



## **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**SDC-88-2018**

**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DIRECCION FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL**

Estimados señores:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una cotización para la provisión de “SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DIRECCION FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL”, tal como se detalla en el Anexo 1 de esta Solicitud de Cotización (SdC). En la preparación de su cotización le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto como Anexo 2.

Su cotización deberá ser presentada hasta las **4:00 PM el día 28 noviembre 2018** a la dirección de email que se indica a continuación:

[adquisiciones.do@undp.org](mailto:adquisiciones.do@undp.org)

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)  
Av. Anacaona Num.9, Ensanche Mirador Sur, Santo Domingo D.N  
Att: Unidad de adquisiciones**

Será su responsabilidad asegurarse de que su cotización llega a la dirección antes mencionada en o antes de la fecha límite. Las cotizaciones que se reciban en el PNUD después del plazo indicado, por cualquier razón, no se tomarán en consideración a efectos de evaluación. Si usted envía su cotización por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está firmada y en formato pdf y libre de cualquier virus o archivo dañado.

Le rogamos tome nota de los siguientes requisitos y condiciones relativos al suministro de los bienes antes citados:

Condiciones de entrega [Incoterms 2010] <i>(por favor, enlacen con lista de precios)</i>	➤ <b>DAP: Ayuntamiento del Distrito Nacional</b>
--	--

El despacho de aduana en su caso, lo realizará el:	➤ <b>NO APLICA (N/A)</b>
Dirección o direcciones exactas, o lugar(es) de entrega(identifíquese todos, si son varios)	<b>Ayuntamiento del Distrito Nacional</b>
Transportista preferido del PNUD, si procede	N/A
Distribución de los documentos de embarque ( <i>si se utiliza un transportista</i> )	N/A
Fecha y hora de entrega más tardías ( <i>si el momento de la entrega excede a éstas, la cotización podrá ser rechazada por el PNUD</i> )	<b>4:00 PM el 28 de noviembre 2018</b>
Programa de entrega	➤ <b>Obligatorio</b>
Requisitos de embalaje	N/A
Modo de transporte	➤ <b>terrestre</b>
Moneda preferente de cotización	➤ Moneda local: <b>RD\$ pesos dominicanos</b>
ITBIS sobre el precio cotizado	➤ <b>No deberá incluir el ITBISu otros impuestos indirectos aplicables. Los impuestos aplicables a costos directos deberán ser incluidos en los precios unitarios correspondientes,</b>
Servicio posventa requerido	➤ <b>No aplica</b>
Fechas límites	<b>Se realizará una visita técnica el 20 de noviembre a las 9:30 am. Dirección: En la Dirección Financiera del Ayuntamiento del Distrito Nacional</b>  <b>Recepción de Preguntas o aclaraciones:</b> Se recibirán preguntas hasta las <b>12:00pm del día 21 de noviembre del 2018</b> las cuales serán respondidas a más tardar el <b>día 22 noviembre del 2018</b> en la página web del PNUD Dominicana.
Toda la documentación, incluidos catálogos, instrucciones y manuales operativos estará escrita en el siguiente idioma:	➤ <b>español</b>

Documentos que deberán presentarse	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Formulario del Anexo 2 debidamente completado, y conforme a la lista de requisitos que se indica en el Anexo 1;</b></li> <li>➤ <b>Evidencia de constitución legal</b></li> <li>➤ <b>Certificado de impuestos internos de estar al día con sus obligaciones fiscales</b></li> <li>➤ <b>AutoDeclaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, o en la lista de la División de Adquisiciones de la ONU o en cualquier otra lista suspensiva de la ONU</b></li> <li>➤ <b>Experiencia demostrable en procesos de digitalización de documentos mínimo 5 contratos de similar envergadura.</b></li> <li>➤ <b>Constancia Experiencia laboral general de la empresa de un mínimo de 5-10 años en entidades públicas o privadas.</b></li> <li>➤ <b>Indicar software documental a utilizar.</b></li> </ul>
Periodo de validez de la cotización, a partir de la fecha de presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>60 días</b></li> </ul> <p><b>En circunstancias excepcionales, el PNUD podrá pedir al proveedor que amplíe la vigencia de la cotización más allá del plazo inicialmente indicado en esta SdC. El Proveedor confirmará entonces la ampliación por escrito, sin modificación alguna de los precios cotizados.</b></p>
Cotizaciones parciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>No se permitirán</b></li> </ul>
Condiciones de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Se realizarán pagos mensuales del trabajo realizado y aceptado por el ADN.</b></li> </ul>
Indemnización fijada convencionalmente	<p><b>0,5% del contrato por cada día de demora, hasta una duración máxima de un mes calendario. A partir de entonces, el contrato podrá ser rescindido.</b></p>
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cumplimiento elegibilidad, experiencia específica, capacidad financiera, especificaciones técnicas / Pleno cumplimiento de los requisitos y precio más bajo<sup>1</sup></b></li> <li>➤ <b>Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de la Orden de compra o del Contrato</b></li> </ul>

<sup>1</sup> EIPNUD se reserva el derecho de no adjudicar el contrato a la oferta con el precio más bajo, si el segundo precio más bajo de entre las ofertas aceptables resulta ser muy superior, y si el precio es más alto que la oferta aceptable más baja en no más del 10%, y el presupuesto puede cubrir satisfactoriamente la diferencia de precio. El término "muy

El PNUD adjudicará el contrato a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Se adjudicará la empresa que oferte el menor monto y cumpla técnicamente.</b></li> </ul>
Tipo de contrato que deberá firmarse	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Orden de compras</b></li> </ul>
Condiciones especiales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cancelación del Contratos si los resultados o la terminación no se cumple según se indica en inciso en página 2, Fecha de entrega.</b></li> </ul>
Condiciones para la liberación del pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Recepcion satisfactoria</b></li> </ul>
Anexos a esta SdC	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Especificación de los bienes solicitados (Anexo 1)</b></li> <li>➤ <b>Formulario de presentación de cotizaciones (Anexo 2)</b></li> <li>➤ <b>Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 3).</b></li> </ul> <p><b>La no aceptación de los Términos y Condiciones Generales será motivo de descalificación de este proceso de adquisición.</b></p>
Contacto para todo tipo de información (Preguntas por escrito únicamente)	<p><b>adquisiciones.do@undp.org</b></p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser esgrimido como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que estima necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>

Se revisarán los bienes ofrecidos basándose en su integridad y en la conformidad de la cotización con las especificaciones mínimas descritas supra y cualquier otro anexo que facilite detalles de los requisitos del PNUD.

Será seleccionada la cotización que cumpla con todas las especificaciones y requisitos y ofrezca el precio más bajo, así como con todos los restantes criterios de evaluación indicados. Cualquier oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

En caso de discrepancia entre el precio unitario y el precio total (que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad), el PNUD procederá a un nuevo cálculo, y el precio unitario prevalecerá y el

---

*superior", en el sentido que se utiliza en esta disposición, se refiera las ofertas que hayan superado los requisitos predeterminados establecidos en las especificaciones.*

precio total será corregido. Si el proveedor no aceptara el precio final sobre la base del nuevo cálculo del PNUD y su corrección de los errores, su oferta será rechazada.

Una vez que el PNUD haya identificado la oferta de precio más baja, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar el contrato basándose únicamente en los precios de los bienes, cuando el costo de transporte (flete y seguro) resulte ser mayor que el propio costo estimado por el PNUD con su propio transportista y proveedor de seguros.

En ningún momento de la vigencia de la cotización aceptará el PNUD una variación de precios debida a aumentos, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado, una vez haya recibidola oferta. En el momento de la adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin ningún cambio en el precio unitario o en los términos y condiciones.

Toda orden de compra resultante de estaSdC estará sujeta a los Términos y Condiciones Generales que se adjuntan a la presente. El mero acto de presentación de una oferta implica que el vendedor aceptasin cuestionamiento alguno los Términos y Condiciones Generales del PNUD que se adjuntan como Anexo 3.

El PNUD no está obligado a aceptar ninguna oferta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra, ni se hace responsable por cualquier costo relacionado con la preparación y presentación de un presupuesto por parte de un suministrador, con independencia del resultado o la forma de llevar a cabo el proceso de selección.

Sírvase tener en cuenta que el procedimiento establecido por el PNUD para la recepción de reclamos de sus proveedores tiene por objeto ofrecer una oportunidad de apelación a las personas o empresas a las que no se haya adjudicado una orden de compra o un contrato en un proceso de contratación competitivo. En caso de que usted considere que no ha sido tratado(a) con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo por parte de los proveedores en el siguiente enlace: <http://www.undp.org/procurement/protest.shtml>.

El PNUD insta a todos los potenciales proveedores de servicios a evitar y prevenir los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus afiliados o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, las especificaciones, los presupuestos o cualquier otra información utilizada en estaSdC.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el PNUD o contra terceros implicados en las actividades de PNUD. Asimismo, espera que sus proveedores se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente enlace: [http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_spanish.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_spanish.pdf).

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de recibir su cotización.

Atentamente le saluda,

**Unidad de adquisiciones**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DIRECCION FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL

**Proyecto No. 00103163- Fortalecimiento institucional y operativo del Ayuntamiento del Distrito Nacional en sus capacidades de Compras y Contrataciones de Servicios**

#### I. Antecedentes y justificación:

El Ayuntamiento del Distrito Nacional, “ADN” constituye la instancia de Gobierno Municipal de la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana. Por ser la sede del Gobierno Central, ha sido la ciudad que ha sido más impactada e influenciada por la migración rural-urbana iniciada a principios de 1960 y, pese a la disminución territorial de que fue objeto en 2001, -a través de la Ley 163-01- con sus 91.6 km cuadrados tiene una población de 965,040 habitantes [504,137 mujeres (52%) y 460,903 hombres (48%)], para una densidad media de 10,535 habitantes por Km<sup>2</sup>.

El ADN, tiene importantes responsabilidades de Gobierno, derivadas de las disposiciones de la **Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios**, de fecha 12 de julio del 2007<sup>3</sup>. En ese sentido, en tanto instancia reguladora y rectora de la Capital de la República -en materia de tránsito, ornato, iluminación urbana, ordenamiento territorial, entre otras- debe de hacer frente a importantes demandas ciudadanas que implican fuertes erogaciones presupuestarias, las cuales son financiadas en mayor medida por transferencias directas del Gobierno Central aproximadamente RD\$1,554,681,738.36 y, en muy menor cuantía, por los tributos, tasas y arbitrios municipales RD\$883,028,872.09 .

Adicional a los déficits intrínsecos que presenta la ciudad, en relación a su población, hay que considerar la enorme presión que recibe la gestión municipal del ADN día a día, como consecuencia de la población flotante de los municipios circundantes; esto es, los cientos de miles de ciudadanos de los siete (07) Municipios de la Provincia de Santo Domingo, que deben trasladarse diariamente desde sus lugares de origen hacia la ciudad, a los fines de desempeñar sus labores ordinarias y que suponen una sobrecarga en la capacidad de prestación de servicios del ADN, así como un sobrecosto financiero no recuperable. En ese sentido, aunque dicha población no ha sido cuantificada, la misma genera una demanda que lleva al límite la capacidad de la institución de gestionar el

<sup>2</sup>Oficina Nacional de Estadísticas. Censo Nacional, 2010.

<sup>3</sup>Artículo 19.- Competencias Propias del Ayuntamiento.

El ayuntamiento ejercerá como propias o exclusivas la competencia en los siguientes asuntos:

- a)Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- b)Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- c)Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- d)Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística;
- e)Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- f)Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- g)Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- h)Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- i)Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- j)Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- k)Instalación del alumbrado público.
- l)Limpieza vial
- m)Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de
- n)Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- o)Promoción, fomento y desarrollo económico local.

Gobierno de la ciudad, sobre la base de un presupuesto que deviene en insuficiente, habida cuenta la demanda sumergida de servicios.

Con el objetivo de fortalecer sus capacidades internas, en materia de compras y contrataciones para el máximo cumplimiento de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Servicios, Obras y Concesiones y su reciente Decreto 543-12, el ADN decidió implementar una estrategia de fortalecimiento interno con el apoyo del PNUD, que genere la gerencia de Compras y Contrataciones necesarias para dar respuesta a los desafíos antes identificados. Para tales fines, en abril del 2017 se firmó el Proyecto No. 00103163- “Fortalecimiento institucional y operativo del Ayuntamiento del Distrito Nacional en sus capacidades de Compras y Contrataciones de Servicios” El cambio deseado a través de este proyecto responde a dos de las tres áreas de trabajo de desarrollo del Plan Estratégico PNUD, a saber: (i) vías sostenibles de desarrollo; y, (ii) Gobernabilidad democrática, y se pretende contribuir a la consecución de la visión de éxito a través del logro de 2 productos: 1) Fortalecidas las capacidades de gestión interna de compras y contrataciones del ADN; 2) Fortalecimiento de la capacidad de rendición de cuentas y transparencia del ADN, con énfasis en su sostenibilidad.

En este contexto, la visión de éxito del proyecto a largo plazo se fundamenta en aumentar las capacidades institucionales del Ayuntamiento en su rol de Gobierno Municipal y Gestor de procedimientos y procesos, cuya aplicación o inobservancia inciden de manera directa en la calidad de la vida de los munícipes y en la transparencia de la institución. En función de esa visión de éxito, y reconociendo la amplitud y extensión de esta, -tanto a nivel temporal como de marco de recursos disponibles- a corto plazo se contempla que las acciones tendentes a la consecución de la visión de éxito inicien en las instancias internas que:

- ✓ Llevan el peso de la gestión municipal, tanto en la trascendencia y relevancia de sus funciones;
- ✓ b) Tienen un rol recaudador subutilizado y subvalorado que, en caso de un escenario de eficientización, se traduciría en una mayor sostenibilidad financiera del Gobierno local;
- ✓ c) Por la naturaleza de sus funciones, interactúan e impactan de manera diaria e inmediata con los munícipes, los empresarios, comerciantes y sector financiero local, e inciden en el resultado final de la visión de ciudad que se tiene y que se quiere;
- ✓ d) Tengan un efecto multiplicador inmediato visible y medible, y que la mejoría de los servicios provistos por las instancias intervenidas se traduzca en mejoras inmediatas cuantificables;
- ✓ e) Se traduzcan en mayor transparencia de la gestión y en el fortalecimiento de sus capacidades internas.

El ADN y el PNUD han acordado la contratación de una empresa que ofrezca el **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL.**

## **II. Objetivos de la consultoría**

### **General**

Digitalizar la unidad documental de la dirección financiera del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

### **Específicos**

- Facilitar el manejo de los documentos financieros.
- Simplificar el acceso a la información por las entidades que la requieran como la Cámara de Cuentas de República Dominicana, Departamento de Seguridad Social, Departamento de Relaciones laborales, Dirección Jurídica y Dirección de Auditoría en sus procesos de revisión y Control Interno.
- Minimizar el riesgo de deterioro por manipulación continua de los documentos.
- Reducir a cero la posibilidad de extravió de los documentos.

### III. Alcance

La División de Archivo Financiero está adscrita a la Dirección Financiera de la Alcaldía del Distrito Nacional. Esta División, se encarga de organizar correctamente y custodiar los documentos financieros.

La División de Archivo Financiero por su naturaleza, maneja una gran cantidad de documentos los cuales están debidamente organizados físicamente en una estructura metálica, sistematizados a través del proveedor informático lo que permite su pronta identificación. Además, se utilizan unos furgones que sirve como archivo para guardar los documentos contables de los períodos anteriores como contempla la resolución No. 01/2013 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Actualmente, se organizan las unidades documentales, revisando, reorganizando y reubicando las mismas. Se tiene en proceso un proyecto de acondicionamiento de un área en Equipos y Transportes que nos servirá de depósito de las unidades documentales de períodos anteriores.

### IV. Tipología de la Documentación:

Los expedientes del Archivo objeto de esta consultoría de digitalización contienen documentos de formatos y tamaños muy diferentes; se hallan encuadrados o en hojas sueltas; y presentan muy diversos estados de conservación y grados de legibilidad. Las unidades que digitalizar pueden contener documentos desplegados por lo que la digitalización deberá realizarse con equipos con capacidad para capturar formatos simples y algunos de ellos son de formatos especiales, los cuales tendrán un tratamiento acorde a sus características físicas mediante el procedimiento técnico adecuado.

Actualmente el Dpto. de Finanzas del ADN cuenta con un aproximado de 390,000 páginas en papel que se subdividen en 41 tipos documentales (**que incluyen documentos a colores, paginas de 8 1/2 x 11 hasta 8/12 x 14. En los casos de expedientes de obras, hay planos**) desean digitalizar y se enlistan a continuación:

- Cheque, Del Banco Banreservas
- Solicitud De Cheque
- Recibos De Pago
- Coletilla De Cheque
- Compromiso De Pago
- Asignación De Fondos
- Recibo De Factura De Suplidores
- Oficio (Solicitando Pago)
- Facturas
- Contratos
- Certificación De Pago De Impuestos
- Registro Mercantil (en algunos casos será necesario alguna documentación soporte como Estatutos sociales y Actas de Asamblea)
- Registro De Proveedores Del Estado
- Cotizaciones
- Orden De Compras
- Solicitud De Cotizaciones Por Suplidores
- Requerimientos De Compras
- Ejecución Orden De Compra
- Memorándum
- Licitaciones
- Informes
- Formularios De Liquidación De Cheques
- TSS

- Nota De Debito
- Nota De Crédito
- Nominas
- PagosElectrónicos
- Carta De Ruta
- Nota De Asunto
- Entrada De Almacén
- Pago Directo
- ConciliaciónBancaria
- Pedida De Material Gastable
- Conduce
- Recepción De Obra
- Recibo De Entrega
- Estado De CuentasBancario
- Cheque Capital (BHD)
- Cheque Misceláneo (BHD)
- Registro Judicial
- Fotos

**V. Manipulación de los archivos:**

- La digitalización se realizará en la sede del Ayuntamiento del Distrito Nacional situada en la calle Fray Cipriano de Utrera, sector La Feria. La empresa adjudicataria instalará los equipos necesarios para realizar el trabajo de acuerdo con los requisitos exigidos en el presente pliego.
- Los expedientes deben ser devueltos en el mismo estado y orden en el cual se recibieron
- El personal de la empresa adjudicataria no tendrá acceso a los depósitos donde se guarda la documentación. El material que se vaya a digitalizar deberá ser solicitado al personal de la División de Archivo Financiero asignados para dicha tarea, mediante sucesiva entrega de relaciones de documentos. Por tanto, el personal de ADN se encargará de movilizar lascajas de sus distintos almacenes al área donde se estará digitalizando.
- Los documentos demandados serán entregados en el lugar habilitado para el proceso de digitalización dentro del edificio administrativo del Palacio Municipal. Una vez culminada su digitalización en espacio con celulares ausentes, los documentos serán recogidos por personal propio de la División de Archivo Financiero.
- Todos los traslados de documentación deberán quedar registrados con información de la identificación del documento, tipo de traslado, fecha y responsable de su traslado. El personal que el adjudicatario asigne a la ejecución de los trabajos deberá actuar con el máximo cuidado en la manipulación de los documentos a digitalizar, primando en todo momento su conservación. La manipulación de los documentos se realizará según los criterios de conservación preventiva comúnmente aceptados para los materiales de archivo. El personal técnico del Archivo podrá establecer pautas específicas para la manipulación de determinados materiales, de acuerdo a sus características, con el fin de garantizar su conservación e integridad.
- Los técnicos del Archivo controlarán el estado de conservación de los documentos entregados para su digitalización, a fin de comprobar dicho estado tras su devolución.
- El adjudicatario será responsable de los daños causados por fallos, pérdidas mermas o deterioros ocasionados por su personal, como consecuencia o con ocasión de acciones u omisiones en la ejecución

de los trabajos. El adjudicatario aportará hojas de incidencias adecuadas para la revisión previa de la documentación de acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo: falta de ejemplares, páginas deterioradas, legibilidad del original, errores de numeración, etc.

- Todas las incidencias detectadas en la fase de revisión y controles de calidad previos que deberá realizar el adjudicatario se reflejarán en dichas hojas de incidencias, que estarán a disposición de la Dirección responsable del contrato.
- Un técnico de la empresa adjudicataria juntamente con personal del Archivo efectuará un control de calidad sobre el 100% de las unidades digitalizadas, haciendo hincapié en la valoración de la calidad y la legibilidad de estas y subsanando cuando corresponda las deficiencias detectadas. También se realizarán controles de calidad sobre el proceso incorporación de metadatos.
- El control de calidad deberá verificar que:
  - a. El cumplimiento de las Prescripciones Técnicas.
  - b. Las imágenes digitales estén correctamente alineadas.
  - c. No tengan márgenes añadidos.
  - d. Sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental.
  - e. Sean visibles y/o legibles (en el caso de los documentos textuales).

#### **VI. Requerimientos para la ejecución de la digitalización masiva.**

- Es responsabilidad del oferente tener todos los equipos, herramientas y materiales a utilizar para la digitalización histórica.
- **EL PERSONAL DEL OFERENTE DEBE FIRMAR ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON EL ADN ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.**
- El oferente debe contar con sus propios empleados o contratistas para llevar a cabo el proceso de digitalización. Mostrar evidencia de que al menos el supervisor del proyecto es empleado del oferente e información del personal operativo, empleado y/o subcontratado temporalmente para el proyecto.
- El oferente, sujeto a una visita obligatoria de reconocimiento del archivo a digitalizar en fecha a ser convocada por ADN, podrá establecer los recursos a disponer como equipos técnicos, herramientas y materiales.
- El oferente debe indicar el área mínima necesaria para llevarse a cabo el proceso de digitalización en las instalaciones de ADN. Luego de visita técnica de CSI, oferente calificado, el espacio correspondiente de Planificación esta adecuado para realizar esta labor y pueden acomodarla para tales fines. Ya no serán 10 a 15 personas, el espacio tiene energía, climatización y se adecuará para las tareas de digitalización.
- El oferente debe presentar la estructura documental (palabras claves, tipos documentales, grupo documentales, etc.) a necesitarse para poder ser configurada en el repositorio de gestión documental actual.
- El oferente debe de realizar el proceso de digitalización desde la preparación documental hasta control de calidad de la imagen e indexación, incluyendo lareprocesamiento de digitalización y/o indexación que resultara del subproceso de Control de Calidad a ejecutarse por el ADN y que debe ser parte de la ejecución en general de los servicios a entregar. La cotización deberá incluir también la esterilización, clasificación, y codificación de cualquier otro lote de documentos que no esté debidamente organizado bajo estos criterios.

## **VII. Requerimientos técnicos.**

- El oferente es responsable de maximizar el tiempo, contratando personal experto en indexación y realizando configuraciones que ayuden a estos a realizar la indexación con más agilidad, sin sacrificar el control de calidad exigida en esta convocatoria.
- El oferente debe de indicar el espacio necesario en almacenamiento para las documentaciones a digitalizar, para ser contemplado por TI del ADN.
- El oferente debe de incluir el licenciamiento necesario de software adicional que considerara para la ejecución del proyecto.
- El oferente debe entregar los documentos en formato TIFF, 200 DPI, escala de grises.
- El oferente debe incluir como parte de los servicios de digitalización contratados la fuente exportable de imágenes TIFF con sus respectivos archivos planos asociados, a ser importados al repositorio actual de documentación del ADN, según la estructura documental presentada por el proveedor y aceptada por el ADN.
- El oferente debe de capacitar al personal que realizará la digitalización y consulta del día a día perteneciente al área de Finanzas.
- El software para gestionar los documentos que posee el ADN es ONBASE **V17**, sobre esa base trabajar una propuesta que se adapte a este software, de requerirse algún otro software que enlace la plataforma del suplidor con la ya existe en ADN, que se incluya en la propuesta.
- El Proveedor debe incluir en el proyecto el costo de adquirir las licencias de ONBASE adicionales para el personal. Las licencias que se necesitan para la dirección de finanzas y los usuarios recurrentes son 6.
- Toda la documentación escaneada debe estar indexada y atadas a los documentos relacionados (facturas, cheques, recibos, etc.) y No se incluirán en los expedientes otros tipos de documentos, distintos a las imágenes digitalizadas. Por ejemplo: email, archivo Excel, ¿Word o pdf?
- El ADN cuenta con los con servidores adecuados y sistemas de respaldo para el proceso.
- Se le pueden aplicar códigos de barras a los expedientes.
- La documentación no se encuentra esterilizada

## **VIII. Otras condiciones:**

- El oferente debe contar con un encargado del control de calidad (para verificar imagen e indexación), el cual realizara la aceptación o rechazo de lotes trabajados. La metodología de aplicación de inspección de calidad será de acuerdo con las tablas Military estándar (ISO-2859-1), con un mínimo de calidad 97%.
- El adjudicatario asume la plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el proyecto de servicio que se derive de ella para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.
- En la entrega de los servicios, es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, de prevención de riesgos laborales, etc. Con carácter previo a la formulación de las ofertas, las empresas interesadas podrán evaluar la dedicación y complejidad de las tareas que deben abordar. Para ello, el Archivo pondrá a su disposición la información necesaria para realizar las comprobaciones que estimen convenientes, como complemento de lo que se describe en este documento. Teniendo en cuenta que el servicio se

desarrollará en las instalaciones que la Dirección Financiera facilite para su realización deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- El horario de prestación de los servicios se ajustará al de apertura de la División de Archivo Financiero (8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes) y el adjudicatario deberá comunicar con carácter general a la Dirección responsable los horarios en que su personal se hallará en las instalaciones, a efectos de su control de seguridad.
- Bajo ningún concepto se podrán sacar de la Institución los documentos a digitalizar y la empresa adjudicataria y su personal no podrán conservar en su poder ninguna imagen o fragmento de ella que resulte del desarrollo del trabajo objeto de este contrato o de pruebas realizadas al efecto.
- La empresa adjudicataria y el personal dependiente de ella quedará sujeto a la normativa interna y a las medidas de seguridad que se aplican en el Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- La empresa adjudicataria deberá poner los medios informáticos precisos para la entrega de los trabajos mencionados en este pliego. La utilización o manipulación, directa o indirecta, por el adjudicatario y el personal soporte del Ayuntamiento de dichos medios, deberá ser siempre correcta, adecuada y reservada al fin para el que dicho bien fue facilitado.
- En lo que respecta a los equipos informáticos y técnicos propios que aporte la empresa adjudicataria, una vez finalizadas las tareas, y previamente a retirarlos del Ayuntamiento del Distrito Nacional, deberá proceder a borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del proceso, mediante el procedimiento técnico adecuado.
- El acceso informático, registros, ficheros, inventarios, modelos, gráficos, ideas o cualquier otra información contenida o derivada de los mismos se entregarán al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibida, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona, física o jurídica, y la publicación o divulgación de cuanta información se derive del mismo.
- El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento del Distrito Nacional, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de este extremo.
- La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Tributaria

#### **IX. Accesos:**

Al final de la digitalización se debe dejar habilitado un módulo de consulta que permita a áreas como: Auditoría, Contraloría Municipal, Contabilidad, jurídica Dirección Financiera y Gestión humana la visualización de las unidades digitalizadas sin necesidad de sacarlas físicamente del archivo. En caso de impresión, deben tener autorización previa del encargado de la División de Archivo Financiero, previo requerimiento.

#### **X. Plan De Trabajo**

Los oferentes incluirán en su oferta el plan de trabajo reflejando en él los siguientes aspectos:

- Plazo de ejecución ofertado (tiempo total estimado para ejecución del expediente). Planificación temporal de las tareas a realizar que justifique el plazo ofertado.
- Descripción detallada de fases, tareas e hitos. Resultados y productos (entregables) en las distintas fases.
- Definición de los recursos (humanos/técnicos/logísticos) a emplear en cada fase del proyecto.

En lo relativo a los plazos de entrega, se tomará en cuenta lo indicado dentro del Plan de trabajo propuesto y su planificación temporal, como método de justificación de los tiempos ofertados. Asimismo, se respetarán las condiciones fijadas por la Administración en lo relativo al cumplimiento de los hitos y plazos de ejecución fijados.

#### **XI. Acuerdos Institucionales**

Este contrato de servicios está bajo la supervisión de la Dirección Financiera del ADN, con apoyo del Oficial de Programa de Gobernabilidad Democrática del PNUD.

#### **XII. Duración**

- La duración será doce (12) meses a partir de la firma del contrato.
- Los servicios contratados iniciarán a la firma del contrato y culminarán una vez sea recibida la aceptación definitiva del producto final durante el período previo al vencimiento del contrato.

#### **XIII. Lugar de prestación de servicios**

En las oficinas dispuestas en ADN por la Dirección Financiera del ADN estos fines. **(Se debe manejar la documentación en lugar cercano al archivo que se va a digitalizar).**

#### **XIV. Calificaciones requeridas**

- Experiencia laboral general de la empresa de un mínimo de 10 años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia demostrable en procesos de digitalización de documentos mínimo 5 contratos de similar envergadura.
- El oferente debe contar con una metodología para la gestión del proyecto. Para ello debe presentar documentación que describa dicha metodología y dos (2) cartas de referencias donde se ha aplicado a clientes de servicios similares.
- Garantía de contar con el equipamiento necesario para realizar este proceso de digitalización
- Poseer software documental.

#### **XV. Forma de pago**

- Facturación mensual del trabajo realizado y aceptado por el ADN.
- Para la facturación de cada plazo, la Dirección Financiera y la de Gestión Humana a través de las Divisiones de Archivo decepcionará el trabajo realizado verificando su correcta ejecución.

- El pago se realizará dentro de los 30 días de cada mes a partir de la recepción oportuna de la factura y acorde a la conformidad del servicio.

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES<sup>4</sup>

*(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas con el membrete oficial del suministrador<sup>5</sup>)*

Los abajo firmantes aceptamos en su totalidad los Términos y Condiciones Generales del PNUD, y por la presente nos ofrecemos a suministrar los elementos que se enumeran en la continuación, de conformidad con las especificaciones y requisitos del PNUD con arreglo a la SdC con el número de referencia SDC-52-218:

### **CUADRO N° 1: Oferta de suministro de bienes o servicios con arreglo a especificaciones técnicas y otros requisitos**

NO.-	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	TOTAL
1	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS DIRECCIONES FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA DEL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL			
	Añadir: Costo del transporte			
	Añadir: Costo del seguro			
	Añadir: Otros costos (especifíquense)			
	<b>Cotización final y completa</b>			

### **CUADRO N° 2: Costos operacionales estimados (si procede)**

Lista de consumibles <i>(incluyendo las piezas móviles, si procede)</i>	Consumo estimado en promedio	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total por artículo

### **CUADRO N°3: Oferta de cumplimiento con otras condiciones y requisitos conexos**

<sup>4</sup>Este apartado será la guía del Proveedor en la preparación de su Propuesta.

<sup>5</sup> El papel de cartas oficial con el membrete de la empresa deberá señalar datos de contacto –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

Se indican a continuación otras informaciones que formarán parte de su cotización:	Susrespuestas		
	<i>Sí Se cumplirá</i>	<i>No Se cumplirá</i>	<i>Si la respuesta es no, sírvese hacer una contrapropuesta</i>
Tiempo de entrega estimado			
Validez de la cotización			
Todas las provisiones de los Términos y Condiciones Generales del PNUD			

Toda otra información que no hayamos facilitado automáticamente implica nuestra plena aceptación de los requisitos, términos y condiciones de la Solicitud de Cotización

*[nombre de la persona autorizada por el suministrador]*

*[cargo]*

*[fecha]*

## Términos y Condiciones Generales

### 1. ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta Orden de Compra sólo podrá ser aceptada una vez que el Proveedor haya firmado y devuelto una copia como acuse de recibo, o tras la entrega oportuna de las mercancías de conformidad con los términos de esta Orden de Compra, según se especifica aquí. La aceptación de esta Orden de Compra constituirá un contrato entre las Partes en virtud del cual los derechos y obligaciones de las Partes se regirán exclusivamente por los términos y condiciones de la presente Orden de Compra, incluyendo las presentes Condiciones Generales. Ninguna cláusula adicional incompatible que propusiere el Proveedor obligará al PNUD, salvo que dé su acuerdo por escrito un funcionario debidamente autorizado del PNUD.

### 2. PAGO

- 2.1 El PNUD deberá, en cumplimiento de las condiciones de entrega y salvo disposición en contra en la presente Orden de Compra, efectuar el pago en los 30 días siguientes a la recepción de la factura del Proveedor por los bienes y copias de los documentos de embarque especificados en la presente Orden de Compra.
- 2.2 El pago de la factura mencionada supra reflejará cualquier descuento indicado en las condiciones de pago de la presente Orden de Compra, siempre y cuando el pago se efectúe en el plazo estipulado en dichas condiciones.
- 2.3 Salvo que fuera autorizado por el PNUD, el Proveedor deberá presentar una factura en relación con la presente Orden de Compra y en dicha factura se consignará el número de identificación de la citada Orden.
- 2.4 Los precios indicados en esta Orden de Compra no podrán aumentarse, salvo acuerdo expreso y por escrito del PNUD.

### 3. EXENCION TRIBUTARIA

- 3.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentas del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además, se exige a las Naciones Unidas de pagar derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Proveedor

consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

- 3.2. De igual modo, el Proveedor autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Proveedor cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Proveedor haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Proveedor el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión, bajo protesta. En este caso, el Proveedor entregará al PNUD los comprobantes por escrito de que el pago de los impuestos, derechos o gravámenes se haya realizado y haya sido debidamente autorizado.

#### **4 RIESGO DE PÉRDIDA**

El riesgo de pérdida, daño o destrucción de los bienes se regirá de conformidad con Incoterms 2010, a menos que haya sido acordado lo contrario por las Partes en la parte frontal de esta Orden de Compra.

#### **5. LICENCIAS DE EXPORTACIÓN**

Con independencia del Incoterm 2010 que se utilice en esta Orden de Compra, el Proveedor obtendrá todas las licencias de exportación que requieran los bienes.

#### **6. BUEN ESTADO DE LOS BIENES Y SU EMBALAJE**

El Proveedor garantizará que los bienes, incluido su embalaje, cumplen con las especificaciones establecidas en la presente Orden de Compra y que aptos para los fines a que suelen destinarse dichos bienes para los fines que el PNUD comunicó expresamente al Proveedor, y que están libres de defectos de materiales y fabricación. El Proveedor garantizará también que las mercancías estén envasadas o embaladas adecuadamente para proteger los bienes.

#### **7. INSPECCIÓN**

- 7.1 El PNUD dispondrá de un plazo razonable después de la entrega de la mercancía para inspeccionarla y rechazar y rehusar su aceptación si no cumplen con lo indicado en la presente Orden de Compra, el pago de los bienes de conformidad con la presente Orden de Compra no se considerará una aceptación de la mercancía.
- 7.2 La inspección anterior al embarque no exonerará al Proveedor de ninguna de sus obligaciones contractuales.

#### **8. VIOLACIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Proveedor garantiza que el uso o suministro por el PNUD de la mercancía vendida en virtud de la presente orden de compra no violará ninguna patente, diseño, nombre comercial o marca registrada. Además, el Proveedor, de conformidad con esta garantía, indemnizará, defenderá y mantendrá al PNUD y a las Naciones Unidas salvo de cualquier acción o reclamación interpuesta contra el PNUD o las Naciones Unidas relativa a una supuesta infracción de patente, diseño, nombre comercial o marca en relación con los productos vendidos bajo esta Orden de Compra.

## **9. DERECHOS DEL PNUD**

En caso de incumplimiento por parte del proveedor de sus obligaciones en virtud de los términos y condiciones de esta Orden de Compra, incluyendo pero no limitado a la imposibilidad de obtener las licencias de exportación necesarias o de hacer entrega de todo o parte de los bienes en la fecha o fechas de entrega acordada, el PNUD podrá, después de dar al Proveedor un aviso razonable para que cumpla su obligación y sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos, ejercer uno o más de los siguientes derechos:

- 9.1 Adquirir la totalidad o parte de los productos de otros proveedores, en cuyo caso el PNUD podrá exigir al proveedor la responsabilidad por cualquier aumento de los costos en que hubiese incurrido.
- 9.2 Negarse a aceptar la entrega de todos o parte de los bienes.
- 9.3 Rescindir la presente Orden de Compra sin responsabilidad alguna por los gastos de rescisión u otra responsabilidad de cualquier tipo del PNUD.

## **10. RETRASO EN LA ENTREGA**

Sin perjuicio de cualesquiera otros derechos u obligaciones de las partes que constan en el presente, si el Proveedor no pudiera entregar los bienes en la(s) fecha(s) de entrega(s) prevista(s) en esta Orden de Compra, el Proveedor, (i) consultará inmediatamente al PNUD para establecer los medios más rápidos para suministrar la mercancía, y (ii) utilizará un medio rápido de entrega, a su costa (a menos que el retraso se deba a un caso de fuerza mayor), si así lo solicita razonablemente el PNUD.

## **11. CESIÓN Y QUIEBRA**

- 11.1 El Proveedor no podrá, excepto después de haber obtenido el consentimiento por escrito del PNUD, ceder, transferir, dar en prenda o disponer de otro modo de la presente Orden de Compra, o parte de ella, o cualquiera de los derechos u obligaciones del Proveedor en virtud de la presente Orden de Compra.
- 11.2 Si el Proveedor cayera en insolvencia o perdiera el control de la empresa por causa de insolvencia, el PNUD podrá, sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos, rescindir inmediatamente la presente Orden de Compra emplazando al Proveedor mediante aviso escrito de terminación.

## **12. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE O, EMBLEMA DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS**

El Contratista no utilizará en modo alguno el nombre, el emblema o el sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas con ninguna finalidad.

## **13. PROHIBICIÓN DE PUBLICIDAD**

El Proveedor no anunciará ni hará público el hecho de que es un proveedor del PNUD, sin contar antes con la autorización específica del PNUD en cada caso.

#### **14. TRABAJO INFANTIL**

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

Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir la presente Orden de Compra de inmediato, mediante la debida notificación al proveedor y sin responsabilidad alguna para el PNUD por costos de rescisión u otro tipo de responsabilidad.

#### **15. MINAS**

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

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

#### **16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS**

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

**16.2 Arbitraje:** Si el conflicto, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con esta Orden de Compra, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez no, se resolviera de mutuo acuerdo con arreglo a lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de resolución de mutuo acuerdo de la otra Parte, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

**17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

Nada de lo estipulado en estos Términos y Condiciones Generales o en esta Orden de Compra se considerará como renuncia a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

**18. EXPLOTACIÓN SEXUAL**

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

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

**19. LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN**

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

**20. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES**

Con arreglo al Reglamento Financiero y a las normas del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para aceptar en nombre del PNUD cualquier modificación o cambio del presente Contrato, o renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será

aplicable contra el PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.