<p><b>Criterios de selección de los encuestados.</b>  <u>100 puntos:</u> La oferta supera lo solicitado, ofrece detallando criterios de selección de encuestados que permiten resguardar la representatividad de la muestra.  <u>50 puntos:</u> La oferta cumple lo solicitado, indicando criterios generales de selección de encuestados.  <u>0 puntos:</u> La oferta no indica detalle los criterios de selección de encuestados.</p>	100			
2.5	<p><b>Procedimientos de control de calidad.</b>  <u>50 puntos:</u> Propuesta entrega mecanismos y procedimientos de control que permiten conseguir los objetivos y además aportan sugerencias y espacios de mejora.</p>	50			



	<p><u>30 puntos</u> Propuesta entrega mecanismos y procedimientos de control adecuados, permiten logro de objetivos.</p> <p><u>10 puntos</u>: Propuesta entrega mecanismos y procedimientos de control básicos.</p> <p><u>0 puntos</u>: Propuesta no entrega mecanismos y procedimientos de control.</p>				
2.6	<p><b>Carta Gantt y descripción de actividades.</b></p> <p><u>50 puntos</u>: Detalle de carta Gantt permite visualizar con claridad y coherencia las etapas del proyecto, los productos entregables y los plazos de ejecución de cada etapa, en conformidad con lo indicado en estos términos de referencia.</p> <p><u>20 puntos</u>: No se visualiza claramente en la Carta Gantt la coherencia en las etapas del proyecto, los productos entregables y los plazos de ejecución de cada etapa.</p> <p><u>0 puntos</u>: No incluye Carta Gantt</p>	50			
<b>Puntaje Total Formulario Nº 2</b>		<b>500</b>			

### Personal

En esta sección, se busca evaluar la idoneidad y la experiencia de los miembros del equipo de trabajo que llevarán adelante el estudio, con especial énfasis en aquellos que estarán directamente involucrados, tales como: jefe de proyecto, jefe de terreno, metodólogo muestrista y analista cuantitativo. Para éstos últimos interesa conocer su experiencia en proyectos similares (encuestas presenciales levantadas en hogares, de al menos 1.500 casos y representatividad nacional), su nivel de estudios, su trayectoria y experiencia acumulada.

Se solicita también incluir el listado de los encuestadores de acuerdo a la siguiente tabla:

Nombre del encuestador	Años de experiencia en encuestas cara a cara	Años de experiencia como encuestador en estudios cara a cara con la empresa en cuestión

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 3		Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad		
			A	B	C
<b>Personal</b>					
3.1	<p><b>Experiencia del jefe/a de proyecto en la dirección de proyectos en los últimos 10 años en Chile.</b></p> <p><u>50 puntos:</u> Jefe/a de proyecto con 10 o más proyectos similares.  <u>30 puntos:</u> Jefe/a de proyecto con más de 6 y menos de 10 proyectos similares.  <u>20 puntos:</u> Jefe de proyecto con más de 1 y menos de 6 proyectos similares.  <u>0 puntos:</u> No entrega información sobre experiencia del Jefe de Proyecto.</p>	50			
3.2	<p><b>Formación Profesional y académica del jefe/a de proyecto.</b></p> <p><u>50 puntos:</u> Ingeniero, estadístico, sociólogo o cientista político con postítulo (magister o doctorado) en las áreas de la ingeniería, estadística, sociología o ciencia política.  <u>40 puntos:</u> Profesional de otras áreas con postítulo (magister o doctorado) en las áreas de la ingeniería, estadística, sociología o ciencia política.  <u>20 puntos:</u> Ingeniero, estadístico o sociólogo con postítulo (magister o doctorado) en otras áreas distintas de la ingeniería, estadística, sociología o ciencia política.  <u>10 puntos:</u> Ingeniero, estadístico, sociólogo o cientista político sin postítulo (magister o doctorado).  <u>0 puntos:</u> Profesional de otras áreas sin postítulo (magister o doctorado).</p>	50			
3.3	<p><b>Experiencia del jefe/a de terreno en los últimos 10 años en Chile.</b></p> <p><u>35 puntos:</u> Jefe/a de terreno con al menos 10 proyectos similares.  <u>25 puntos:</u> Jefe/a de terreno con más de 5 y menos de 10 proyectos similares.  <u>10 puntos:</u> Jefe/a de terreno con más de 2 y menos de 5 proyectos similares.  <u>0 puntos:</u> No entrega información sobre experiencia de Jefe/a de Terreno.</p>	35			
3.4	<p><b>Formación Profesional y académica del jefe/a de terreno.</b></p> <p><u>25 puntos:</u> Sociólogo, cientista político, economista, estadístico, ingeniero o geógrafo.  <u>10 puntos:</u> Profesional de otras áreas.  <u>0 puntos:</u> Sin profesión.</p>	25			
3.5	<p><b>Experiencia del Metodólogo Muestrista.</b></p> <p>Experiencia en los últimos 10 años en diseño de muestras para estudios de carácter nacional y en construcción de factores de expansión y/o ponderadores para encuestas.</p>	35			

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 3		Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad		
			A	B	C
	<p><u>35 puntos</u>: El metodólogo muestrista ha participado en 10 o más estudios similares.</p> <p><u>25 puntos</u>: El metodólogo muestrista ha participado en 7 o más estudios similares.</p> <p><u>10 puntos</u>: El metodólogo muestrista ha participado en 4 o más estudios similares.</p> <p><u>0 puntos</u>: El metodólogo muestrista ha participado en 3 o menos estudios similares.</p>				
3.6	<p><b>Formación Profesional y académica del Metodólogo Muestrista.</b></p> <p><u>25 puntos</u>: Estadístico, ingeniero, matemático, sociólogo, cientista político con postítulo (magister o doctorado) en el área de teoría de muestreo o estadística.</p> <p><u>20 puntos</u>: Profesional de otras áreas con postítulo (magister o doctorado) en el área de teoría de muestreo o estadística.</p> <p><u>15 puntos</u>: Estadístico, ingeniero, matemático, sociólogo, cientista político con postítulo (magister o doctorado) en otras áreas distintas de la teoría de muestreo.</p> <p><u>10 puntos</u>: Estadístico, ingeniero, matemático, sociólogo, cientista político sin postítulo (magister o doctorado).</p> <p><u>0 puntos</u>: Profesional de otras áreas sin postítulo (magister o doctorado).</p>	25			
3.7	<p><b>Experiencia del Analista Cuantitativo.</b></p> <p>Experiencia en los últimos 10 años en el análisis de información cuantitativa, que se encargue de apoyar el control de calidad del encuestaje así como también de coordinar el proceso de digitación, el control de calidad de las bases de datos, el análisis de datos y la síntesis de resultados.</p> <p><u>45 puntos</u>: El analista cuantitativo ha participado en 10 o más estudios similares.</p> <p><u>25 puntos</u>: El analista cuantitativo ha participado en 7 o más estudios similares.</p> <p><u>10 puntos</u>: El analista cuantitativo ha participado en 4 o más estudios similares.</p> <p><u>0 puntos</u>: El analista cuantitativo ha participado en 3 o menos estudios similares.</p>	45			



3.8	<p><b>Formación Profesional y académica del Analista Cuantitativo.</b></p> <p><u>35 puntos</u> Sociólogo, cientista político, estadístico o ingeniero con postítulo (magister o doctorado) en el área.</p> <p><u>20 puntos</u> Profesional de otras áreas con postítulo (magister o doctorado) en el área.</p> <p><u>15 puntos</u> Sociólogo, cientista político, estadístico o ingeniero con postítulo (magister o doctorado) en otras áreas.</p> <p><u>10 puntos</u> Sociólogo, cientista político, estadístico o ingeniero sin postítulo (magister o doctorado).</p> <p><u>0 puntos</u> Profesional de otras áreas sin postítulo (magister o doctorado).</p>	35			
3.9	<p><b>Equipo de encuestadores.</b></p> <p><u>50 puntos:</u> El oferente da cuenta del equipo de encuestadores que participarán del estudio, identificándolos y entregando antecedentes de su experiencia. El 100% de los encuestadores posee 2 o más años de experiencia en encuestas y con la empresa.</p> <p><u>25 puntos:</u> Se informa respecto del equipo de encuestadores que participarán de la encuesta, identificándolos y entregando antecedentes de su experiencia. Al menos un 50% de los encuestadores posee 2 años o más de experiencia en encuestas y con la empresa.</p> <p><u>0 puntos:</u> El oferente indica un listado de encuestadores en que menos de un 50% de ellos tiene al menos dos años de experiencia en encuestas y en la empresa, o bien, no se detalla el equipo de encuestadores que participarán de la encuesta.</p>	50			
<b>Puntaje Total Formulario N° 3</b>		<b>350</b>			



## Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

---

### *“V Encuesta Nacional Auditoría a la Democracia”*

#### I.- ANTECEDENTES

El PNUD, a través de diversas iniciativas, pretende continuar contribuyendo a mejorar el conocimiento y legitimidad de la democracia en el país; generar diálogo y debate sobre debilidades y fortalezas de la democracia buscando propuestas de reforma (donde sea necesario) técnicamente sólidas o buscando acuerdos para seleccionar propuestas ahí donde existen múltiples opciones que permitan su viabilidad política y asimismo, mejorar la interlocución entre el mundo académico y los actores políticos de todo el espectro ideológico.

Más específicamente, el PNUD viene desarrollando desde el año 2008 la Encuesta Nacional de Opinión Pública “Auditoría a la Democracia”. Su objetivo es ser un barómetro de la opinión pública nacional, principalmente en lo que se refiere a los niveles de apoyo a la democracia chilena y a la forma en que la ciudadanía evalúa distintos aspectos de ella, tales como la institucionalidad, la gobernabilidad y la participación política y ciudadana.

Las cuatro versiones anteriores (2008, 2010, 2012 y 2016) sirvieron de insumo para las diversas iniciativas que el PNUD realiza en Chile. Una de estas es el Informe **“Auditoría a la Democracia. Más y mejor democracia para un Chile inclusivo”** que el PNUD lanzó en mayo de 2014. Este informe está centrado en evaluar la calidad de la democracia y sus instituciones desde una perspectiva amplia. Se trata de un diagnóstico y una evaluación elaborada a partir del enfoque y metodología desarrollados por el PNUD e IDEA Internacional a nivel mundial y regional. Esto, con el objetivo de aportar a consolidar las instituciones democráticas y, en este caso, en generar y difundir conocimiento que sirva como punto de partida para una conversación amplia acerca de la democracia y la necesidad de acercar a sus instituciones a las ciudadanas y los ciudadanos en Chile.

A diez años de levantarse la primera encuesta, y con el propósito de actualizar el diagnóstico elaborado en ese Informe y otras publicaciones, específicamente en lo que respecta a los estudios de opinión pública, el PNUD busca realizar este 2018 la quinta versión de la Encuesta Nacional Auditoría a la Democracia, la cual pretende centrarse principalmente en los siguientes temas:

- Valoración normativa y práctica de la democracia, y la confianza en las instituciones.
- Identificación política con coaliciones y partidos políticos.
- Participación e interés en la política.
- Probidad, integridad, transparencia, acceso a la información y corrupción.
- Género: desigualdades e imaginarios.
- Descentralización y Gobiernos Subnacionales.

## II.- OBJETIVOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Realizar una encuesta de la opinión pública nacional, sobre los niveles de apoyo a la democracia chilena y a la forma en que la ciudadanía evalúa distintos aspectos de ella, tales como la institucionalidad, la gobernabilidad y la participación política y ciudadana.

### *Objetivos Específicos*

- A. Ejecutar plan de muestreo entregado que permite representatividad nacional, estratificado, aleatorio, y probabilístico en cada una de sus tres etapas (Manzana-Hogar-Entrevistado).
- B. Recolectar datos, a nivel nacional, a través encuestas individuales cara a cara en hogares en base a un cuestionario estructurado.
- C. Asegurar el cumplimiento estricto al diseño muestral garantizando rigurosidad del proceso de levantamiento de los datos.
- D. Contar con un informe de resultados de estadísticos descriptivos de las variables, y una presentación con resultados comparativos.

## III. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL ESTUDIO

### a. Aspectos metodológicos

La Encuesta Nacional de Opinión Pública “Auditoría a la Democracia” se realiza a través **de entrevistas individuales cara a cara** en hogares en base a un **cuestionario estructurado** proporcionado por la contraparte técnica del PNUD. La estructura del cuestionario a aplicar durante 2018 será similar a las anteriores aplicaciones de la Encuesta. El cuestionario podrá contener formato de preguntas abiertas (pregunta sobre ocupación en la que trabaja el jefe de hogar, así como algunas preguntas cualitativas) que no excederán el 10% aprox. del mismo y que requerirán homogeneizar por parte de la empresa proponente. A modo de referencia, los cuestionarios de las aplicaciones anteriores se pueden encontrar en el sitio web <http://auditoriaalademocracia.org/web/bases-de-datos/> sección “Opinión Pública” (ver Manuales de Usuario).

El **universo** del estudio solicitado es la población de 18 años y más (urbana y rural) a nivel nacional, excluyendo Isla de Pascua, en base a datos censales.

El **tamaño mínimo de muestra** solicitado es de **n= 1.500**.

El **tamaño máximo de muestra** solicitado es de **n= 1.800**.

El proceso de **diseño y selección de la muestra**, a ser realizado por la empresa adjudicada, debe seguir las siguientes características, en función de cómo se han realizado las rondas anteriores:

- Debe ser probabilístico, de modo que exista una probabilidad calculable y conocida de que todos los adultos a lo largo del país puedan ser seleccionados.



- A partir del tamaño mínimo solicitado (1.500 casos) y diseño muestral (probabilidad aleatoria por conglomerados), se espera un error muestral de  $\pm 2,7$  puntos porcentuales con un nivel de confianza de un 95%. La propuesta debe señalar corrección por finitud y efecto diseño estimado (deff).
- La distribución de la muestra es proporcional a la distribución de la población mayor de 18 años del país. A partir de la distribución regional de población según datos del Censo 2017, se debe establecer, en primer lugar, una estratificación regional, y en segundo lugar, la estratificación según zona urbana y rural. Así, el proceso de selección de la muestra debe ser estratificado (por región y zona urbana/rural), aleatorio y probabilístico en cada una de sus tres etapas (**manzana-hogar-entrevistado**).

**Cuadro N° 1 Población nacional, por región y zona\***

Región	Zona		Total
	Urbana	Rural	
Arica y Parinacota	152.551	14.310	<b>166.861</b>
Tarapacá	220.959	17.655	<b>238.614</b>
Antofagasta	420.736	33.174	<b>453.910</b>
Atacama	188.142	19.718	<b>207.860</b>
Coquimbo	450.549	109.044	<b>559.593</b>
Valparaíso	1.270.226	124.636	<b>1.394.862</b>
Metropolitana de Santiago	5.254.945	195.647	<b>5.450.592</b>
O'Higgins	504.066	180.963	<b>685.029</b>
Maule	569.867	217.179	<b>787.046</b>
Biobío	1.290.616	249.910	<b>1.540.526</b>
Araucanía	505.554	209.314	<b>714.868</b>
Los Ríos	208.467	82.609	<b>291.076</b>
Los Lagos	450.605	169.146	<b>619.751</b>
Aysén	58.489	16.860	<b>75.349</b>
Magallanes	117.574	11.337	<b>128.911</b>
<b>Total país</b>	<b>11.663.346</b>	<b>1.651.502</b>	<b>13.314.848</b>

\*Población de 18 años y más. Fuente: CENSO 2017, Instituto Nacional de Estadísticas.



Se espera que las propuestas también indiquen mecanismos para la representatividad total de macrozonas geográficas, entendiendo estas como:

- Macrozona Norte: regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo y Valparaíso.
- Región Metropolitana
- Macrozona Sur: regiones de O'Higgins, Maule, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes.

El diseño muestral propuesto no podrá considerar realizar más de 1800 entrevistas a lo largo del país.

Las etapas del muestreo requeridas se detallan a continuación:

- o *1ª etapa:* En la primera etapa del proceso de muestreo se debe fijar en 5 el número de entrevistas por conglomerado, entendiendo éste como una **manzana** o entidad poblada (con 3 viviendas o más). Al aplicarse 5 entrevistas por conglomerado al número total de entrevistas deseadas en la muestra (1.500) se obtienen 300 **Unidades de Muestreo Primarias (UMP)** para ser identificadas en esta etapa. Estas UMP deben ser distribuidas proporcionalmente en todas las regiones del país sobre la base de la contribución de la región a la población, tanto urbana como rural.

A partir de ello, se debe elaborar un listado acumulativo, vía proceso computarizado, de población por provincias, comunas, distrito, zona y, manzana en el caso urbano, o localidad y entidad en el rural.

Para ambos casos se debe establecer un intervalo fijo para cada región para dividir la población total de la región por el número de UMP asignadas a la misma. Dentro de cada una de ellas, se debe seguir un proceso puramente aleatorio de modo que existiera una probabilidad calculable de que cada individuo fuera escogido como punto de referencia para una UMP.

- o *2ª etapa:* La segunda etapa del proceso de muestreo es la selección de grupos familiares (**viviendas**) al interior de las UMP. Se debe proporcionar a los encuestadores pautas para la selección de las viviendas en las manzanas y entidades seleccionadas a partir de un empadronamiento previo a la manzana, de modo de que se pueda escoger al azar las viviendas por seleccionar en cada conglomerado. Se debe seguir un procedimiento de trayecto aleatorio en que cada enésima vivienda sea incluida en la muestra hasta identificar 5 hogares (**Unidades de Muestro Secundarias**).
- o *3ª etapa:* Consiste en elegir en cada vivienda seleccionada a una **persona** para ser encuestada. Las personas a encuestar, deberán ser escogidas a través de un método aleatorio al interior de las viviendas, última unidad de selección de la muestra. Dicho método podrá ser el método de Kish u otro similar que permita obtener la aleatoriedad requerida. La aplicación correcta



del método para seleccionar al informante, deberá asegurar la relativa representatividad de la población en función de variables de interés central como sexo y edad, las que serán ajustadas en el proceso de construcción de los factores de expansión (ajuste por sexo y tramo de edad). Esto quiere decir, que cualquier posible sesgo originado en estas dos variables podrá ser corregido mediante ajustes a los stocks poblacionales proyectados a la fecha.

Se deberá velar que en la aplicación del método Kish los miembros de los hogares encuestados queden debidamente representados. Por ello, deberá considerar de forma aleatoria en la selección **a todas las personas que viven en el hogar y no sólo a los presentes al momento de la visita**, a fin de que no se sobre represente a algún miembro del grupo familiar, en forma particular (e.g. dueña de casa, adulto mayor).

- Tanto en la segunda como en la tercera etapa de muestreo, el entrevistador debe realizar un mínimo de **tres visitas en tres días diferentes y en diferentes horarios cada una** para intentar conseguir la vivienda original o la persona original a ser entrevistada.

Para el logro de la muestra, se espera la aplicación de protocolos de reemplazo. Luego de aplicar los protocolos requeridos en la etapa 1 de muestreo (manzanas), etapa 2 (viviendas), y etapa 3 (individuos) en los casos en que sea requerido, se procederá a realizar reemplazos, siguiendo el siguiente procedimiento.

- a) El reemplazo de una manzana o entidad se realizará en las oficinas centrales de la empresa adjudicada, bajo las siguientes circunstancias:
  - a. Sitio eriazo.
  - b. Área de muy difícil acceso.
  - c. Área verde, parques o estadios.
  - d. Sólo locales comerciales.
  - e. Recintos de las FF.AA. o de Orden.

El mecanismo de reemplazo de manzanas o entidad es de forma aleatoria: se busca, dentro de la misma zona o localidad, la manzana/entidad cuyo número de identificación sea el anterior a la manzana/entidad original y esa se utiliza para el reemplazo. Si esta no sirve se toma aquella manzana/entidad que tiene el número de identificación siguiente al de la manzana original. No obstante, la empresa proponente podrá indicar otro mecanismo específico de selección de las manzanas a reemplazar, resguardando la aleatoriedad del proceso. En cualquier caso, se requerirá la autorización del PNUD para el reemplazo de manzanas originales, según protocolos definidos de común acuerdo con la empresa adjudicada.

- b) El reemplazo de una vivienda puede ocurrir por las siguientes razones:
  - a. Hubo un rechazo absoluto a recibir al encuestador, a pesar de haber recibido la carta explicativa.
  - b. No se logró contactar a ninguna persona, luego de las tres visitas en días diferentes y en horarios distintos cada una.



- c. Vivienda deshabitada o desocupada.
- d. Se impide el acceso (condominios o edificios de departamentos)
- e. Otros casos especiales (extranjeros con los cuales no es posible comunicarse, etc.)

El mecanismo de reemplazo de las viviendas corresponderá a una selección aleatoria reemplazada por otra de la misma manzana/entidad, en que se crea un nuevo intervalo igual a  $(k-1)$ , en que  $k$  es igual al intervalo de selección original y, partiendo de la última vivienda original seleccionada, se suma el intervalo  $(k-1)$  y se escoge la primera vivienda de reemplazo y así sucesivamente. No obstante, la empresa proponente podrá indicar otro mecanismo específico de selección de las viviendas a reemplazar, resguardando la aleatoriedad del proceso. En los casos en que sea requerido, la autorización para proceder con el reemplazo de vivienda será completamente de la empresa adjudicada.

- c) El reemplazo de los individuos podrá proceder en los siguientes casos:
  - a. Cuando la persona seleccionada rechaza contestar el cuestionario, a pesar de haber recibido la carta explicativa.
  - b. Cuando el sujeto seleccionado no fue ubicable, luego de tres intentos en dos días diferentes, o cuando el sujeto seleccionado no se encuentra en la ciudad y su regreso es en una fecha posterior al cierre del trabajo de campo.
  - c. Cuando el sujeto accedió a responder, pero en una fecha posterior al cierre de trabajo de campo.
  - d. Cuando el sujeto seleccionado al interior del hogar está psicológicamente enfermo o tiene impedimentos físicos que le imposibilitan contestar la encuesta.
  - e. El sujeto es extranjero con menos de cinco años en el país.
  - f. Cuando el sujeto termina la entrevista que se le estaba realizando.

En los casos en que se incurra en alguna de estas causales, se procederá al reemplazo de la vivienda, de acuerdo al protocolo de reemplazo de viviendas. Este reemplazo deberá ser comunicado por la empresa adjudicada a PNUD.

Semanalmente, la empresa deberá entregar a PNUD un estado de avance nacional y regional del trabajo de terreno, el cual deberá incluir un registro con las manzanas, viviendas e individuos originales, y la correspondiente manzana o vivienda de reemplazo, según corresponda, y la razón que originó el reemplazo. Esto debe ir en concordancia con las autorizaciones y comunicaciones realizadas a PNUD, según lo anteriormente señalado.

Para la ejecución del servicio, se requerirá de un equipo mínimo de trabajo compuesto por:

- Jefe de proyecto.
- Jefe de terreno.
- Metodólogo muestrista.
- Analista cuantitativo.

El jefe de proyecto tendrá la responsabilidad de ser la contraparte técnica del estudio. En particular, deberá participar de las reuniones, y quien mantenga las comunicaciones con PNUD.



Cada uno de los integrantes de este equipo mínimo de trabajo deberá contar con experiencia y formación en realizar encuestas de opinión cara a cara, en hogares, representativas a nivel nacional, con levantamiento de casos en todas las regiones del país.

En resguardo del veraz cumplimiento de los términos de referencia, la Contraparte Técnica se reserva el derecho de realizar una supervisión externa al proceso de recolección de datos. En particular, la contraparte técnica podrá realizar visitas a las oficinas del proveedor del servicio, verificar el cumplimiento de las responsabilidades expresamente indicadas en estos términos de referencia, solicitar información necesaria para supervisar externamente algunas de las entrevistas realizadas, entre otras acciones. El oferente deberá considerar estas posibilidades y facilitar el acceso a las instalación e información solicitada.

#### **b. Productos, actividades y requerimientos de la propuesta**

En adelante, se detallan productos y actividades mínimas que se deben desarrollar para la elaboración de la encuesta, sin perjuicio de otras que el oferente considere en su propuesta para el mejor desarrollo del estudio:

1. Plan de trabajo y Carta Gantt.
2. Selección de la muestra de acuerdo con diseño muestral que debe tener las características señaladas en los aspectos metodológicos recién descritos.
3. Revisión del cuestionario, presentación de propuestas de mejora si es necesario y diseño gráfico de éste.
4. Pretest. Para la validación del cuestionario se requiere realizar al menos 12 entrevistas, aplicadas individualmente. La selección de los entrevistados debe considerar su nivel socioeconómico (alto, medio, bajo), género (hombre, mujer) y edad (18 a 34 años, 35 años y más). La aplicación del cuestionario se realizará por al menos uno de los encuestadores indicados la propuesta, en el mismo formato indicado (papel o Tablet). Las entrevistas deberán realizarse en sala. Para evaluar la duración de la entrevista, se requiere aplicar la totalidad de la entrevista, incluyendo el sorteo del entrevistado al interior del hogar y las preguntas de clasificación de los hogares y personas, aun cuando las respuestas a estas preguntas no sean consideradas durante la aplicación del pretest. Las entrevistas serán grabadas (audio y video) en su totalidad y enviadas a PNUD. Se notificará previamente a PNUD el lugar, fecha y hora de realización de las entrevistas del pretest, y se entregarán las facilidades en caso de que profesionales de PNUD notifiquen su asistencia a dichas entrevistas. Los resultados del pretest serán sistematizados en un informe, junto con las recomendaciones que se consideren necesarias.
5. Capacitación presencial de los encuestadores y coordinadores regionales para la adecuada comprensión del instrumento. Para dicha capacitación, la empresa debe preparar y entregar un “Manual del Encuestador”, que servirá de apoyo al trabajo en terreno. Se deberá realizar especial hincapié en relación con el proceso de selección de manzanas, hogares e individuos, y los respectivos protocolos de reemplazo. También, se debe dar particular importancia a la aplicación del



cuestionario, a saber, la aplicación de filtros, uso de tarjetas, aquellas preguntas donde se solicita no mencionar alternativas, junto con el número de visitas al hogar que tendrán que realizar antes de reemplazar a las personas, y el método de selección aleatorio, Kish o similar, para la última unidad de selección de la muestra al interior de las viviendas. Se deberá indicar el cronograma de capacitaciones, cómo será la capacitación en regiones y presentar luego de esta actividad el registro de asistencia de todos los participantes. Sólo los encuestadores capacitados podrán participar en el levantamiento de la información.

6. Entrega del protocolo de tratamiento de datos, que incluya definición de orden y destino de los cuestionarios, especificar su uso y mantención. Indicar tratamiento y resguardo tecnológico de la base de datos.

La entidad ejecutora deberá encargarse de la digitación de la información recolectada, incluir en la propuesta el plan de captura de datos, tasa de error de la digitación, el porcentaje de redigitación para validación. Establecer y contar con los validadores necesarios, a fin de resguardar la calidad de la base de datos. Se valorará la propuesta de una malla de verificación y un detalle de la metodología para el control de errores en esta etapa, conforme al método de levantamiento de información cuestionarios aplicados en papel, Tablet u otro).

7. Recolección de la información esperada en los plazos establecidos de acuerdo a las definiciones generales del diseño muestral solicitado. Se debe aplicar el cuestionario en una entrevista domiciliaria presencial realizada por un encuestador capacitado a un miembro del hogar seleccionado aleatoriamente.
8. Bases de datos parciales, con las entrevistas levantadas y acumuladas durante el pretest y durante cada semana de trabajo de campo de levantamiento de la encuesta. Estas bases de datos tendrán el carácter de preliminar, no siendo necesaria su completa validación o codificación de datos.
9. Indicar la disposición final de cada uno de los hogares seleccionados originalmente y de sus reemplazos, además del número de visitas al hogar que tendrán antes de reemplazar a las personas, última unidad de selección de la muestra, por otra de la muestra.
10. Supervisión de al menos un 20% del total de las encuestas realizadas por cada encuestador de manera telefónica o cara a cara. En caso de realizarse supervisión telefónica, en ningún caso podrá superar al 50% de las encuestas supervisadas.
11. Reportes semanales del avance del trabajo de terreno y de la supervisión, incluyendo una descripción de los principales problemas y formas de solución.
12. Elaboración de una base de datos que registre todos los datos recogidos, además de las variables creadas con posterioridad a la recolección como los factores de expansión y ponderación, la variable urbano-rural y variables de estratificación socioeconómica, en los softwares SPSS, EXCEL y STATA 11. Los nombres de las variables y de las respuestas deben respetar los códigos utilizados en Encuesta Auditoria a la Democracia 2016, disponible en <http://auditoriaalademocracia.org/web/bases-de-datos/> sección "Opinión Pública". Para estratificación socioeconómica, se debe indicar expresamente la estrategia utilizada para permitir comparación con aplicación 2016 de la Encuesta (ver documento metodológico en sitio web anteriormente mencionado). La base de datos debe considerar además los tiempos de aplicación (en minutos, en una única variable) de la totalidad de la encuesta, incluyendo el proceso de selección del individuo (desde el momento en que se realiza el contacto con el hogar) hasta el inicio propiamente tal del cuestionario. Se requiere además que los registros contengan un identificador único de los encuestadores que aplicaron las entrevistas.



13. Dar uniformidad a la denominación de las preguntas y respuestas abiertas, incluyendo al menos los siguientes criterios de estandarización de respuestas: (i) la misma palabra en minúsculas y mayúsculas debe ser uniformada en una sola categoría de respuesta, (ii) la misma palabra en masculino o femenino, debe ser considerada como una sola categoría, (iii) eliminar espacios en blanco entre palabras o letras según corresponda, (iv) eliminar faltas ortográficas. Se exigirá que la base de datos incluya tanto la transcripción literal de la respuesta a la pregunta, como su versión uniformada, en variables diferentes.
14. Elaborar un “Manual del usuario” de la encuesta que incluya una descripción, las características de la encuesta, metodología, resultados, método de cálculo de los factores de expansión y ponderación, y los errores muestrales, y el cuestionario con el diccionario de variables. Seguir modelo de “Manual del Usuario” de la Encuesta 2016, disponible en <http://auditoriaalademocracia.org/web/bases-de-datos/> sección “Opinión Pública”.
15. Realizar un análisis de consistencia del 100% de los datos entregados elaborando un reporte detallado de los criterios utilizados para su digitación, limpieza y sus implicancias en términos de los datos (casos perdidos, etc).
16. Elaborar un informe con análisis de la información estadística a nivel descriptivo con tablas de frecuencia con los resultados de cada variable más otros cruces de acuerdo al plan de análisis que será definido con la contraparte. Estos descriptivos deberán contar además con estadísticos de significación. Se debe entregar sintaxis de software SPSS y/o STATA 11, de acuerdo al que se utilice.
17. Entregar una presentación de resultados en formato power point y pdf, donde se comparen los resultados de la serie de encuestas Auditoría a la Democracia. Las bases de datos de las aplicaciones anteriores de la encuesta están disponibles desde el sitio web anteriormente indicado. Seguir modelo de “PPT Completo” de la Encuesta 2016, disponible en <http://auditoriaalademocracia.org/web/bases-de-datos/> sección “Opinión Pública”.

#### **IV.- PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS**

Con relación a los productos, se esperan tres informes: uno de instalación, uno de avance, y un informe final. Además se esperan reportes semanales del avance del trabajo en terreno durante su ejecución.

En adelante se detalla el contenido de los informes:

##### **Informe de Instalación**

- Plan de trabajo definitivo.
- Carta Gantt definitiva, con detalle específico de cada actividad y su fecha calendario, e indicando las fechas específicas de entrega de los productos o resultados esperados.
- Ajuste metodológico de la propuesta, en caso de ser necesario.
- Detalle del diseño muestral definitivo con la selección detallada de la muestra en sus distintos niveles por comuna, y explicitación de las estrategias a utilizar para alcanzar tasas de respuesta mínimas.
- Propuestas de mejora del cuestionario si es necesario.
- Manual del encuestador y plan de trabajo definitivo para capacitaciones encuestadores y



coordinadores.

- Definición de actividades vinculadas a Pretest.
- Especificación del procedimiento de supervisión de encuestas.

#### **Informe de avance**

- Registro audiovisual de entrevistas realizadas en pretest.
- Resultados del pretest.
- Versión final del cuestionario diagramada y del Manual del encuestador en función de los resultados del pretest. Ambos archivos en formato Word y pdf.
- Programación de Jornadas de capacitación a Encuestadores
- Propuesta de plan de análisis y maqueta de informe de tabla de frecuencias, tablas de contingencia y de gráficos, con los resultados de cada variable, cruces y estadísticos de significación, en formato Excel.

#### **Informe Final**

- Reporte de la capacitación realizada a los encuestadores y coordinadores, que incluya el programa de las jornadas de capacitación, lista de asistencia con el nombre completo, rut y firma de cada encuestador asistente.
- Reporte del control de calidad realizado en campo y en la validación de los datos durante la digitación. Además, debe incluirse los problemas encontrados en el proceso y el análisis de la consistencia de los datos a entregar, junto con la malla de validación y sus resultados.
- Entrega de base de datos limpia y revisada bajo los parámetros del análisis de consistencia en formato SPSS, Excel y STATA 11. Seguir modelo de bases de datos de las encuestas anteriores disponibles en <http://auditoriaalademocracia.org/web/bases-de-datos/> sección “Opinión Pública”.
- Manual del usuario de la base de datos de la encuesta (en formato Word y PDF). Este manual deberá contener: Ficha Técnica, Presentación, Consideraciones generales, Diseño muestra, Supervisión, Ponderación, Resultados, Construcción Grupos Socioeconómicos, Distribución territorial de la muestra y descripción variables. Seguir modelo de “Manual del Usuario” de la IV Encuesta Auditoría a la Democracia 2016, disponible en <http://auditoriaalademocracia.org/web/bases-de-datos/> sección “Opinión Pública”. Este Manual es de uso externo.
- Informe de tablas de frecuencia con resultados de cada variable y cruces acordados con la contraparte técnica del PNUD, con las observaciones metodológicas respectivas (en formato Word y PDF). Todas las tablas y gráficos en formato Excel.
- Respaldo del procesamiento de datos con la sintaxis en SPSS o STATA 11 según se haya realizado.
- Base de datos con la disposición final de casos de cada hogar visitado (originales y reemplazados), con el número de visitas realizadas.
- Presentación en power point con los gráficos de las frecuencias de cada variable, comparando con resultados de versiones anteriores de las encuestas Auditoría a la Democracia. Seguir modelo de “PPT Completo” de las encuestas anteriores disponibles en





*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

- <http://auditoriaalademocracia.org/web/bases-de-datos/> sección “Opinión Pública”.
- Informe final, que consolide la totalidad del proceso de levantamiento de la información, para uso interno de PNUD. Entre otros aspectos, este Informe deberá incluir los elementos abordados en los Informes de Instalación y de Avance previo, subsanando las observaciones eventualmente realizadas. Además, debe incluir análisis de los datos los resultados del proceso de supervisión. Este Informe se entregará en Word y PDF.

**LOS INFORMES DEBEN ENTREGARSE EN DOS COPIAS IMPRESAS, FORMATO ELECTRÓNICO DE RESPALDO (CD/DVD/Pendrive) EN LAS OFICINAS DEL PNUD, ANTES DE LAS 17:00 HRS, Y EN VERSIÓN DIGITAL AL CORREO ELECTRÓNICO DE LA CONTRAPARTE.**

**LOS REPORTES SEMANALES DEBEN SER ENTREGADOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA CONTRAPARTE TÉCNICA IDENTIFICADA EN EL PNUD.**

**TODOS LOS INFORMES Y REPORTES EN FORMATO ELECTRÓNICO DEBEN ENTREGARSE EN FORMATOS OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) Y PDF, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.**

## V. PLAZOS

La Consultoría se iniciará a partir de la firma del contrato, proyectándose que el trabajo de campo finalizará antes del 31 de octubre de 2018. La consultoría en su totalidad no podrá exceder las 15 semanas.

Los pagos se realizarán contra aprobación de los siguientes productos:

PRODUCTO	Contenido	Fecha de Entrega Informe	Fecha de pago Informe	N° de Cuota	Porcentaje de pago
Informe de instalación	Plan de trabajo definitivo; Carta Gantt definitiva; Ajuste metodológico de la propuesta, en caso de ser necesario; Detalle del diseño muestral definitivo; Propuestas de mejora del cuestionario si es necesario; Manual del encuestador y plan de trabajo definitivo para capacitaciones encuestadores y coordinadores; Definición de actividades vinculadas a Pretest; Especificación del procedimiento de supervisión de encuestas.	2 semanas desde la firma del contrato	4 semanas desde la firma del contrato	1	20%
Informe de Avance	Registro audiovisual de entrevistas realizadas en pretest; Resultados del pretest; Versión final del cuestionario diagramada y del Manual del encuestador; Programación de Jornadas de capacitación a Encuestadores; Propuesta de plan de análisis y maqueta de informe de tabla de frecuencias, tablas de contingencia y de gráficos.	4 semanas desde la firma del contrato	6 semanas desde la firma del contrato	2	40%
Informe Final	Reporte de la capacitación realizada a los encuestadores y coordinadores; Reporte del control de calidad realizado en campo y en la validación de los datos durante la digitación; Entrega de base de datos limpia y revisada; Manual del usuario de la base de datos de la encuesta; Informe de tablas de frecuencia; Respaldo del procesamiento de datos; Base de datos con la disposición	15 semanas desde la firma del contrato	17 semanas desde la firma del contrato	3	40%



	final de casos; Presentación en power point con los gráficos de las frecuencias de cada variable; Informe final, que consolide la totalidad del proceso de levantamiento de la información				
--	--	--	--	--	--

En caso de que la fecha de entrega no sea un día hábil, la entrega deberá realizarse al siguiente día hábil correspondiente. En caso de realizarse observaciones al Informe Final, la empresa adjudicada tendrá 7 días para subsanar dichas observaciones.

**Nota:**

Adicionalmente a los plazos antes mencionados, se considera dos semanas para revisión y validación de Informe Final, comentarios, aprobación y gestión de pago. En ningún caso la fecha de término de contrato será posterior al 31 de diciembre de 2018.

**VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO CON LA CONTRAPARTE**

Para facilitar la coordinación entre las partes y el buen desarrollo del estudio, la metodología de trabajo considera reportes de avance y reuniones de coordinación entre la entidad contratada y la contraparte técnica del estudio, mientras dure su ejecución. En dichas reuniones, la entidad contratada deberá dar cuenta del avance efectuado atendiendo los acuerdos de la última reunión. La frecuencia de las reuniones se desarrollará según la contingencia del estudio y a petición expresa de la contraparte técnica y/o consultora según se estime conveniente. Adicionalmente, y para efectos de asegurar la calidad de la información recopilada, la Unidad de Investigación del PNUD a través de su equipo técnico, solicitará las hojas de ruta de cada uno de los encuestadores durante la fase de terreno, con el objetivo de realizar supervisiones y podría realizar visitas en terreno.

El Jefe de Proyecto de la entidad contratada deberá generar un acta para cada una de las reuniones y enviarla a la contraparte técnica en un plazo no superior a los dos días hábiles.

**El PNUD entregará a la entidad todo tipo de información disponible que sirva de apoyo en las distintas etapas del proceso.**

Para todos los efectos, la contraparte técnica responsable del estudio será la Representante Residente Adjunta y la Unidad de Investigación del PNUD.

**VI. Presentación recomendada de la Propuesta**

Con el fin de generar propuestas cuyo contenido se presente de manera uniforme y facilitar con ello su análisis comparativo, lo preferible es recomendar los contenidos y la presentación de la Propuesta preferidos, así como el formato y la secuencia de su presentación.



## VII. Riesgos y medidas de mitigación

La contraparte técnica del presente estudio estima que los principales riesgos asociados a la implementación de esta propuesta estarían relacionados con:

- Dificultades en la implementación de las actividades de campo por condiciones climáticas desfavorables.
- Situaciones catastróficas que afecten a la población y/o el entorno territorial que hacen inviable el trabajo de campo.
- Problemas de acceso a territorios alejados del país debido a mala conectividad.
- Fallas imprevistas en las herramientas de levantamiento de información durante el trabajo de campo.

En este contexto, se espera que el oferente analice esta información y además identifique otros riesgos potenciales adicionales, e incluya en su propuesta técnica este análisis de riesgos y defina qué estrategias de mitigación asumirá en caso que alguno de éstos se presente.

## VIII Referente a la creación de consorcios creados en el extranjero. (punto 19)

“En caso de que el Consorcio es creado en territorio extranjero, éste se compromete a cumplir con todos los aspectos de la legislación chilena referente a la legalidad de consorcios en el extranjero para que surtan sus efectos en el país”

### Equipo de trabajo y Representante Legal del Proponente

***El oferente deberá asegurarse que los profesionales incluidos dentro de su equipo de trabajo estén participando sólo bajo su institución en esta solicitud de propuesta, de forma tal, de no correr el riesgo de que su propuesta pueda caer en una de las causales de descalificación de propuestas de PNUD (ver páginas 8 y 9 de las presentes bases)***

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

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
- f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

#### **IX. ANEXOS A LOS TdR**

Los documentos y publicaciones del PNUD se encuentran disponibles en su página web [www.pnud.cl](http://www.pnud.cl) y directamente en el link:

- Encuesta en PAGINA AUDITORIA [www.auditoriaalademocracia.org](http://www.auditoriaalademocracia.org)

## Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas<sup>3</sup>

---

[Indíquese lugar, fecha]

**Sra. Silvia Rucks**

Representante Residente  
Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo  
Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para desarrollar el estudio **“V Encuesta Nacional Auditoría a la Democracia”**, de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° CHL/SDP/095/2018/2018** de fecha **Julio 2018** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

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

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de

---

<sup>3</sup> No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

la fecha indicada en la Hoja de Datos.

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

Atentamente les saluda,

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

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

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

Información de contacto: \_\_\_\_\_

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



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

### Formulario de información del Proponente<sup>4</sup>

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

SdP n°: **CHL/SDP/095/2018**

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

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

<sup>4</sup> El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.





12. Información sobre el representante autorizado del Proponente

Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]*

Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]*

Teléfono/Fax: *[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]*

Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]*

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

- Nombre Razón Social (titular de Cuenta Corriente):
- N° RUT (titular de Cuenta Corriente)
- Nombre Banco:
- Dirección del Banco:
- Código SWIFT/IBAN Del Banco:
- Número de Cuenta Corriente:



## Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture (JV)<sup>5</sup>

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

SdP n°: **CHL/SDP/095/2018**

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

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

<sup>5</sup> El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.



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

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

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

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

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

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

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



## Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

<p><b>FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA</b></p> <p><b>SOLICITUD DE PROPUESTAS Nº CHL/SDP/095/2018</b></p> <p><b>“V Encuesta Nacional Auditoría a la Democracia”</b></p>
---

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

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

<p><b>SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION</b></p>
<p><i>En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.</i></p> <p><b>1.1. Breve descripción del Proponente como entidad:</b> Proporcione una breve descripción de la</p>



empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.

- 1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc. En caso de no contar con estos documentos, podrá presentar la Declaración Anual de Renta timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.
- 1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.
- 1.4. Infraestructura y equipamiento: Proporcione información sobre la infraestructura y equipamiento que la empresa u organización destinará a la ejecución del presente contrato

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

## SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

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



<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
<b>Referencia nº 1 (mín. 3):</b>	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
<b>Referencia nº 2</b>	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
<b>Referencia nº 3 (mín. 3):</b>	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
<p><b>Declaración:</b></p> <p>Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.</p> <p><b>Asimismo declaro que autorizo a esta organización proponente a incluirme dentro de su equipo de trabajo y que no participo ni participaré como parte del equipo de trabajo de ningún otro proponente que se esté presentando a esta misma Solicitud de Propuesta</b></p>		
<hr/> Firma del Miembro designado		<hr/> Fecha Firma
<hr/> Firma del Jefe de Equipo		<hr/> Fecha Firma





## Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera<sup>6</sup>

---

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

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

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

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

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

---

<sup>6</sup> No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

**FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA**

**SOLICITUD DE PROPUESTAS N° CHL/SDP/095/2018**  
**“V Encuesta Nacional Auditoría a la Democracia”**

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

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

	<b>Productos</b>	<b>Porcentaje del precio total</b>	<b>Precio (Suma global, todo incluido) – Pesos Chilenos</b>
1	Informe de instalación	20%	
2	Informe de avance	40%	
3	Informe Final	40%	
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>.</b>

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

**B. Desglose de costos por componente**

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

<b>Descripción de actividad</b>	<b>Costo unitario (Hora persona)</b>	<b>Unidad de costo (semanas.)</b>	<b>Cantidad total durante el período del proyecto (N° de semanas.)</b>	<b>Costo Total ítem</b>	<b>Porcentaje de costo por ítem</b>
<b>I. Servicios de personal</b>					
1. Servicios en la Sede					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					



Descripción de actividad	Costo unitario (Hora persona)	Unidad de costo (semanas.)	Cantidad total durante el período del proyecto (Nº de semanas.)	Costo Total ítem	Porcentaje de costo por ítem
2. Servicios en las oficinas de campo					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
3. Servicios en otros países					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
<b>II. Gastos de bolsillo</b>					
1. Viajes					
2. Viáticos					
3. Comunicaciones					
4. Reproducción de documentos					
5. Alquiler de equipo					
6. Otros					
<b>III. Otros costos conexos</b>					
<b>TOTAL</b>					

**Nota:**

El valor total de la propuesta financiera debe incluir el IVA y todos los costos aplicables.

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

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

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

Información de contacto: \_\_\_\_\_



## Sección 8: Contrato de servicios profesionales

---

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



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

Fecha \_\_\_\_\_

De mi consideración:

Ref.: *SCT/2018/«Número\_Contrato» «Nombre\_de\_Estudio»*

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Proyecto N° *«N\_Proyecto\_Atlas»*: *«Nombre\_Proyecto»* (en adelante denominado “PNUD”), desea contratar los servicios de vuestra *«Nombre\_Empresa»* RUT: *«RUT»*, que ha sido debidamente creada conforme a las Leyes de Chile (en adelante denominado el “Contratista”) a fin de desempeñar los siguientes *«Nombre\_de\_Estudio»* (en adelante denominado los “Servicios”) conforme al siguiente Contrato:

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 [SDP/xxx/201X.....fechados....], adjuntos al presente como Anexo II
  - c) la propuesta técnica del Contratista [SDP/xxx/201X....., fechada....], según lo aclarado en el Acta de reunión de negociación <sup>(2)</sup> [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:

<i>Nombres y Apellidos</i>	<i>Especialización</i>	<i>Nacionalidad</i>	<i>Período de Servicio</i>



Al servicio  
de las personas  
y las naciones


- 2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito del Representante Residente, PNUD Chile.
- 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:

<i>[Lista de Productos]</i>	<i>[Indicar Fecha de entregas]</i>

- 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 correo electrónico a la dirección especificada en 4.1 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.

### 3. Precio y Pago<sup>3</sup>

- 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 **CLP «Monto\_Total»**.( en 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.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

- 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 8.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos.

<i>Etapas</i>	<i>Monto</i>	<i>Fecha Objetivo</i>

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

#### 4. Condiciones Especiales<sup>5</sup>

.

---

<sup>5</sup> Conforme a esta sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitasen, se han de eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.

#### 5. Presentación de facturas

- 5.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la dirección del proyecto y/o contraparte del PNUD donde presente los informes requeridos en los términos de referencia. [xxxxxx@xxxxxxxx.xxx](mailto:xxxxxx@xxxxxxxx.xxx) (Coordinador de Proyecto) y [xxxxxx@xxxxxxxx.xxx](mailto:xxxxxx@xxxxxxxx.xxx) (contraparte PNUD)
- 5.2 El PNUD no acepta 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.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

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

**Nombre de Banco:**  
**Número 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 «*Fecha\_Inicio*» y completará sus servicios el «*Fecha\_Término*»

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 el Representante Residente del PNUD.

### 9. Notificaciones

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

**PNUD:**

**Proyecto «N\_Proyecto\_Atlas»:** “«Nombre\_Proyecto»”

<b>Dirección:</b> <i>Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago</i>
<b>Teléfono:</b> <i>56-2-26541000</i>
<b>Fax:</b> <i>56-2-26541099</i>





Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**Contratista:**

<b>Nombre:</b> «Nombre_Empresa»
<b>Domicilio:</b> «Domicilio_Empresa»
<b>Teléfono:</b> «Teléfono_Empresa»

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 inicialar cada una de las páginas de esta carta y de los adjuntos y devolver a esta Oficina un original del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

Saludo a usted muy atentamente.

Saludo a usted muy atentamente. Por:

Acordado y Aceptado:

**Silvia Rucks**  
**Representante Residente**  
**PNUD**

Nombre: «Representante\_Legal»  
Cargo: Representante Legal  
«Nombre\_Empresa»

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

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

## PNUD

### Términos y Condiciones Generales de los Servicios

#### 1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA

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

#### 2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

#### 3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS

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

#### 4.0 CESIÓN

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

#### 5.0 SUBCONTRATACIÓN

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

#### 6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

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

#### 7.0 INDEMNIZACIÓN



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.

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

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

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

## 15.0 RESCISIÓN

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

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

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

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

## 16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

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

**16.2 Arbitraje:** A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o





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

#### **17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

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

#### **18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA**

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

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

#### **19.0 TRABAJO INFANTIL**

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

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



## **20.0 MINAS**

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

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

## **21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

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

## **22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL**

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

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

## **23.0 SEGURIDAD**

**23.1** El Contratista:

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

**23.2** El PNUD se reserva el derecho de verificar si dicho plan está en funcionamiento, y de sugerir modificaciones al plan cuando sea necesario. La incapacidad de mantener y aplicar un plan de seguridad apropiado, tal como aquí se estipula, se considerará un incumplimiento de este contrato. No obstante lo





anterior, el Contratista será el único responsable de la seguridad de su personal y de la propiedad del PNUD en su custodia, tal como se establece en el punto 4.1 supra.

#### **24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES**

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

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

#### **25.0 ANTITERRORISMO**

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

#### **26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES**

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



## Anexo A:

### Formato Declaración Jurada Simple

#### Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental (ejemplo)

##### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

A través del presente documento declaramos que nuestra empresa/institución (**indicar nombre de la empresa/institución**), desarrolla las siguientes prácticas de negocio o producción, a favor de la sostenibilidad ambiental (marcar con una X todas las que apliquen):

Prácticas de negocio/producción a favor de la sustentabilidad ambiental	Marcar con X
Impresión de papel a doble cara	
Reciclaje de papel	
Reciclaje de materiales	
Uso de equipos/maquinaria energéticamente eficientes	
Procedimientos para ahorro de energía eléctrica	
Procedimientos para ahorro de agua potable	
Utilización de insumos no tóxicos/contaminantes	
Reciclaje de desechos	
Otros: (favor indicar):	

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_

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

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