

# **SOLICITUD DE PROPUESTA**

ASUNTO: "Diagnóstico, planes de acción y capacitación para reducir las emisiones de Contaminantes Orgánicos Persistentes No Intencionales (COP-NIs) en siete sitios/industrias"

PNUD-ECU-SdP-ADQ-19-60156

Proyecto: P/00103569 Programa Nacional para la Gestión Ambientalmente Racional y la Gestión del Ciclo de Vida de las Sustancias Químicas

País: Ecuador

Emitida el: 25 enero 2019

## **Contenido**

	2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES  DISPOSICIONES GENERALES	
	I. Introducción	
	2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	
	B. Elegibilidad	
	1. Conflicto de intereses	
В	PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
	5. Consideraciones generales	
	5. Costo de preparación de la Propuesta	
	7. Idioma	
	3. Documentos que integran la Propuesta	
	Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	7
	LO. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	7
	1. Propuestas Financieras	7
	12. Garantía de Seriedad de Propuesta	8
	13. Monedas	8
	14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	8
	L5. Una sola Propuesta	9
	L6. Período de Validez de la Propuesta	
	17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	
	L8. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	
	l9. Enmienda de la SDP	
	20. Propuestas alternativas	
	21. Reunión previa a la presentación de propuestas	
C	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
	22. Presentación	11
	a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los	
	equisitos 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	9
	etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en	la
	HdeD	12
	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
	odos 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	
	24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	
	25. Apertura de Propuestas	
D	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	13
	26. Confidencialidad	13
	27. Evaluación de las Propuestas	14
	28. Examen preliminar	14
	29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	14
	30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	14
	31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	15
	32. Aclaración de las Propuestas	16
	33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	16
	34. Disconformidades, errores reparables y omisiones	
E	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	17

	35.	Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	17		
	36.	Criterios de adjudicación	17		
	37.	Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta	17		
	38.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	17		
	39.	Firma del contrato	17		
	40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales			
	41.	Garantía de Cumplimiento	17		
	42.	Garantía bancaria de pagos anticipados	18		
	43.	Liquidación por daños y perjuicios			
	44.	Disposiciones sobre Pagos			
	45.	Reclamación de los proveedores			
	46.	Otras disposiciones	18		
SECCIÓ	N 3. HOJ	A DE DATOS DE LA PROPUESTA	19		
SECCIÓ	N 4. CRIT	ERIOS DE EVALUACIÓN	23		
SECCIÓ	N 5. TÉRN	MINOS DE REFERENCIA	28		
SECCIÓ	N 6: FORI	MULARIOS DE LICITACIÓN ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN	38		
FORM	ulario <b>A</b> : F	ORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA	39		
FORM	ulario B: F	ORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE	41		
FORM	ulario C: F	Ormulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asc	OCIACIÓN.43		
FORM	ulario D: F	FORMULARIO DE CALIFICACIÓN	45		
FORM	ulario E: F	ormato de Propuesta Técnica	48		
FORM	ULARIO F: F	ormulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)	51		
FORM	FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA5				

### 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 PNUD-ECU-SdP-ADQ-19-60156 "Diagnóstico, planes de acción y capacitación para reducir las emisiones de Contaminantes Orgánicos Persistentes No Intencionales (COP-NIs) en siete sitios/industrias" 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

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

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 licitaciones.ec@undp.org, 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.

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones

**PNUD** 

## SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Introducción

- 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 <a href="https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d">https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</a>
- 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
- 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.

#### Fraude y corrupción, obsequios y atenciones

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

- 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.
- 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.
- 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)/0A5CF47A0EF8018CC 1257E81004F5B2B/\$file/conduct spanish.pdf

#### 3. Elegibilidad

- 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 están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.
- 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.

# 4. Conflicto de intereses

- 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:
  - 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.
- 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.
- 4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:
  - 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.

No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.

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.			
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS				
5. Consideraciones generales	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 Propuesta.			
	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.			
6. Costo de preparación de la Propuesta	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.			
7. Idioma	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.			
8. Documentos que	8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos:			
integran la Propuesta	<ul> <li>a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente</li> <li>b) Propuesta Técnica</li> <li>c) Propuesta Financiera</li> <li>d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD</li> <li>e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta</li> </ul>			
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	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.			
10. Formato y contenido de la Propuesta	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.			
Técnica	10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada			
	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.			
	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.			
11. Propuestas Financieras	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			

	11.2	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.
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	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 posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.
	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.
	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.
	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.
	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:
		<ul> <li>a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o</li> <li>b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul> <li>i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul>
13. Monedas	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:
		a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta 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
		<ul> <li>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.</li> </ul>
14. Asociación en Participación,	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

#### Consorcio o 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.

- 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal 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.
- 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.
- 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.
- 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:
  - 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.
- 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.
- 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.

#### 15. Una sola Propuesta

- 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
- 15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si

	se comprueba alguna de las siguientes situaciones:  a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común;  o
	<ul> <li>b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o</li> <li>c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o</li> </ul>
	<ul> <li>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;</li> </ul>
	<ul> <li>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</li> </ul>
	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.
16. Período de Validez de la Propuesta	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.
	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.
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	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.
	17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.
	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.
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	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.
	18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.
	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.
19. Enmienda de la SDP	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.
	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.
20. Propuestas alternativas	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 una propuesta alternativa.
	20.2	Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	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.
C. PRESENTACIÓN Y	APERT	URA DE LAS PROPUESTAS
22. Presentación	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 .
	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.
	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.
Presentación de copia física (manual)	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:  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.
- 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:
  - i. llevar el nombre y la dirección del proponente;
  - ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD.
  - iii. Ilevar una advertencia que diga "No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta", según se especifica en la HdeD.

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.

# Presentación por correo electrónico

- 22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo específica, se realizará de la siguiente manera:
  - 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.

# Presentación mediante eTendering

- 22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:
  - 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.

	<ul> <li>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.</li> <li>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:         <ul> <li>http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/</li> </ul> </li> </ul>
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	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.
	23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	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.
	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 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".
	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.
	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.
25. Apertura de Propuestas	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 I	S PROPUESTAS
26. Confidencialidad	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.	
	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	
27. Evaluación de las Propuestas	<ul> <li>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.</li> <li>27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos: 27.3 Examen preliminar 27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación) 27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas</li> </ul>	
	27.6Evaluación de las Propuestas Financieras	
28.Examen preliminar	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	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).	
mínimas	<ul> <li>En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados: <ul> <li>a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.</li> <li>e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente.</li> <li>f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.</li> </ul> </li> </ul>	
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	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.

- 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.
- 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.
- 30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

#### Calificación de la Propuesta Técnica (PT):

**Calificación de la PT=** (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100

Calificación de la Propuesta Financiera (PF):

**Calificación de la PF**= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100

Puntuación total combinada:

**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 %)

# 31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas

- 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:
  - 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. 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. Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato. 32. Aclaración de las Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el 32.1 PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de **Propuestas** su Propuesta. 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. 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. 33. Capacidad de 33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una respuesta de la 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 Propuesta cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión. 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. 34. Disconformidades. Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos errores reparables y solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o omisiones significativa. 34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la 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. 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: 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.
  - 34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.

#### 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
- 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
- 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
- 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:

42. Garantía bancaria de pagos anticipados	https://popp.undp.org/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP POPP DOCUMENT LIBRARY/Public/PSU Solicitation Performance%20Guarantee%20 Form.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  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%20 and%20Taxes Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=de fault
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: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html</a>
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. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	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; <a href="http://www.un.org/en/ga/search/view doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer">http://www.un.org/en/ga/search/view doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer</a>

## 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.°	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 serán consideradas
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	Se realizará Hora: 11h00 (UTC-5) Ecuador Fecha: martes, 5 de febrero de 2019 Lugar: Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Via a Nayón y Av. Simón Bolívar- Quito, Ecuador.  Favor confirmar, el lunes 4 de febrero su asistencia (máximo 2 personas por empresa) mediante comunicación al correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org  Se podrá participar de la reunión vía Skype enviando su usuario al correo indicado hasta la fecha arriba mencionada.
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida

7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicará de la siguiente manera  Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0,5%  N.º máximo de días de retraso 20, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.
9	41	Garantía de Cumplimiento de contrato	Garantía de cumplimiento obligatoria:  El Contratista proporcionará una Garantía de Fiel Cumplimiento por un valor equivalente al 10% del monto del contrato luego de la firma del contrato.  Esta garantía deberá tener vigencia hasta 30 días adicionales del cumplimiento definitivo de todas las obligaciones contraídas.
10	13	Moneda de la Propuesta	Dólares de los Estados Unidos
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Hasta el 10 de febrero de 2019  Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Contacto en el PNUD: Unidad de Adquisiciones Dirección de correo electrónico: <u>licitaciones.ec@undp.org</u>
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Comunicación directa a los proponentes interesados por email y publicación en la página web: <a href="http://www.ec.undp.org/content/ecuador/es/home/procurement.html">http://www.ec.undp.org/content/ecuador/es/home/procurement.html</a> Es responsabilidad de cada licitante estar pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al licitante conocer esta información.
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Hasta las 17H00 (UTC-5) Ecuador, del lunes 25 de febrero de 2019.

			Para presentaciones a través de eTendering – como se indica en el sistema. Notar que la zona horaria en el sistema es EST/EDT (New York).
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	<ul> <li>Correo/Entrega manual o</li> <li>Por correo electrónico <u>licitaciones.ec@undp.org</u> o</li> <li>e-Tendering</li> </ul>
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	Entrega en mano:  La Propuesta deberá ser presentada en dos sobres separados: uno que contenga la propuesta técnica en formato PDF en digital (flash memory) y otro con la propuesta económica formato PDF y Excel en digital (flash memory), en la siguiente dirección:  Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Via a Nayón y Av. Simón Bolívar Quito, Ecuador
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<ul> <li>Formato oferta técnica: Debidamente firmada. Sólo archivos PDF.</li> <li>Formato oferta económica: En archivo separado, debidamente firmada en formatos PDF y Excel.</li> <li>El nombre de los archivos debe tener una extensión máxima de 60 caracteres y no debe contener letras o caracteres especiales diferentes del alfabeto/teclado romano.</li> <li>Los archivos no deben contener virus ni estar dañados.</li> <li>La contraseña de la propuesta técnica no debe proporcionarse al PNUD hasta la fecha indicada, de acuerdo con el N.º 14 (sólo para presentación por correo electrónico).</li> <li>La contraseña de la propuesta financiera no debe proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite.</li> <li>Tamaño máx. del archivo por transmisión: 6 MB</li> <li>Asunto obligatorio en el correo electrónico: PNUD-ECU-SdP-ADQ-19-60156 Diagnóstico, planes de acción y capacitación de Contaminantes Orgánicos Persistentes No Intencionales (COP-NIs)</li> </ul>
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	Aproximadamente Marzo 2019
19		Duración máxima prevista del Contrato	7 meses

20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	Modelo de contrato para la prestación de servicios <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>
23		Otra información relacionada con la SDP	

## 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:

- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado
- Firmas correspondientes
- Poder notarial (si aplica)
- Presentación de documentos mínimos
- Validez de la licitación

#### Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

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

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.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisible 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.	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.	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.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos <sup>1</sup>	El incumplimiento de un contrato que no sea imputable al 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	Acreditar experiencia comprobable de haber trabajado con empresas públicas, privadas, proyectos del PNUD y/o Naciones Unidas, de al menos tres (3) años, en consultorías relacionadas al manejo de sustancias químicas.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Experiencia de al menos dos (2) años en estructuración de planes de manejo y/o planes de acción en temas ambientales y sustancias químicas	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.	Formulario D: Formulario de Calificación
	(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).	

\_

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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.

## Criterios de la evaluación técnica

Resum	Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica	
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	10
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	50
3.	Estructura de gestión y personal clave	10
	Total	70

Secció	n 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	Puntos obtenibles
1.1	Constituida legalmente por lo menos cinco (5) años. 1 a 4 años – 0 puntos 5 años o más – 10 puntos	10
1.2	Demostrar buena reputación de la organización y su personal / credibilidad / fiabilidad / situación en la industria (para esto se debe presentar un certificado del SERCOP que acredita no ser contratista incumplido con el Estado)  No presentación de certificado – 0 puntos  Presentación de certificado – 15 puntos	15
1.3	Tener estabilidad financiera (presentación de la última declaración de impuesto a la renta).  • Índice de Liquidez Activo Corriente/Pasivo Corriente: Mayor o igual que 1.0  • Índice de Endeudamiento Pasivo Total/Activo Total: Menor que 1.0  Cumplimientos de los índices: 15 puntos No cumplimiento: 0 puntos	15
1.4	Acreditar experiencia comprobable de haber trabajado con empresas públicas, privadas, proyectos del PNUD y/o Naciones Unidas, de al menos tres (3) años, en consultorías relacionadas al manejo de sustancias químicas.  1 a 2 años - 0 puntos  3 años o más - 30 puntos	30
1.5	Experiencia de al menos dos (2) trabajos en estructuración en planes de manejo y/o planes de acción en temas ambientales y sustancias químicas.  Menos de 2 trabajos – 0 puntos  Más de 2 trabajos – 30 puntos	30
	Total Sección 1	100

Secció	n 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	Puntos obtenibles
2.1	¿Hasta qué punto el Oferente comprende la naturaleza del trabajo? ¿Se ha definido bien el alcance del trabajo y se ajusta a los TdR?	25
2.2	¿En la oferta técnica se ha desarrollado los aspectos relevantes del trabajo con un nivel suficiente de detalle?	25
2.3	¿Se describe a profundidad la metodología establecida para lograr los productos definidos en la consultoría?	25
2.4	¿Se ha realizado una propuesta clara? ¿Es lógica y realista la secuencia de actividades y su planificación?	25
	Total Sección 2	100

Cada uno de los 4 criterios anteriores se valorará de la siguiente manera:

a) Subcriterios	b) Evidencia justificativa	c) Subcategoría con una puntuación total de 25
Excelente	Requerimientos presentados y respaldados evidencian la capacidad de la empresa en apoyar y superar los requisitos de la consultoría.	25
Bueno	Requerimientos presentados y respaldados evidencian la buena capacidad de la empresa en apoyar los requisitos de la consultoría.	15
Satisfactorio	Requerimientos presentados y respaldados evidencian la capacidad satisfactoria de la empresa en apoyar los requisitos de la consultoría.	10
Insatisfactorio	La información presentada evidencia el poco entendimiento de los requisitos de la consultoría.	2

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave			Puntos obtenibles
3.1	Calificación del personal clave propuesto		
3.1 a	Director del Proyecto		40
	- Título profesional de cuarto nivel en ingeniería de procesos industriales, ambiental, química o afines.	10	
	- Experiencia general de trabajo de al menos cinco (5) años en sustancias químicas, convenios internacionales relacionados y estructuración de sus mecanismos de implementación y reportes.	15	
	- Conocimientos en Gerenciamiento y/o coordinación de proyectos. Manejo de recursos financieros.	15	

3.1 b	Técnico Sustancias Químicas		35
	- Título profesional de tercer nivel en temas ambientales, químicos o afines.	10	
	- Experiencia profesional de mínimo de tres (3) años en temas de sustancias químicas y/o manejo de desechos.	15	
	Conocimientos en: - Seguridad y Salud ocupacional Estructuración de planes de manejo y/o planes de acción en temas	10	
	ambientales y/o sustancias químicas.		
	- Sistemas de medición/monitoreo, reporte y verificación de emisiones.		
3.2 c	Técnico Socio-Ambiental		25
	- Título profesional de tercer nivel en temas ambientales, sociales o afines.	5	
	- Experiencia profesional de mínimo dos (2) años en temas socio- ambientales.	10	
	Conocimientos en:	10	
	- Estructuración de indicadores de temas socio-ambientales.		
	- Transversalización del enfoque de género.		
	Total	Sección 3	100

La empresa deberá presentar certificados para acreditar la experiencia (copia del acta de entrega-recepción definitiva de los trabajos o servicios de consultoría que se acrediten como experiencia o bien un documento otorgado por el cliente). El equipo propuesto también deberá presentar certificados y títulos que les permita acreditar su experiencia.

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Proyecto No.	00103569
Nombre Proyecto	Programa Nacional para la Gestión Ambientalmente Racional y la Gestión del Ciclo de Vida de las Sustancias Químicas
Título Contratación	Diagnóstico, planes de acción y capacitación para reducir las emisiones de Contaminantes Orgánicos Persistentes No Intencionales (COP-NIs) en siete sitios/industrias
Tipo de contrato	Contrato de Servicios Profesionales con empresas
Ubicación	Quito, Ecuador
Duración	7 meses

#### 2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICATIVO

El crecimiento poblacional en las últimas décadas, así como el desarrollo tecnológico e industrial han provocado un aumento en la presión sobre los recursos naturales, sobre todo por el uso de sustancias y compuestos químicos empleados en varios sectores industriales como el agrícola, alimentario, minero, salud, entre otros. Sustancias químicas como los denominados Contaminantes Orgánicos Persistentes (COPs), son empleados en varias industrias a nivel global y han sido reconocidos como un peligro tanto para la salud de los seres humanos como para los ecosistemas cuando son liberados de manera no controlada en aire, suelo y agua. El principal problema de dichas sustancias radica en su toxicidad, persistencia en el ambiente, bioacumulación en los tejidos vivos y biomagnificación en la cadena trófica, lo que ocasiona impactos ambientales negativos irreversibles y serias enfermedades.

Con el objetivo de establecer una apropiada gestión ambiental de sustancias peligrosas, la comunidad internacional y los diferentes países realizan esfuerzos significativos en la implementación de los convenios de Basilea, Rotterdam, Estocolmo, Minamata y de otras iniciativas globales con el objetivo común de proteger la salud humana y la conservación del ambiente.

En el contexto nacional, el Ecuador a través de la Constitución de la República (Capítulo Séptimo) es uno de los primeros países en reconocer los derechos de la naturaleza; en su artículo 14 se establece el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir. Adicionalmente, el artículo 15 prohíbe el desarrollo, producción, tenencia, comercialización, importación, transporte, almacenamiento y uso de armas químicas, biológicas y nucleares, de contaminantes orgánicos persistentes altamente tóxicos, agroquímicos internacionalmente prohibidos, tecnologías y agentes biológicos experimentales nocivos y organismos genéticamente modificados perjudiciales a la salud humana o que atenten contra la soberanía alimentaria o los ecosistemas, así como la introducción de residuos nucleares y desechos tóxicos al territorio nacional. Así también, el artículo 73 indica que el Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de las especies, la destrucción o la alteración permanente de los ciclos naturales.

Adicionalmente, el 13 de abril del 2018 entró en vigencia el Código Orgánico del Ambiente (COA) el cual en su Libro Tercero de la Calidad Ambiental - Título IV establece disposiciones respecto de la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos y especiales; en su artículo 215 expresa que como medida preventiva a los efectos de las sustancias químicas, en caso de certidumbre técnica y científica se deberá restringir o prohibir la introducción, desarrollo, producción, tenencia, posesión, comercialización, usos, transporte, distribución, almacenamiento o exportación de dicha sustancia; y será la Autoridad Ambiental Nacional quién analizará la disponibilidad de productos más seguros. Así también, el artículo 222 prohíbe específicamente la importación e introducción al territorio ecuatoriano de sustancias químicas consideradas contaminantes orgánicos persistentes, sus mezclas o productos que las contengan, así como sustancias químicas de uso agrícola e industrial cuyo uso haya sido prohibido por instrumentos internacionales ratificados por el Estado.

En este contexto, con el fin de contrarrestar las amenazas que representan los COPs para la población y el ambiente, el gobierno del Ecuador firmó el Convenio de Estocolmo el 28 de agosto de 2001 y lo ratificó el 07 de junio del 2004. Por lo cual el país se encuentra desarrollando estrategias para identificar los productos y/o desechos que contienen o están contaminados con COPs. En el año 2009 se publicó el Plan Nacional de Implementación (PNI) del Convenio de Estocolmo en el cual se definen las estrategias para la gestión de los COPs listados inicialmente.

El Convenio de Estocolmo establece en su Artículo 5 (cinco) las Medidas para Reducir o Eliminar las Liberaciones Derivadas de la Producción No Intencional de la siguiente manera: Cada Parte adoptará como mínimo las siguientes medidas para reducir las liberaciones totales derivadas de fuentes antropogénicas de cada uno de los productos químicos incluidos en el anexo C, con la meta de seguir reduciéndolas al mínimo y, en los casos en que sea viable, eliminarlas definitivamente:

- a) Elaborará en un plazo de dos años a partir de la entrada en vigor del presente Convenio para dicha Parte, y aplicará ulteriormente, un plan de acción o, cuando proceda, un plan de acción regional o subregional como parte del plan de aplicación especificado en el artículo 7, destinado a identificar, caracterizar y combatir las liberaciones de los productos químicos incluidos en el anexo C y a facilitar la aplicación de los apartados (b) al (e).;
- b) Promover la aplicación de las medidas disponibles, viables y prácticas que permitan lograr rápidamente un grado realista y significativo de reducción de las liberaciones o de eliminación de fuentes;
- c) Promover el desarrollo y, cuando se considere oportuno, exigir la utilización de materiales, productos y procesos sustitutivos o modificados para evitar la formación y liberación de productos químicos incluidos en el anexo C, teniendo en cuenta las orientaciones generales sobre medidas de prevención y reducción de las liberaciones que figuran en el anexo C y las directrices que se adopten por decisión de la Conferencia de las Partes:
- d) Promover y, de conformidad con el calendario de aplicación de su plan de acción, requerir el empleo de las mejores técnicas disponibles con respecto a las nuevas fuentes dentro de las categorías de fuentes que según haya determinado una Parte justifiquen dichas medidas con arreglo a su plan de acción, centrándose especialmente en un principio en las categorías de fuentes incluidas en la parte II del anexo C;
- e) En cualquier caso, el requisito de utilización de las mejores técnicas disponibles con respecto a las nuevas fuentes de las categorías incluidas en la lista de la parte II de ese anexo se adoptarán gradualmente lo antes posible, pero a más tardar cuatro años después de la entrada en vigor del Convenio para esa Parte.

Al aplicar las mejores técnicas disponibles y las mejores prácticas ambientales las Partes tendrán en cuenta las directrices generales sobre medidas de prevención y reducción de las liberaciones que figuran en el Anexo C y las directrices sobre mejores técnicas disponibles y mejores prácticas ambientales que se adopten por decisión de la Conferencia de las Partes.

Así mismo el Convenio de Estocolmo establece en el Anexo C referente a la Producción No Intencional, Parte I sobre los Contaminantes Orgánicos Persistentes sujetos a los Requisitos del Artículo 5, cuando se forman y se liberan de forma no intencional a partir de fuentes antropogénicas. Entre los cuales están: las Dibenzoparadioxinas y Dibenzofuranos policlorados (PCDD/PCDF), el Hexaclorobenceno (HCB) (No. CAS: 118-74-1) y los Bifenilos policlorados (PCB).

En ese sentido, el Ministerio del Ambiente y Agua del Ecuador (MAE) a través de la Subsecretaría de Calidad Ambiental y con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) como agencia de implementación del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés) se encuentra implementando el "Programa Nacional de la Gestión Ambientalmente Racional y la Gestión del Ciclo de Vida de Sustancias Químicas", en adelante denominado como "Programa Nacional de Gestión de Químicos" (PNGQ), el cual busca proteger la salud humana y el ambiente mediante la adopción de un enfoque de gestión ambientalmente racional durante el ciclo de vida de las sustancias químicas en Ecuador.

Con estos antecedentes y con el objetivo de desarrollar las actividades programadas por el PNGQ en el año 2019, se requiere la contratación de una empresa para desarrollar la consultoría denominada "Diagnóstico, planes de acción y capacitación para reducir las emisiones de Contaminantes Orgánicos Persistentes No Intencionales (COP-NIs) en siete sitios/industrias".

#### 3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

#### 3.1 Objetivo general

Desarrollar el diagnóstico, planes de acción y capacitación para reducir las emisiones de Contaminantes Orgánicos Persistentes No Intencionales (COP-NIs) en siete sitios/industrias.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Realizar la capacitación sobre la gestión ambientalmente adecuada de los COP-NIs.
- Realizar un diagnóstico de la situación de los COP-NIs en el Ecuador.
- Hacer un muestreo y análisis de los COP-NIs con laboratorios acreditados, planes de acción y establecimiento de MPA y MTD.

#### 4. PRODUCTOS ESPERADOS

#### Producto 1: Informe de capacitación sobre la gestión ambientalmente adecuada de los COP-NIs

 Elaborar material de capacitación que incluya toda la gestión adecuada de COP-NIs (en términos generales), especialmente sobre la evaluación de la línea base de los COP-NIs y medición de las reducciones de los COP-NIs, y validarlo con el PNGQ previo a ser utilizado. Este material deberá ser entregado en formato editable para poder ser utilizado por el PNGQ o sus socios en futuras capacitaciones.

- Organizar y dictar una capacitación a un mínimo de 25 involucrados en la gestión de COP-NIs en cada uno de los tres sitios (Quito, Guayaquil y Cuenca), el tiempo de duración de la capacitación es de 4 horas.
   La empresa deberá proveer de sitios adecuados para la capacitación, donde se cuente con espacio y materiales necesarios para el desarrollo de estas, además, deberá hacerse cargo de toda la logística necesaria (refrigerios, almuerzos, etc.). El PNGQ realizará las convocatorias para los tres talleres.
- Se debe preparar un informe de la capacitación el cual contenga al menos las presentaciones empleadas en los talleres, sistematización de las interacciones con los participantes, experiencias, inquietudes, entre otros.

#### Producto 2: Diagnóstico<sup>2</sup> de la situación de los COP-NIs en el Ecuador.

- Identificar las potenciales instituciones públicas o privadas relacionadas con la gestión de COP-NIs, y toda la información que hayan generado y que sirva de base para la elaboración del presente producto.
- Revisar los lineamientos y herramientas brindadas por el Convenio de Estocolmo para el levantamiento y elaboración de inventarios de los COP-NIs.
- Planificar y organizar reuniones claves y visitas técnicas de trabajo que permitan levantar la información necesaria que cumpla con los lineamientos para la elaboración del diagnóstico de la situación de COP-NIs. Cada reunión deberá tener su registro de participantes y acta respectiva.
- Elaborar el diagnóstico, bajo la información de base o inventarios a partir de la información recolectada, análisis de capacidades y carencias u otras herramientas disponibles para ese propósito.
- Revisar la guía de estimaciones del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (documento de manejo interno del MAE) principalmente los factores de emisión.
- Elaborar el inventario a detalle de los COP-NIs iniciales (PCDDs/PCDFs, HCB, PCBs) y de los nuevos COP-NIs (Pentaclorobenceno, Naftalenos Policlorados y Hexaclorobutadieno), utilizando el Toolkit for indetification and Quantification of Releases of Dioxins, Furans and Other Unintentional POPs. Además analizar las potenciales áreas/actividades/industrias emisoras de los COP-NIs mencionados incluyendo una evaluación de oportunidades para la eliminación de las fuentes detectadas.
- Identificar las principales actividades o industrias que generan los COP-NIs, como éstas se relacionan con la matriz productiva, es decir analizar su contribución para el desarrollo económico nacional. El diagnóstico deberá estar basado en un análisis de carencias y capacidades de gestión nacional.
- Determinar una muestra del estudio, correspondiente al total de actividades empresas o industrias a las cuales se aplicará el protocolo a implementar para la Actualización del Inventario Nacional según el Instrumental Normalizado para la Identificación y Cuantificación de Liberaciones de Dioxinas, Furanos, así como el año base que se usará para el análisis.
- Actualizar la base de datos del Toolkit (2013), conteniendo los datos de emisiones del 2003 y del año base actual

# Producto 3: Informe del muestreo y análisis de los COP-NIs con laboratorios acreditados, planes de acción, establecimiento de MPA y MTD; y estudio de caso.

- Realizar tres (3) muestreos y su respectivo análisis de los COP-NIs con laboratorios acreditados en cada sector indicado a continuación:
  - Un (1) relleno sanitario de un GAD. (Ibarra)
  - Dos (2) instalaciones de incineración/reciclaje (Guayaguil y Cayambe)
  - Un (1) sitio de reciclaje de contenedores de pesticidas (El Coca)
  - Una (1) instalación de tratamiento de desechos médicos/hospitalarios (Guayaquil)

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Para llegar a un diagnóstico de la situación de los COP-NIs en Ecuador es necesario elaborar un inventario (línea base) de estos subproductos, como se detalla en las actividades del Producto 2.

- Una (1) planta de sinterización en la industria del hierro o industria siderúrgica (Quito)
- Prácticas de quema agrícola en 5.500 hectáreas de caña/arroz/maíz (Milagro)

**NOTA:** los sitios/facilidades/sectores deberán ser previamente confirmados con el PNGQ, en medida de lo posible se escogerán los sitios/facilidades/sectores que representen un mayor reto por su tamaño y/o posibilidad de generación de COP-NIs.

- Sistematizar los resultados de los análisis anteriores y compararlos con los resultados obtenidos en el inventario de COP-NIs desarrollados para el diagnóstico e indicar los motivos de las diferencias si las hubiere.
- Evaluar y establecer recomendaciones de Mejores Prácticas Ambientales (MPA) y Mejores Tecnologías Disponibles (MTD) y elaborar planes de acción para que los sectores mencionados a continuación introduzcan en sus procesos estas MPA y MTD con la finalidad de reducir sus emisiones de COP-NIs.
  - Un (1) relleno sanitario de un GAD.
  - Dos (2) instalaciones de incineración/reciclaje.
  - Un (1) sitio de reciclaje de contenedores de pesticidas.
  - Una (1) instalación de tratamiento de desechos médicos/hospitalarios.
  - Una (1) planta de sinterización en la industria del hierro o industria siderúrgica
  - Prácticas de quema agrícola en 5.500 hectáreas de caña/arroz/maíz.
  - Desarrollar indicadores de vulnerabilidad al cambio climático y enfoque de género respecto la gestión ambientalmente adecuada en el ciclo de vida de los COP-NIs en el país.
- Realizar un informe (estudio de caso cuyo formato será proporcionado por el PNGQ) que compile las lecciones aprendidas, mejores prácticas y experiencias que incluya un enfoque de género para que pueda ser diseminado a nivel nacional, regional y mundial.

Todos los productos se deben entregar en formato editable para uso y difusión del PNGQ y del Ministerio del Ambiente.

#### 5. COORDINACIÓN / SUPERVISIÓN

La supervisión de la presente consultoría estará a cargo del PNGQ, quien a su vez coordinará con el MAE a través de la persona designada por parte del Ministerio del Ambiente y el PNUD. El PNGQ garantizará el acceso a la información necesaria disponible para la ejecución de la presente consultoría, apoyará la coordinación general de actividades entre actores institucionales claves y personal técnico del MAE y PNUD, gestionará la revisión y aprobación de los productos, asegurará el seguimiento técnico y administrativo de los avances del trabajo, entre otros.

Los productos generados en esta consultoría deberán ser aprobados por el MAE en comunicación con el PNUD a través de la Coordinación del PNGQ.

La persona encargada del proceso en el PNGQ canalizará los productos entregados por la empresa hacia los técnicos encargado del MAE y PNUD para proceder con una revisión conjunta, quienes contarán con un término de ocho (8) días laborables para aprobar el producto o emitir observaciones. De no haber observaciones en este período, el producto quedará aprobado. En caso de haberlas, el consultor tendrá tres (3) días laborables para subsanarlas, luego de lo cual el MAE y PNUD tendrán tres (3) días para la revisión final del producto, previa aprobación e inicio del proceso de pago correspondiente por parte del PNUD.

Se mantendrá reuniones periódicas entre el PNGQ y la empresa adjudicada del proceso para verificar el avance del presente trabajo.

#### 6. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de siete (7) meses desde la firma del contrato. Los tiempos de revisión de los productos no se contabilizarán como tiempo utilizado por la empresa consultora, siempre y cuando estos limiten el avance de los siguientes productos.

#### 7. LUGAR DE TRABAJO

Oficinas de la empresa, sin embargo, se debe tomar en cuenta que las reuniones de seguimiento del contrato se las realizará en las oficinas del PNGQ en la ciudad de Quito. Adicionalmente, las capacitaciones se las debe realizar en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca, razón por la cual, la empresa escogida para esta consultoría deberá considerar todos los gastos logísticos que esto pueda llegar a significar, así como para realizar visitas de campo de un día en cada uno de los siete sectores indicados en el Producto 4.

#### 8. PERFIL EMPRESA CONSULTORA (PROVEEDOR DE SERVICIOS)

La empresa adjudicada debe cumplir con los siguientes criterios:

- Constituida legalmente por lo menos cinco (5) años.
- Demostrar buena reputación de la organización y su personal / credibilidad / fiabilidad / situación en la industria (para esto se debe presentar un certificado del SERCOP que acredita no ser contratista incumplido con el Estado).
- Tener estabilidad financiera (presentación de la última declaración de impuesto a la renta).
- Acreditar experiencia comprobable de haber trabajado con empresas públicas, privadas, proyectos del PNUD y/o Naciones Unidas, de al menos tres (3) años, en consultorías relacionadas al manejo de sustancias químicas.
- Experiencia de al menos dos (2) años en estructuración de planes de manejo y/o planes de acción en temas ambientales y sustancias químicas.

#### 8.1 PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo mínimo de trabajo deberá estar formado por:

- Un (1) Director de Proyecto
- Un (1) Técnico de sustancias químicas
- Un (1) Técnico Socio-ambiental

El perfil requerido del equipo de trabajo mínimo es el siguiente:

DIRECTOR DEL PROYECTO			
Formación y experiencia	Requisitos		
Formación	Título profesional de cuarto nivel en ingeniería de procesos industriales, ambiental, química o afines.		
Experiencia profesional	Experiencia general de trabajo de cinco (5) años en sustancias químicas, convenios internacionales relacionados y estructuración de sus mecanismos de implementación y reportes.		
Conocimientos generales	Gerenciamiento y/o coordinación de proyectos.		

	Manejo de recursos financieros.			
TÉCNICO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS				
Formación específica	Título profesional de tercer nivel en temas ambientales, químicos o afines.			
Experiencia profesional Experiencia profesional de mínimo de tres (3) años en sustancias químicas y/o manejo de desechos.				
Conocimientos generales	<ul> <li>Seguridad y salud ocupacional.</li> <li>Estructuración de planes de manejo y/o planes de acción en temas ambientales y/o sustancias químicas.</li> <li>Sistemas de medición/monitoreo, reporte y verificación de emisiones.</li> </ul>			
	TÉCNICO SOCIO-AMBIENTAL			
Formación específica Título profesional de tercer nivel en temas ambientales, sociales o afines.				
Experiencia profesional Experiencia profesional de mínimo dos (2) años en temas socio- ambientales.				
Conocimientos generales	<ul> <li>Estructuración de indicadores de temas socio-ambientales.</li> <li>Transversalización del enfoque de género.</li> </ul>			

La empresa deberá presentar certificados para acreditar la experiencia, (copia del acta de entrega-recepción definitiva de los trabajos o servicios de consultoría que se acrediten como experiencia o bien un documento otorgado por el cliente). El equipo propuesto también deberá presentar certificados y títulos que les permita acreditar su experiencia.

#### 9. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

La empresa contratada firmará un contrato de consultoría con el PNUD, por pedido del MAE, en el marco del PNGQ. La empresa percibirá el monto acordado incluido el IVA, siendo responsable frente al Servicio de Rentas Internas de las obligaciones tributarias que se generen por el contrato.

Luego de la aprobación final de cada uno de los productos determinados en estos términos de referencia, se cancelará el porcentaje del valor acordado incluido IVA contra presentación de la respectiva factura:

Productos/ Actividades	Fecha (a los X días de firmado el contrato)	% de pago
<b>Producto 1:</b> Informe de capacitación sobre la gestión ambientalmente adecuada de los COP-NIs	30 días	30%
<b>Producto 2:</b> Diagnóstico de la situación de los COP-NIs en el Ecuador.	120 días	50%
<b>Producto 3</b> : Informe del muestreo y análisis de los COP-NIs con laboratorios acreditados, planes de acción, establecimiento de MPA y MTD; y estudio de caso.	210 días	20%

Por cada día de retraso en la(s) fecha(s) fijada(s) para la entrega de los productos, el Contratista deberá pagar una multa por mora equivalente al 0.5% del valor del Contrato. Dicha penalidad no podrá exceder del equivalente del pago final, caso contrario PNUD podrá rescindir definitivamente el contrato. El valor de la multa por mora será descontado del último pago.

#### 10. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

La mejor oferta técnica, será aquella que responda a los siguientes criterios de evaluación:

- Perfil y portafolio empresarial 10%
- Hojas de vida del equipo consultor 10%
- Oferta técnica (Incluye cronograma de trabajo) 50%
- Oferta económica 30%

#### 1. Perfil de la empresa – 10%

Criterio de Evaluación	Puntos
Constituida legalmente por lo menos cinco (5) años.	
Demostrar buena reputación de la organización y su personal / credibilidad / fiabilidad / situación en la industria (para esto se debe presentar un certificado del SERCOP que acredita no ser contratista incumplido con el Estado).	15
Tener estabilidad financiera (presentación de la última declaración de impuesto a la renta).	15
Acreditar experiencia comprobable de haber trabajado con empresas públicas, privadas, proyectos del PNUD y/o Naciones Unidas, de al menos tres (3) años, en consultorías relacionadas al manejo de sustancias químicas.	30
Experiencia de al menos dos (2) en estructuración en planes de manejo y/o planes de acción en temas ambientales y sustancias químicas.	30
Total Ponderación	100

#### 2. Hojas de vida del equipo consultor – 10%

Hoja de Vida-Director del Proyecto	Puntos
Título profesional de cuarto nivel en ingeniería de procesos industriales, ambiental, química o afines.	10
Experiencia general de trabajo de cinco (5) años en sustancias químicas, convenios internacionales relacionados y estructuración de sus mecanismos de implementación y reportes.	15

Gerenciamiento y/o coordinación de proyectos.	15	
Manejo de recursos financieros.		
Hoja de Vida-Técnico Sustancias Químicas		
Título profesional de tercer nivel en temas ambientales, químicos o afines.	10	
Experiencia profesional de mínimo de dos (3) años en temas de sustancias químicas y/o manejo de desechos.	15	
Seguridad y salud ocupacional.		
• Estructuración de planes de manejo y/o planes de acción en temas ambientales y/o sustancias químicas.	10	
Sistemas de medición/monitoreo, reporte y verificación de emisiones.		
Hoja de Vida-Técnico Socio-Ambiental		
Título profesional de tercer nivel en temas ambientales, sociales o afines.	5	
Experiencia profesional de mínimo un (2) año en temas socio-ambientales.	10	
Estructuración de indicadores de temas socio-ambientales.	10	
Transversalización del enfoque de género.	. •	
Total Ponderación	100	

#### 3. Oferta Técnica – 50%

Criterio de Evaluación de las Ofertas Técnicas	
¿Hasta qué punto el Oferente comprende la naturaleza del trabajo? ¿Se ha definido bien el alcance del trabajo y se ajusta a los TdR?	25
¿En la oferta técnica se ha desarrollado los aspectos relevantes del trabajo con un nivel suficiente de detalle?	25
¿Se describe a profundidad la metodología establecida para lograr los productos definidos en la consultoría?	25
¿Se ha realizado una propuesta clara? ¿Es lógica y realista la secuencia de actividades y su planificación?	25
Total Ponderación	100

#### 4. Oferta Económica – 30%

Se otorgará la mayor puntuación (30%) a la oferta más económica y el inverso proporcional a las demás ofertas. Solo las ofertas técnicas que cumplan con el puntaje mínimo requerido (70%) pasarán a la evaluación económica.

#### 11. ANEXOS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

http://chm.pops.int/Portals/0/download.aspx?d=UNEP-POPS-NIP-Ecuador-1.Spanish.pdf

http://toolkit.pops.int/

http://chm.pops.int/Implementation/BATandBEP/BATBEPGuidelinesArticle5/tabid/187/Default.aspx

http://chm.pops.int/TheConvention/ThePOPs/AllPOPs/tabid/2509/Default.aspx

#### 12. CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratada se compromete en que toda la información que llegue a su conocimiento debido a la ejecución de su contrato será considera confidencial y no divulgable. Por lo tanto, está prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra del dueño de tal información. El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado el contrato de servicios, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y prejuicios.

La empresa y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos reproducir o publicar la información del proyecto material del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito del MAE y del PNUD.

Los productos generados bajo este tipo de contrato serán propiedad del Ministerio del Ambiente y del PNUD, y no podrán ser difundidos y/o sociabilizados hasta que los mismos sean oficializados formalmente por la entidad correspondiente.

# **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 Licitación 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?	
<ul> <li>Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario B: Formulario de Información del Proponente</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario D: Formulario de Calificación</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario E: Formato de Propuesta Técnica</li> </ul>	
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	

## Sobre de la Propuesta Financiera:

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

<ul> <li>Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera</li> </ul>	
<ul> <li>Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera</li> </ul>	

## 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 separado<sup>3</sup>.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/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;
- 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

\_

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

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.

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:			
i ii ii ia.			

[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?	$\square$ Sí $\square$ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	$\square$ Sí $\square$ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.° 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:	Para empresas internacionales, favor presentar documentos equivalentes, del país donde operan:  Perfil de la compañía, 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

- Último pago expedido por la Autoridad Tributaria que compruebe que la empresa está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente. (Formulario del SRI o Superintendencia de Compañías con la declaración de impuestos del último periodo)
- Copia del Balance general y el Estado de Resultados cerrados al último periodo contable.
- Certificado de Registro de la empresa y Copia actualizada del RUC.

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

	Nombre del [Insertar nombre del Proponente] Proponente:				Fecha:	Seleccionar fecha
Refer	encia de SDP:	[Insertar número c	de referencia de SD	)P]		
	completarse y en oación/Consorcio	ntregarse con su Prop o/Asociación.	puesta si se presen	ta como Asoc	iación en	
N.°		sociado e informa			_	propuesta de
		icilio, números de teléfo correo electrónico)	ono, numeros de	_		es (en %) y tipo de e se realizarán
1	[Completar]			[Completar]		
2	[Completar]			[Completar]		
3	[Completar]			[Completar]		
	bre del asociad					
	autoridad para vin rticipación, el Con	cular a la Asociación sorcio o la	[Completar]			
Asoci	ación durante el p	roceso de la SDP y,	[Completar]			
	so de que se adjud ete la ejecución de	dique un Contrato, l contrato)				
legal	probable y la c	confirmación de re		•		que detalla la estructura los miembros de dicha
Asocia	ción en Participa	ación:				
		para la creación de		•	0	
□un	acuerdo de Asoc	ciación en Participac	ción/Consorcio/Asc	ociación		
Partici	pación/el Conso		serán responsables			es de la Asociación en / colectiva ante el PNUD
Nom	bre del asociado	):	Nom	bre del asocia	ado:	

Firma:	Firma:	
Fecha:	Fecha:	_
Nombre del asociado:	Nombre del asociado:	
Firma:	Firma:	
Fecha:	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

☐ No se p	rodujo incumplimien	to de contratos durante los últimos 3 años	
☐ Contrate	os incumplidos durai	nte 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)

☐ Sin histo	orial de litigios duran	te los últimos 3 años	
☐ Historia	l de litigios como se	indica a continuación	
Año de	Monto en	Identificación de contrato	Monto total del contrato
disputa	disputa (en USD)		(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 similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 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.

El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes.

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

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

∟ Se ac	ijunta la	declaración	de desem	ipeno s	satistactorio	de los 3	(tres	) Clientes	princip	aies o	mas.
---------	-----------	-------------	----------	---------	---------------	----------	-------	------------	---------	--------	------

#### Posición financiera

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

<b>Información financiera</b> (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años				
	Año 1 Año 2 Año 3				
	Información del balance				
Activos totales (AT)					
Pasivos totales (PT)					
Activos circulantes (AC)					
Pasivos circulantes (PC)					

	Información del estado de ingresos		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de			
impuestos			
Utilidad neta			
Índice de Solvencia			

☐ 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: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

- 1.1 Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.
- 1.2 Capacidad organizativa general que puede afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).
- 1.3 Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país
- 1.4 Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos.
- 1.5 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

#### SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdeR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

- 2.1 Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.
- 2.2 La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.
- 2.3 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.
- 2.4 Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.

- 2.5 Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- 2.6 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.
- 2.7 Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.

#### SECCIÓN 2A: Comentarios y sugerencias del Proponente sobre los Términos de Referencia

Proporcione comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia o servicios adicionales que se prestarán más allá de los requisitos de los TdeR, si los hubiera.

#### SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

- Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.
- 3.2 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.

# Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	[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].
	[Insertar]
Certificaciones	[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].
profesionales	<ul><li>Nombre de la institución: [Insertar]</li><li>Fecha de certificación: [Insertar]</li></ul>
[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].	
	[Insertar]
	[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]
Referencias	Referencia 1: [Insertar]
	Referencia 2: [Insertar]

Firma del personal	Fecha (Día/Mes/Año)	
Callicación, experiencia y otra información relevante s	sobre mi persona.	
Calificación, experiencia y otra información relevante s	cohra mi narcana	
Yo, el abajo firmante, certifico, segun mi leal saber y e	entender, que estos datos describen correctamente	n

# **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 separado<sup>4</sup>.

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]

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> 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 USD	
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.° de días/meses/h oras	Monto total
		Α	В	C=A+B
Dentro del país				
Doméstico (home based)				
	Subt	otal de honorari	os 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)			

# Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad

Descripción de entregable/actividad	<b>Plazo</b> (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
<b>Producto 1:</b> Informe de capacitación sobre la gestión ambientalmente adecuada de los COP-NIs				
<b>Producto 2:</b> Diagnóstico de la situación de los COP-NIs en el Ecuador.				
Producto 3: Informe del muestreo y análisis de los COP-NIs con laboratorios acreditados, planes de acción, establecimiento de MPA y MTD; y estudio de caso.				