



*Empowered lives.
Resilient nations.*

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: Consultoría para el establecimiento de un mapeo que permita identificar, caracterizar, contextualizar y valorar las fuentes de información relevantes para el desarrollo de funciones de búsqueda de la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas

SDP N.º: A2018-0001195

Proyecto: 00109406 - Contribuir al proceso de creación y de alistamiento adecuado y oportuno de la UBPD en relación con las acciones humanitarias de búsqueda, localización, identificación y entrega digna de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado

País: Colombia

Emitida el: 6 noviembre 2018

Contenido

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN.....	4
SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES	5
A. DISPOSICIONES GENERALES	5
1. Introducción.....	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	5
3. Elegibilidad.....	5
4. Conflicto de intereses	6
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	6
5. Consideraciones generales	6
6. Costo de preparación de la Propuesta.....	7
7. Idioma	7
8. Documentos que integran la Propuesta	7
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	7
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	7
11. Propuestas Financieras	7
12. Garantía de Seriedad de Propuesta.....	7
13. Monedas	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	8
15. Una sola Propuesta	9
16. Período de Validez de la Propuesta	10
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	10
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	10
19. Enmienda de la SDP	10
20. Propuestas alternativas	10
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	11
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	11
22. Presentación	11
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.	12
b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.	12
c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.	12
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta.....	12
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	12
25. Apertura de Propuestas.....	13
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	13
26. Confidencialidad	13
27. Evaluación de las Propuestas.....	13
28. Examen preliminar	13
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	13
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	14
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	15
32. Aclaración de las Propuestas	15
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta.....	15
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones	15
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	16

35.	Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	16
36.	Criterios de adjudicación	16
37.	Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta	16
38.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	16
39.	Firma del contrato	16
40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales.....	17
41.	Garantía de Cumplimiento.....	17
42.	Garantía bancaria de pagos anticipados.....	17
43.	Liquidación por daños y perjuicios	17
44.	Disposiciones sobre Pagos	17
45.	Reclamación de los proveedores	17
46.	Otras disposiciones	17
SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA.....		19
SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN		23
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA		28
SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE LICITACIÓN ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN		35
FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA		36
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE		38
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN.....		40
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN		41
FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA		44
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO)		46
FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA		47
FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA		50

Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita por medio de la presente a presentar una Propuesta a esta Solicitud de Propuestas (SDP) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta Solicitud de Propuesta - SDP incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato que se introducen en la Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD):

Sección 1: Esta Carta de Invitación

Sección 2: Instrucciones para los Proponentes

Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)

Sección 4: Criterios de Evaluación

Sección 5: Términos de Referencia - TDR

Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados

- Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- Formulario B: Formulario de Información del Proponente
- Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Calificaciones
- Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
- Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera
- Formulario H: Formulario de Garantía de mantenimiento de Propuesta.

Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a [\[insertar la dirección de correo electrónico\]](#), en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD - Colombia

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES	
<p>1. Introducción</p>	<p>1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP</p> <p>1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.</p>
<p>2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones</p>	<p>2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.</p> <p>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p> <p>2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf</p>
<p>3. Elegibilidad</p>	<p>3.1 Un proveedor <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si</p>

	<p>están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>
4. Conflicto de intereses	<p>4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.</p>
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
5. Consideraciones generales	<p>5.1 Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la</p>

	<p>Propuesta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.</p>
6. Costo de preparación de la Propuesta	<p>6.1 El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.</p>
7. Idioma	<p>7.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.</p>
8. Documentos que integran la Propuesta	<p>8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	<p>9.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.</p>
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	<p>10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP.</p> <p>10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada</p> <p>10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este.</p> <p>10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.</p>
11. Propuestas Financieras	<p>11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos.</p> <p>11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.</p> <p>11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.</p>
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<p>12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días</p>

	<p>posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.</p> <p>12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada.</p> <p>12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
<p>13. Monedas</p>	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen las Propuestas a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
<p>14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p>	<p>14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</p> <p>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal</p>

	<p>designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.</p> <p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>
<p>15. Una sola Propuesta</p>	<p>15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p> <p>15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o

	<p>f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.</p>
16. Período de Validez de la Propuesta	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento 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.</p> <p>17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	<p>18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.</p>
19. Enmienda de la SDP	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.</p>
20. Propuestas alternativas	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de</p>

	<p>una propuesta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	<p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.</p>
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
22. Presentación	<p>22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD .</p> <p>22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.</p> <p>22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.</p>
Presentación de copia física (manual)	<p>22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. iii. llevar una advertencia que diga "<i>No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta</i>", según se especifica en la HdeD. <p>Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.</p>

<p>Presentación por correo electrónico</p>	<p>22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD. c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.
<p>Presentación mediante eTendering</p>	<p>22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado. a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD. d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/
<p>23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta</p>	<p>23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta.</p> <p>23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
<p>24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación</p>

	<p>por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”</p> <p>24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.</p>
25.Apertura de Propuestas	25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
26.Confidencialidad	<p>26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la 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, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD</p>
27.Evaluación de las Propuestas	<p>27.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.</p> <p>27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:</p> <p>27.3Examen preliminar</p> <p>27.4Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</p> <p>27.5Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>27.6Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
28.Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
29.Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	<p>29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p> <p>a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la</p>

	<p>ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
<p>30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras</p>	<p>30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario.</p> <p>30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.</p> <p>30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u> Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100</p> <p><u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u> Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u> Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)</p> </div>

<p>31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas</p>	<p>31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
<p>32. Aclaración de las Propuestas</p>	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.</p> <p>32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
<p>33. Capacidad de respuesta de la Propuesta</p>	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
<p>34. Disconformidades, errores reparables y omisiones</p>	<p>34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.</p> <p>34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la</p>

	<p>documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.</p> <p>34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total. c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. <p>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier 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. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta

		o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales		El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
41. Garantía de Cumplimiento	41.1	En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
42. Garantía bancaria de pagos anticipados		Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1	Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones sobre Pagos	44.1	Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
45. Reclamación de los proveedores	45.1	El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/potest-and-sanctions.html
46. Otras disposiciones	46.1	En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	46.2	El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias.

	<p>Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer</p>
--	---

Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta

Los siguientes datos de los servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

Hde D n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	<p>Se realizará</p> <p>Hora: 10:00 horas, hora colombiana (<u>GMT-4.00</u>)</p> <p>Fecha: 13 de noviembre de 2018</p> <p>Lugar: Avenida 82 No 10 – 62 – Piso 3, Bogotá – Colombia</p> <p>Para la organización comunicarse a: Correo electrónico: Licitaciones.col9@undp.org</p> <p>Para interesados fuera de Bogotá, se podrán conectar Vía Skype con: licitaciones.col9.</p> <p>Agradecemos por favor enviar los usuarios de Skype al correo licitaciones.col9@undp.org, a más tardar el 12 de noviembre de 2018 a las 11:00 a.m.</p>
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<p>Requerida</p> <p>Monto: COP\$12.000.000 o su equivalente en dólares</p> <p>Formas aceptables de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantía bancaria (véase la plantilla en la Sección 6) ▪ Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado. ▪ Póliza de seguros en formato particulares.
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	<p>Aplicará de la siguiente manera</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por semana de retraso: 5%</p>

			N.º máximo de semanas de <u>retraso 2</u> , después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.
9	41	Garantía de Cumplimiento	Se requiere en un monto:10% del valor total del contrato El proponente adjudicatario debe presentar garantía bancaria debidamente expedida por entidad bancaria de acuerdo con el formulario establecido en la Sección 2: Instrucciones para los Licitantes – Numeral 41
10	13	Moneda de la Propuesta	<u>Firmas Colombianas o extranjeras con sucursal en Colombia</u> Moneda local - COP\$ (Pesos Colombianos) <u>Firmas extranjeras sin sucursal en Colombia</u> Dólares EE. UU. Para efectos de comparación económica para la evaluación se tomará la Tasa representativa del Sistema de Naciones Unidas del mes de fecha de cierre de presentación de las propuestas Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: <u>noviembre 2018</u>
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Se recibirán solicitudes de aclaración hasta el <u>día 14 de noviembre de 2018</u>
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Enlace en el PNUD: Centro de Servicios – Área de Adquisiciones Dirección de correo electrónico: Licitaciones.col9@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Comunicación a los proponentes potenciales por email y publicación en la página web: http://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/procurement.html Es responsabilidad de cada proponente estar pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Las propuestas deberán entregarse <u>a más tardar el día 04 de diciembre de 2018 a las 11:00 AM, hora colombiana (GMT-4.00)</u>
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	Correo/Entrega manual <u>PRESENTACIÓN RECOMENDADA DE LA PROPUESTA</u> a) La propuestas técnica y financiera deben prepararse y presentarse impresas en tinta indeleble, foliadas (páginas enumeradas consecutivamente), en legajo (<u>organizada dentro de una carpeta de yute</u>) y deben contener el índice correspondiente. El representante autorizado del proponente debe rubricar todas las páginas de cada propuesta. Las propuestas no deberán

			<p>contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por el proponente; esas correcciones deberán confirmarse con la rúbrica de la persona o personas que firman la propuesta.</p> <p>b) Tanto la propuesta técnica como la propuesta financiera deben ser presentadas impresas, en un (1) original y una (1) copia. El original y la copia de la propuesta técnica deberán estar dentro de un sobre cerrado en forma inviolable, marcada claramente como Propuesta Técnica.</p> <p>c) El original y la copia de la propuesta financiera deberán estar dentro de un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como Propuesta Financiera con la siguiente advertencia: NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá el original.</p> <p>d) La propuesta debe entregarse en la dirección y fecha indicada en la Hoja de datos. No se recibirán propuestas después de vencido el plazo para la presentación de estas. Si por cualquier razón se llegaren a recibir después de vencido el plazo para la presentación, éstas serán devueltas al proponente sin abrir.</p> <p>Los sobres deberán venir con la siguiente información:</p> <p>Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Atn.: Centro de Servicios – Adquisiciones Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3 – Bogotá D.C. Colombia Asunto: Consultoría para el establecimiento de un mapeo que permita identificar, caracterizar, contextualizar y valorar las fuentes de información relevantes para el desarrollo de funciones de búsqueda de la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas Proceso N°: <u>A2018-0001195</u> Proponente: _____ Domicilio: _____ Ciudad: _____ País: _____ Teléfono: _____</p> <p>Observación: si los sobres no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la propuesta en forma prematura</p>
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	Avenida 82 No 10 – 62 – Piso 3- Oficina de Registro, Bogotá – Colombia

16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	No aplica
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %.
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Enero 2019
19		Duración máxima prevista del Contrato	Cuatro (04) meses
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	Modelo de contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios (ver en el link: 24. Contract Face Sheet (Goods and/or Services UNDP) http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html)
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales (ver en el link: 21. UNDP GTCs for Contracts (Goods and/or Services ES) http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html)
23		Otra información relacionada con la SDP	No deberá incluir el IVA según lo dispuesto por el decreto 2076/92, Artículo 21 No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse: Un (1) Original Una (1) Copia

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar

Se examinarán las Propuestas para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos de la SDP, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Los documentos que se relacionan a continuación se encuentran debidamente firmados
 - Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica firmada por el representante debidamente autorizado para comprometer al proponente (mediante cámara de comercio, Acta de Junta de socios, escritura pública)
 - Si el solicitante se presenta en Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación firmado por los representantes debidamente autorizados para comprometer a cada una de las entidades (mediante cámara de comercio, Acta de Junta de socios, escritura pública)
- Presentación de documentos mínimos, a saber:
 - Formulario A
 - Formulario B
 - Formulario C Si el solicitante se presenta en Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación
 - Formulario D
 - Formulario E
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera en sobres separados
- Validez de la propuesta
- Presentación de la Garantía de la propuesta según los requisitos de la SDP y el período de validez
- Poder notarial y/o autorización de la Junta Directiva En los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la entidad sea inferior al valor de la propuesta deberá adjuntar documento idóneo que lo autorice a presentar propuesta y suscribir contrato.

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Pasa/No Pasa.

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente. <i>(En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte de este debe cumplir con el requisito).</i>	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL. <i>(En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte de este debe cumplir con el requisito).</i>	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses. <i>(En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte de este debe cumplir con el requisito).</i>	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible. <i>(En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte de este debe cumplir con el requisito).</i>	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de investigación, consultoría o intervención en problemáticas sociales. - Mínimo una certificación de un (1) contrato prestado satisfactoriamente en los últimos 5 años. ✓ Desarrollo de proyectos conjuntos con entidades públicas, privadas o del tercer sector en Colombia. - Mínimo una certificación de un (1) contrato prestado satisfactoriamente en los últimos 5 años. ✓ Desarrollo de proyectos fuera de Bogotá - Mínimo una certificación de un (1) contrato prestado satisfactoriamente en los últimos 5 años. 	Formulario D: Formulario de Calificación
Posición financiera	El Proponente debe demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificación
	Los estados financieros deben mostrar dos años de operaciones financieras positivas. <i>(En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificación
	El Proponente debe demostrar los siguientes Indicadores financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Razón de Liquidez (Prueba del Ácido) igual o mayor de 1.00; • Razón de Endeudamiento igual o menor de 0.7 	Formulario D: Formulario de Calificación

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.

<p>Equipo mínimo de trabajo requerido</p>	<p>COORDINADOR/A Dedicación 100% en Colombia PERFIL: <i>(solo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado – no se tendrán en cuenta traslajos en las fechas)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Profesional en Ciencias de la información, Ingeniería de sistemas, archivística o afines, ciencias sociales, sociología, antropología, historia, ciencia política, economía, estadística o afines.</i> ✓ <i>Posgrado en Ciencias de la información, Ingeniería de sistemas, archivística o afines, ciencias sociales, sociología, antropología, historia, ciencia política, economía, estadística o afines.</i> ✓ <i>Experiencia específica: Cuatro (4) años de experiencia en investigación cualitativa y cuantitativa y en análisis, recolección, clasificación, uso, almacenamiento, procesamiento, identificación, clasificación, recuperación, y protección de la información.</i> ✓ <i>Experiencia en coordinación en al menos tres (3) proyectos con entidades públicas, privadas o del tercer sector en Colombia.</i> 	<p>Formulario E: Formato de Propuesta Técnica</p>
	<p>CONSULTOR SENIOR Dedicación 100% en Colombia PERFIL: <i>(solo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado – no se tendrán en cuenta traslajos en las fechas)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Profesional en Ciencias de la información, Ingeniería de sistemas, archivística o afines, ciencias sociales, sociología, antropología, historia, ciencia política, economía, estadística o afines.</i> ✓ <i>Posgrado en Ciencias de la información, Ingeniería de sistemas, archivística o afines, ciencias sociales, sociología, antropología, historia, ciencia política, economía, estadística o afines.</i> ✓ <i>Experiencia específica: Cinco (5) años de experiencia en investigación cualitativa y cuantitativa y en análisis, recolección, clasificación, uso, almacenamiento, procesamiento, identificación, clasificación, recuperación, y protección de la información.</i> 	<p>Formulario E: Formato de Propuesta Técnica</p>

Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Experiencia de la firma	200
2.	Experiencia específica del personal	300
3.	Propuesta técnica	500
	Total	1000

Sección 1. Experiencia de la firma		Puntos obtenibles
1.1	Cumplimiento de la experiencia mínima solicitada	100
1.2	Por contrato adicional de experiencia específica de la firma en los últimos 5 años, 20 puntos. Máximo 60 puntos (3 contratos adicionales).	60
1.3	Por experiencia específica en proyectos relacionados con Derechos Humanos, 40 puntos. Máximo 40 puntos (1 contrato adicional a la experiencia mínima solicitada en derechos humanos).	40
Total Sección 1		200

Sección 2. Experiencia específica del personal		Puntos obtenibles
2.1	Cumplimiento de los requisitos mínimos del personal solicitados	150
2.2	Coordinador/a: Por cada año adicional de experiencia específica, 15 puntos. Máximo 60 puntos (4 años adicionales)	60
2.3	Coordinador/a: Por título adicional de posgrado en áreas afines a la consultoría, 15 puntos Máximo 15 puntos (1 posgrado adicional)	15
2.4	Consultor/a senior: Por cada año adicional de experiencia específica, 15 puntos. Máximo 60 puntos (4 años adicionales).	60
2.5	Consultor/a senior: Por cada título adicional de posgrado en áreas afines a la consultoría, 15 puntos Máximo 15 puntos (1 posgrado adicional).	15
Total Sección 2		300

Sección 3. Experiencia específica del personal		Puntos obtenibles
3.1	La metodología propuesta permite identificar fuentes diversas del nivel territorial para construir el universo de personas desaparecidas, documentar casos, establecer posibles sitios de hallazgo y entender dinámicas regionales de la desaparición, atendiendo a las especificidades del mandato de la UBPD.	200
3.2	El esquema de revisión de las fuentes permite su caracterización y contextualización.	150

3.3	La metodología permite que las fuentes identificadas den cuenta del enfoque diferencial étnico y de género, así como de la diversidad territorial.	150
Total Sección 2		500

Sección 5. Términos de referencia

No. DEL PROYECTO	00109406
TÍTULO DEL PROYECTO	Contribuir al proceso de creación y de alistamiento adecuado y oportuno de la UBPD en relación con las acciones humanitarias de búsqueda, localización, identificación y entrega digna de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado
No. DEL OUTPUT	00108845
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO	30 de agosto de 2019
TÍTULO DE LA CONSULTORIA / SERVICIO	Consultoría para el establecimiento de un mapeo que permita identificar, caracterizar, contextualizar y valorar las fuentes de información relevantes para el desarrollo de funciones de búsqueda de la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas

A. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. Antecedentes

En el marco de las negociaciones entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP, organizaciones de la sociedad civil enfocadas en la atención y apoyo a las familias de víctimas de desaparición forzada exhortaron a las partes a que se creara una nueva institución que respondiera a la necesidad de determinar el paradero de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. Dicho mecanismo de carácter extrajudicial y humanitario debe avanzar en la búsqueda, localización, identificación y entrega digna, superando las restricciones y dilaciones del proceso judicial penal, y respondiendo de manera efectiva a los desafíos actuales de este grave fenómeno.

En ese sentido, el 18 de octubre de 2015 las delegaciones del Gobierno y de las FARC-EP publicaron el comunicado conjunto No 62, en el que dieron a conocer el acuerdo alcanzado para la creación y puesta en marcha de una Unidad Especial de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en contexto y en razón del conflicto armado (en adelante, UBPD). Este mecanismo se incluyó en el Acuerdo Final firmado el 24 de noviembre de 2016 como parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (en adelante, SIVJRR) que se incorporó a la Constitución Política mediante el Acto Legislativo 01 de 2017.

Con el objetivo de organizar y reglamentar el funcionamiento de la UBPD, el 5 de abril del 2017 fue expedido el Decreto Legislativo 589, con el cual se busca que la puesta en marcha de la UBPD constituya una garantía para la materialización de los derechos a la verdad y a la reparación de las víctimas, así como la oportuna implementación de lo establecido en el Acuerdo Final. Teniendo en cuenta que en Colombia existen diversas experiencias previas en búsqueda e identificación de personas desaparecidas, el proceso de alistamiento para la puesta en marcha de la UBPD requiere conocer, evaluar y entender en perspectiva de este nuevo mecanismo dichas iniciativas, de manera que las mismas se constituyan en insumos para su creación, organización, funcionamiento y articulación interinstitucional, permitiendo el correcto cumplimiento de su mandato.

En el marco de este proceso, con el apoyo del Fondo Multidonante de las Naciones Unidas para el posconflicto en Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, se implementa el proyecto titulado “Contribuir al proceso de creación y de alistamiento adecuado y oportuno de la UBPD en relación con las acciones humanitarias de búsqueda, localización, identificación y entrega digna de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado”. Como resultado de este proyecto, se espera contribuir a que la UBPD pueda iniciar su labor con un mapa de prioridades que permita construir rápidamente la ruta de acción de la entidad, garantizando su labor humanitaria y extrajudicial, así como el desarrollo integral de su mandato.

De acuerdo con el Decreto Legislativo 589 de 2017, la UBPD tiene como objeto “dirigir, coordinar, y contribuir a la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida, y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados (...)” (Artículo 2, Decreto Ley 589 de 2017). Asimismo, la UBPD tiene dentro de su mandato “establecer el universo de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.” Artículo 5, numeral 1°, del Decreto Ley 589 de 2017). Esto significa que además de las personas desaparecidas forzadamente, la UBPD debe esclarecer del paradero o lo acaecido con las personas que, en el marco del conflicto armado, desaparecieron o están ausentes sin que sus familiares tengan conocimiento de su situación, incluyendo situaciones derivadas del secuestro, el reclutamiento ilícito, desaparecidos en combate, y muertes seguidas de enterramientos informales, secretos o clandestinos (entre los cuales se encuentran las ejecuciones extrajudiciales y los homicidios arbitrarios y deliberados).

En relación con las desapariciones forzadas, existen múltiples esfuerzos desde la sociedad civil y las entidades del Estado para establecer el número de personas que han sido víctimas de estos hechos y documentar sus casos. Estos ejercicios de documentación han tenido diversos objetivos, se han producido en diferentes contextos, cubren diferentes periodos del conflicto armado interno, y han hecho uso de distintas metodologías para el registro y documentación. Por lo tanto, necesitan ser identificados, caracterizados, contextualizados y valorados en perspectiva del aporte que pueden realizar para la puesta en marcha del trabajo la UBPD.

En este sentido, la “Consultoría para el establecimiento de un mapeo que permita identificar, caracterizar, contextualizar y valorar las fuentes de información relevantes para el desarrollo de las funciones de búsqueda de la UBPD” deberá dar respuesta a la necesidad de contar con un mapeo de las fuentes de información que la UBPD deberá tener en cuenta para adelantar las distintas fases del proceso de búsqueda de personas dadas por desaparecidas, especialmente en relación con la fase de documentación preliminar. Para esto, la consultoría propuesta debe:

- 1) Identificar las iniciativas sociales e institucionales que tengan/sean fuentes de información relevantes para cumplir este objetivo,
- 2) Desarrollar acciones de caracterización y contextualización de las mismas;
- 3) Valorarlas en perspectiva del aporte que pueden realizar al trabajo de la UBPD, y
- 4) Identificar cuáles de ellas son de primordial consulta y cuáles podrían ser los mecanismos a establecer para su acceso.

En tanto que, durante sus primeras fases de implementación, la UBPD iniciará un proceso progresivo de presencia territorial, el desarrollo de esta consultoría se focalizará en el diagnóstico de fuentes para las siguientes regiones o departamentos:

- Valle del Cauca
- Cesar
- Meta, Guaviare y Vichada
- Magdalena Medio

2. Objetivos

General

Realizar un mapeo territorial que permita identificar, caracterizar, contextualizar y valorar fuentes de información que sean relevantes para el trabajo de investigación para la búsqueda de personas dadas por

desaparecidas en contexto y en razón del conflicto armado, y que atiendan a criterios diferenciales étnicos y de género.

Específicos:

- Identificar las fuentes de información sociales² e institucionales, primarias y secundarias, de carácter cualitativo o cuantitativo, enfocadas en el nivel local y regional, que pueden contribuir a:
 - a) Establecer el universo de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado;
 - b) Documentar los casos de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado;
 - c) Identificar actores clave que puedan proveer información sobre personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado;
 - d) Identificar lugares de presunta localización de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.
 - e) Comprender las dinámicas del conflicto en las que se dieron las desapariciones y las dinámicas mismas de la desaparición.
- Caracterizar y contextualizar las fuentes de información identificadas. Dicha caracterización debe dar cuenta de los objetivos y contexto en el que se ha construido la fuente, y en el caso de documentación o acopio de información sobre casos, describir los criterios de inclusión, las metodologías de documentación, tipo de datos registrados, los dispositivos de registro³, el nivel de confidencialidad y/o reserva legal de la información, y el periodo cobijado por la información o documentación. Además, deberá tener en cuenta las características diferenciales de las fuentes en razón de la diversidad cultural, de género y territorial.
- Valorar las fuentes en perspectiva de su aporte al trabajo misional de la UBPD, especialmente en relación con la fase inicial de recolección de información y documentación, de acuerdo con criterios de confiabilidad, accesibilidad y disponibilidad.
- Recomendar fuentes a seleccionar y priorizar de acuerdo con la valoración que surja del mapeo y proponer mecanismos que la UBPD debe implementar para su acceso.

B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS, RESULTADOS ESPERADOS Y CONCLUSIÓN DEL OBJETIVO

3. Alcance

Al finalizar la consultoría, la UBPD contará con un mapeo territorial que permita identificar, caracterizar, contextualizar y valorar fuentes de información que sean relevantes para el trabajo de investigación para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en contexto y en razón del conflicto armado, y que atiendan a criterios diferenciales étnicos y de género. Este mapeo de fuentes se concentrará en las regiones de Valle del Cauca, Cesar, Magdalena Medio y Meta, Guaviare y Vichada.

De acuerdo con la metodología que proponga el proponente, los resultados de la consultoría deberán evidenciarse en la entrega de matrices e informes analíticos de las fuentes de información identificadas, caracterizadas y valoradas en cada región. Se espera que las bases de datos e informes entregados sean de fácil acceso para la UBPD.

² Hace referencia a las iniciativas de la sociedad civil en general, organizada o no organizada.

³ En relación con los procesos de sistematización de la información, se debe tener en cuenta que no todos los registros se encuentran incluidos en bases de datos, lo cual no constituye un criterio de exclusión de la fuente.

4. Actividades

En aras de concretar el alcance esperado de la consultoría, la misma debe implementar, entre otras, las siguientes actividades:

- Realizar el trabajo de escritorio y de campo requerido para identificar, caracterizar, contextualizar y valorar las fuentes de información que puedan ser de utilidad en el proceso de búsqueda que promoverá la UBPD, en el nivel regional y local en las 4 regiones indicadas.
- Hacer un documento de diagnóstico para determinar la línea de base del aporte de la consultoría en cuanto complemento o cualificación de lo existente.
- Realizar reuniones y visitas a entidades públicas y privadas del nivel regional y local.
- Realizar reuniones y visitas a instituciones académicas y observatorios sociales.
- Identificar fuentes no tradicionales a nivel nacional y local que ofrezcan información que pueda ser útil para la fase de documentación, planeación e implementación de la búsqueda.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque el equipo técnico designado por la Unidad para la presentación de los avances del plan y la metodología propuesta.
- Producir memorandos analíticos y realizar una matriz de registro para sistematizar el proceso de identificación, valoración, contextualización y caracterización de las fuentes de información.

5. Productos esperados

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de	Peso porcentual en la consultoría
1	Documento de Línea de base: Con base en la experiencia previa del proponente y la revisión de fuentes secundarias que ya hayan dado cuenta de mapeos nacionales y regionales de fuentes de información para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, el consultor debe elaborar un documento de línea base que establezca el estado del arte en la materia. Este estado del arte debe indicar las fuentes de información que ya han sido identificadas para la búsqueda de personas desaparecidas, así como indicar los énfasis que deben hacerse para completar el mapeo de fuentes de información.	15 días después de firmado el contrato	5 días	Director Información, Planeación y Localización para la Búsqueda de la UBPD	15%
2	Diseño preliminar de matriz para mapeo regional de fuentes de información: Antes del trabajo de campo en las regiones seleccionadas, el consultor deberá entregar el diseño preliminar de la matriz para caracterización de fuentes regionales. Esto incluye, la relación de los campos, variables y formas de relación entre estas, así como la metodología	30 días después de firmado el contrato	5 días	Director Información, Planeación y Localización para la Búsqueda de la UBPD	25%

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de	Peso porcentual en la consultoría
	específica que será utilizada para su diligenciamiento.				
3	Matriz de mapeo regional de fuentes de información y documento analítico de mapeo regional de fuentes de información: Una matriz de mapeo y un documento analítico que incluya la caracterización de las fuentes de acuerdo con: Tipo de fuente: pública o privada; tipo de entidad; Contexto de la documentación y/ o información; Naturaleza de la documentación y/o información; Propósito de la fuente; Marco desde donde se conceptualiza o define la desaparición de personas; Metodologías de documentación y de recolección de información; Nivel de confidencialidad y reserva de la información registradas por las fuentes; Información que aporta en relación con la búsqueda; Metodología de recolección de datos; Metodología y dispositivos de registro y sistematización de información; Identificación de uso o mecanismos de protección de la información; Mecanismos de seguimiento y actualización, medidas de control de calidad, periodicidad de la aplicación de medidas de control de calidad, mecanismos para la detección y depuración de registros duplicados, entre otros; Mecanismos de acceso a la información.	100 días después de firmado el contrato	15 días	Director Información, Planeación y Localización para la Búsqueda de la UBPD	40%
4	Documento de recomendaciones sobre fuentes de información a seleccionar y priorizar de acuerdo con la valoración que surja del mapeo y proponer mecanismos que la UBPD debe implementar para su acceso.	110 días después de firmado el contrato	10 días	Director Información, Planeación y Localización para la Búsqueda de la UBPD	20%

C. ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Se tendrá relación técnica con la oficina del PNUD para todas las acciones a desarrollarse con esta consultoría, así mismo se tendrá una relación de coordinación con la Directora de la Unidad y el personal del proyecto que se delegue, quienes obtendrán la información necesaria para el desarrollo del trabajo a contratar.

- La Unidad realizará los arreglos institucionales para facilitar el acceso a la información producida en otras consultorías que se desarrollen en materia de gestión y diseño del sistema de información que sea requerida por la firma consultora.
- Los informes serán acordes al cuadro de productos esperados en donde se señala la fecha de entrega de los mismos.
- La firma consultora deberá contar con sus propias instalaciones físicas y equipo de trabajo para el adecuado desarrollo de la consultoría.
- La firma consultora deberá asistir a reuniones de trabajo requeridas por la Directora de la UBPD o el personal delegado para el seguimiento de la consultoría.
- El mapeo de fuentes se circunscribirá a las regiones o departamentos mencionados en el numeral II.
- El contratista durante el proceso de consulta y/o revisión documental, deberá hacer visitas programadas con las instancias correspondientes en el nivel nacional y local.
- El consultor deberá contar con una oficina propia y deberá dirigirse a la Oficina de PNUD por requerimiento de la coordinación o habiendo solicitado con anticipación una cita.
- El consultor deberá acudir a la sede de la UBPD cuando se requiera en desarrollo de la consultoría.
- Las reuniones de monitoreo se podrán desarrollar en la sede de la Unidad o en otras de común acuerdo.

D. DURACIÓN DE LOS TRABAJOS

Se ha previsto la duración del trabajo de 120 días calendario

6. Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo de la Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda de la Unidad de búsqueda de personas dadas por desaparecidas.

E. LOCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Sede del proveedor con desplazamientos.

Se deberán realizar desplazamientos de acuerdo a lo indicado en el numeral “Viajes previstos”

F. CALIFICACIONES DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE SERVICIOS ELEGIDOS A VARIOS NIVELES

- a. **Requisitos mínimos requeridos de la de la firma (el no cumplir los requisitos mínimos es causal de descalificación de la propuesta).**

Experiencia específica en la(s) siguiente(s) área(s)	El cumplimiento de la Experiencia de la firma se verificará a través de:
Proyectos de investigación, consultoría o intervención en problemáticas sociales.	Mínimo una certificación de un (1) contrato prestado satisfactoriamente en los últimos 5 años.
Desarrollo de proyectos conjuntos* con entidades públicas, privadas o del tercer sector en Colombia.	Mínimo una certificación de un (1) contrato prestado satisfactoriamente en los últimos 5 años.
Desarrollo de proyectos fuera de Bogotá	Mínimo una certificación de un (1) contrato prestado satisfactoriamente en los últimos 5 años.

*Esto significa que el desarrollo de las actividades del proyecto involucró a más de un actor institucional/organizacional.

b. Equipo mínimo de trabajo requerido. El no cumplir con el equipo mínimo o los perfiles solicitados serán causal de rechazo de la propuesta

Cargo*	PERFILES: Formación académica y experiencia específica. * (solo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado – no se tendrán en cuenta traslajos en las fechas)
Coordinador/a	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Ciencias de la información, Ingeniería de sistemas, archivística o afines, ciencias sociales, sociología, antropología, historia, ciencia política, economía, estadística o afines. ✓ Posgrado en Ciencias de la información, Ingeniería de sistemas, archivística o afines, ciencias sociales, sociología, antropología, historia, ciencia política, economía, estadística o afines. ✓ <u>Experiencia específica:</u> Cuatro (4) años de experiencia en investigación cualitativa y cuantitativa y en análisis, recolección, clasificación, uso, almacenamiento, procesamiento, identificación, clasificación, recuperación, y protección de la información. ✓ Experiencia en coordinación en al menos tres (3) proyectos con entidades públicas, privadas o del tercer sector en Colombia.
Consultor senior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional en Ciencias de la información, Ingeniería de sistemas, archivística o afines, ciencias sociales, sociología, antropología, historia, ciencia política, economía, estadística o afines. ✓ Posgrado en Ciencias de la información, Ingeniería de sistemas, archivística o afines, ciencias sociales, sociología, antropología, historia, ciencia política, economía, estadística o afines. ✓ <u>Experiencia específica:</u> Cinco (5) años de experiencia en investigación cualitativa y cuantitativa y en análisis, recolección, clasificación, uso, almacenamiento, procesamiento, identificación, clasificación, recuperación, y protección de la información.

*Se deben anexar las copias de los títulos profesionales y certificaciones de experiencia específica solicitada para cada uno de los profesionales.

Los oferentes deberán anexar debidamente firmada por el profesional propuesto, la carta de compromiso.

Los oferentes podrán incluir dentro de su propuesta técnica la inclusión de personal adicional que contribuya al desarrollo de las acciones propuestas. No obstante, los perfiles de este personal no serán tenidos en cuenta para

G. ÁMBITO DE LOS PRECIOS DE LA PROPUESTA Y CALENDARIO DE PAGOS

El contrato es un precio fijo basado en resultados al margen de la ampliación de la duración específica de este documento.

Se harán los pagos contra entrega de los productos de la siguiente manera:

Entregable/Productos	%
Entrega producto 1	15%
Entrega producto 2	25%
Entrega producto 3	40%
Entrega producto 4	20%

Nota: El PNUD por generalidad no otorga anticipos.

Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Propuesta Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD 22.

Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<input type="checkbox"/>
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	<input type="checkbox"/>

Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>

Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de laSDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado⁴.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consortio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
- d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
- f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- g) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

⁴ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

Formulario B: Formulario de Información del Proponente

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de la empresa, que <u>no</u> debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos ▪ Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. <p>Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen.</p> <p>Si la propuesta es presentada en joint venture o unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberán acreditar la existencia y representación legal.</p>

- Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- **en los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma sea inferior al valor de la propuesta deberá adjuntar Poder notarial o Autorización** de la Junta Directiva o Junta de Socios, para presentar propuesta y suscribir contrato (no indicar ningún valor).

Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto (domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]
---	-------------

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación **O**
- un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Formulario D: Formulario de Calificación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

Incumplimiento de Contrato Histórico

<input type="checkbox"/> No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

<input type="checkbox"/> Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos relacionados con:

- Proyectos de investigación, consultoría o intervención en problemáticas sociales. - Mínimo una certificación de un (1) contrato prestado satisfactoriamente en los últimos 5 años.
- Desarrollo de proyectos conjuntos* con entidades públicas, privadas o del tercer sector en Colombia. - Mínimo una certificación de un (1) contrato prestado satisfactoriamente en los últimos 5 años.
- Desarrollo de proyectos fuera de Bogotá - Mínimo una certificación de un (1) contrato prestado satisfactoriamente en los últimos 5 años.

Enumere sólo aquellos contratos para las cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación.

Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas **no pueden** ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums.

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado		Tipos de actividades realizadas
			Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de terminación (día/mes/año)	
VALOR TOTAL					

Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

Se adjuntan certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica relacionada en el formato que antecede

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales (AT)			
Pasivos totales (PT)			
Activos circulantes (AC)			
Pasivos circulantes (PC)			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Utilidad neta			
Índice de Solvencia			

Indicadores Financieros		
	Año 1	Año 2
Razón de Liquidez igual o mayor de 1.00;		

Razón de Endeudamiento igual o menor de 0.7		
---	--	--

Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica.

Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Experiencia de la firma

- 1.1 Cumplimiento de la experiencia mínima solicitada
- 1.2 Por contrato adicional de experiencia específica de la firma en los últimos 5 años.
- 1.3 Por experiencia específica en proyectos relacionados con Derechos Humanos.

SECCIÓN 2: Experiencia Específica del personal

Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios. Adicional, se deberán presentar las Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales correspondientes a la experiencia específica del personal profesional solicitado.

- 2.1 Coordinador/a
- 2.2 Consultor/a senior

SECCIÓN 3: Evaluación de la Propuesta Técnica

- 3.1 La metodología propuesta permite identificar fuentes diversas del nivel territorial para construir el universo de personas desaparecidas, documentar casos, establecer posibles sitios de hallazgo y entender dinámicas regionales de la desaparición, atendiendo a las especificidades del mandato de la UBPD.
- 3.2 El esquema de revisión de las fuentes permite su caracterización y contextualización.
- 3.3 La metodología permite que las fuentes identificadas den cuenta del enfoque diferencial étnico y de género, así como de la diversidad territorial.

Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].</i>
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i>
	[Insertar]
Referencias	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>
	Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado⁵.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

⁵ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes.

Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

Tabla 1: Resumen de los precios generales

	Montos en COP
Propuesta financiera para servicios de capacitación	
Honorarios profesionales (de la Tabla 2)	
Otros costos (de la Tabla 3)	
Monto total de la Propuesta	

Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales

Nombre	Posición	Tarifa	N.º de días/meses/horas	Monto total
		A	B	C=A+B
Dentro del país				
Doméstico (home based)				
Subtotal de honorarios profesionales				

Tabla 3: Desglose de otros costos

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto total
Vuelos internacionales	Viaje			
Prima de subsistencia (perdiem)	Día			
Gastos de viaje varios	Viaje			
Costos de transporte local	Suma fija			

Gastos de Bolsillo				
Otros costos: (especificar)				
Subtotal de otros costos:				

Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad

Descripción de entregable/actividad	Plazo (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
<p>Entregable 1 -Documento de Línea de base: Con base en la experiencia previa del proponente y la revisión de fuentes secundarias que ya hayan dado cuenta de mapeos nacionales y regionales de fuentes de información para la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, el consultor debe elaborar un documento de línea base que establezca el estado del arte en la materia. Este estado del arte debe indicar las fuentes de información que ya han sido identificadas para la búsqueda de personas desaparecidas, así como indicar los énfasis que deben hacerse para completar el mapeo de fuentes de información.</p>				
<p>Entregable 2 - Diseño preliminar de matriz para mapeo regional de fuentes de información: Antes del trabajo de campo en las regiones seleccionadas, el consultor deberá entregar el diseño preliminar de la matriz para caracterización de fuentes regionales. Esto incluye, la relación de los campos, variables y formas de relación entre estas, así como la metodología específica que será utilizada para su diligenciamiento.</p>				
<p>Entregable 3 - Matriz de mapeo regional de fuentes de información y documento</p>				

<p>analítico de mapeo regional de fuentes de información: Una matriz de mapeo y un documento analítico que incluya la caracterización de las fuentes de acuerdo con: Tipo de fuente: pública o privada; tipo de entidad; Contexto de la documentación y/ o información; Naturaleza de la documentación y/o información; Propósito de la fuente; Marco desde donde se conceptualiza o define la desaparición de personas; Metodologías de documentación y de recolección de información; Nivel de confidencialidad y reserva de la información registradas por las fuentes; Información que aporta en relación con la búsqueda; Metodología de recolección de datos; Metodología y dispositivos de registro y sistematización de información; Identificación de uso o mecanismos de protección de la información; Mecanismos de seguimiento y actualización, medidas de control de calidad, periodicidad de la aplicación de medidas de control de calidad, mecanismos para la detección y depuración de registros duplicados, entre otros; Mecanismos de acceso a la información.</p>				
<p>Entregable 4 - Documento de recomendaciones sobre fuentes de información a seleccionar y priorizar de acuerdo con la valoración que surja del mapeo y proponer mecanismos que la UBPD debe implementar para su acceso.</p>				

Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta

La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.

Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD

[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [Nombre y dirección del Proponente] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD con fecha de [Click here to enter a date.](#) para la ejecución de Servicios [Insertar título de los servicios] (en lo sucesivo denominada "la Propuesta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Proponente deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Proponente:

- a) no firme el Contrato después de la adjudicación por el PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la SDP; o
- d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Proponente, hasta un total de *[monto de la garantía] [en palabras y cifras]*, que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Propuesta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado]* sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las propuestas.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]