Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Empowered lives.
Resilient nations.

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASISTENCIA TECNICA PARA ELABORACION DE PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ESTABLECER UNA UNIDAD TECNICA PARA LOS PROYECTOS DE LA CIUDAD DE BÜABTI, CABECERA DE LA COMARCA NGÄBE BUGLE.

SDP N.º: 953 PAN 2019

Proyecto: PS 92046 Apoyo a la Reforma del Ministerio de Gobierno-MINGOB

País: PANAMA

Emitida el: 14 febrero 2019

Contenido

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN 4

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES 5

A. DISPOSICIONES GENERALES 5
1. Introducción 5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones 5
3. Elegibilidad 5
4. Conflicto de intereses 6

B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS 6
5. Consideraciones generales 6
6. Costo de preparación de la Propuesta 7
7. Idioma 7
8. Documentos que integran la Propuesta 7
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente 7
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica 7
11. Propuestas Financieras 7
12. Garantía de Seriedad de Propuesta 7
13. Monedas 8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación 8
15. Una sola Propuesta 9
16. Período de Validez de la Propuesta 10
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta 10
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes) 10
19. Enmienda de la SDP 10
20. Propuestas alternativas 10
21. Reunión previa a la presentación de propuestas 11

C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS 11
22. Presentación 11
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. 12
b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD. 12
c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. 12
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta 12
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas 12
25. Apertura de Propuestas 13

D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS 13
26. Confidencialidad 13
27. Evaluación de las Propuestas 13
28. Examen preliminar 13
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas 13
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras 14
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas 15
32. Aclaración de las Propuestas 15
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta 15
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones 15

E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 16
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas 16
36. Criterios de adjudicación 16
37. Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta 16
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación 16

39. Firma del contrato 16
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales 17
41. Garantía de Cumplimiento 17
42. Garantía bancaria de pagos anticipados 17
43. Liquidación por daños y perjuicios 17
44. Disposiciones sobre Pagos 17
45. Reclamación de los proveedores 17
46. Otras disposiciones 17

SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA 19

SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 23

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE LICITACIÓN ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN 49

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA 50
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE 52
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN. 54
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN 56
FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA 59
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO) 62
FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA 1
FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA 3

Sección 1. Carta de Invitación

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

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

Sección 1: Esta Carta de Invitación
Sección 2: Instrucciones para los Proponentes
Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)
Sección 4: Criterios de Evaluación
Sección 5: Términos de Referencia - TDR
Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados

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

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

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a adquisiciones.pa@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.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD-Panamá

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 https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d 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.
2. 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)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/$file/conduct_spanish.pdf
3. Elegibilidad	3.1 Un proveedor no debe estar 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 integran la Propuesta	8.1	La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	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 Técnica	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.
	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 costos.
	11.2	Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.
	11.3	Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
12. Garantía de Mantenimiento de la	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

Propuesta	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: a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
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 b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. 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 b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o 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.
	16.2	Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.
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 APERTURA 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. llevar 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. c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD. d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/
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. 24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación 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	25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
26. Confidencialidad	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. 26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD
27. Evaluación de las Propuestas	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. 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 27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras
28. Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	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). 29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios

mínimas	serán considerados calificados: 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. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
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. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaración de las Propuestas	32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta. 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. 32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión. 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, errores reparables y omisiones	34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o

	significativa. 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: a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total. c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. 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	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido

		la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales		El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
41. Garantía de Cumplimiento	41.1	En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
42. Garantía bancaria de pagos anticipados		Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en:https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1	Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones sobre Pagos	44.1	Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
45. Reclamación de los proveedores	45.1	El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html
46. Otras disposiciones	46.1	En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	46.2	El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el

		mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. 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; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer

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.

HdeD 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 se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	Se realizará Hora: 10:00 a.m. Hora de la República de Panamá Fecha: febrero 21, 2019 12:00 Lugar: Dirección: Clayton- Ciudad del Saber Edificio 129 -al lado del Colegio Isaac Rabin Casa de las Naciones Unidas Para la organización comunicarse a: Correo electrónico: adquisiciones.pa@undp.org
5	16	Período de Validez de la Propuesta	120 días a partir del último día del plazo de presentación de la Oferta.
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	No aplicará
9	41	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Propuesta	Dólares de los Estados Unidos
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Hasta el día 25 de febrero de 2019 a las 15:00 horas de la República de Panamá
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Enlace en el PNUD: Unidad de Adquisiciones Dirección de correo electrónico: adquisiciones.pa@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Comunicación directa a los proponentes potenciales por email y publicación en la página web: http://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/procurement.html
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Las propuestas deberán entregarse a más tardar el día 1 de marzo de 2019 hasta las 15:00 horas de la República de Panamá.
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	**X Por correo electrónico**
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	Email: adquisiciones.pa@undp.org
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	▪ Formato: sólo archivos PDF ▪ 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. ▪ Los archivos no deben contener virus ni estar dañados.

			▪ La contraseña de la propuesta técnica no debe proporcionarse al PNUD hasta la fecha indicada, de acuerdo con el N.° 14 *(sólo para presentación por correo electrónico)*. ▪ La contraseña de la propuesta financiera no debe proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite. ▪ Tamaño máx. del archivo por transmisión: ***5 MB*** ▪ Asunto obligatorio en el correo electrónico: **890 PAN 2019 OFERTA (NOMBRE DE LA EMPRESA)**
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
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	*April 15, 2019*
19		Duración máxima prevista del Contrato	240 DIAS CALENDARIOS
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente Que cumpla con todos los requerimientos arriba mencionados, haya alcanzado el puntaje combinado más alto.
21	39	Tipo de contrato	Modelo de contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Choose an item. http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23		Otra información relacionada con la SDP	*Las empresas que alcancen el mínimo de 70% del puntaje establecido serán habilitadas técnicamente.* *El PNUD se reserva el derecho de pedir un desglose de costos de los precios unitarios ofertados y solicitar al proponente que explique la razonabilidad de los mismos durante la evaluación financiera de su oferta.* La empresa deberá presentar el Registro de la Junta Técnica de Arquitectura e Ingeniería de la República de Panamá, según las regulaciones establecidas y las disposiciones de la Ley 15 de enero de 1959 y las consideraciones de la ley 53 de febrero de 1963. **Este requisito es mandatorio y será verificado en la etapa preliminar, de no presentarlo la oferta será rechazada** **Personal Clave:** **Arquitectos:** Licenciatura en Arquitectura con Idoneidad en la República de Panamá

			Ingeniero Civil: Licenciatura en Ingeniería Civil con Idoneidad en la República de Panamá. **Estos requisitos son mandatorios y serán verificados en la etapa preliminar, de no presentarlo la oferta será rechazada.** ***Consorcios:*** En caso de consorcios, favor considerar las siguientes instrucciones: En el caso que el consorcio esté compuesto por personas jurídicas de distintos países, se podrá apostillar o notarizar el Acuerdo de Consorcio. No se permite Consorcios compuesto por empresas y personas individuales. Propuestas presentadas en estas condiciones podrán ser rechazadas. **Cada miembro del consorcio** debe presentar los documentos de registro de la empresa, acta constitutiva o certificado de registro público y documentos que demuestren el cumplimiento de su capacidad financiera, como se describe en los Criterios de Elegibilidad y Calificación detallados más abajo. La no presentación de estos documentos podrá causar rechazo de la propuesta. Los años de experiencia se evaluarán por la totalidad de años del consorcio en su conjunto, no de cada entidad de manera individual. La empresa miembro del consorcio que se encargará de los trabajos técnicos deberá ser idónea ante las leyes de la República de Panamá.

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:

- Firmas correspondientes
- Poder notarial
- Presentación de documentos mínimos
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado
- Validez de la licitación
- Presentación de la Garantía de Licitación según los requisitos de la SDP y el período de validez

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, ver punto 23 de la Hoja de Datos.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proponente es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
Elegibilidad	El proponente 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 SdP.	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 Proponente no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

	legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	
CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos[1]	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	Experiencia de Cinco (5) años o más de proveer soluciones dentro del área de desarrollo de planes de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Planificación de Infraestructura Urbana, Estudios de Factibilidad par Urbanizaciones y/o actividades similares, que permiten la definición o complementación de elementos para el desarrollo de conceptos de proyectos urbanísticos. *(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).* ***(Trabajos subcontratados no serán considerados como parte de la experiencia del proponente)***	Formulario D: Formulario de Calificación
	Muestras de experiencias (Notas de entrega de trabajos realizados, recibidos conforme o Actas de Aceptación final) en investigación de desarrollo de proyectos. *(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).* ***(Trabajos subcontratados no serán considerados como parte de la experiencia del proponente)***	Formulario D: Formulario de Calificación
Posición financiera	Facturación promedio mínimo de USD 350,000.00 durante los últimos 3 años. *(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).*	Formulario D: Formulario de Calificación
	Demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo. La empresa deberá enviar los estados financieros de 2016 y 2017 El Proponente debe demostrar los siguientes Indicadores financieros: • Razón de Liquidez (Prueba del Ácido) igual o mayor de 1.00; • Razón de Endeudamiento igual o menor de 0.7. El PNUD tendrá la potestad de solicitar la carta de referencia bancaria de 6 cifras bajas y línea de	Formulario D: Formulario de Calificación

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

	crédito con Bancos o proveedores de al menos cinco cifras bajas para confirmar la capacidad financiera. *(En caso de Asociación en participación/Consorcio/Asociación, todas las partes deben cumplir con este requisito).*	

Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		**Puntaje**
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	250
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	400
3.	Estructura de gestión y personal clave	350
	Total	**1000**

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		**Puntaje**
1.1	Experiencia de cinco (5) años o más de proveer soluciones dentro del área de desarrollo de planes de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Planificación de Infraestructura Urbana, Estudios de Factibilidad para Urbanizaciones y/o actividades similares, que permiten la definición o complementación de elementos para el desarrollo de conceptos de proyectos urbanísticos. **Diez (10) años o más - 100 puntos (Puntaje máximo)** **Seis a nueve (9) años -90 puntos (90% del máximo de puntos)** **cinco (5) años - 70 puntos (70% del máximo de puntos)**	100
1.2	N**otas de certificación de la experiencia de la empresa**, por la entrega de trabajos relacionados. Estas certificaciones pueden ser mediante: - cartas de recibidos conforme, - actas de aceptación final de contratos, - muestra de Planes de Ordenamiento Territoriales aprobados por entes gubernamentales, entre otras evidencias en el desarrollo de Planes de Ordenamiento Territorial. **Más de cuatro (4) certificaciones -50 puntos (Puntaje máximo)** **cuatro certificaciones -45 puntos (90% del máximo de puntos)** **Tres (3) certificaciones -35 puntos (70% del máximo de puntos)**	50
1.3	Capacidad tecnológica para levantamiento topográfico. Lista de equipos para trabajos de altimetría y planimetría, con monumentación de lotificación. **Equipo: Agrimensura y post proceso - 50 puntos (Puntaje máximo)** **Equipo: Agrimensura Básico -35 puntos**	50
1.4	Compromiso organizacional con la sostenibilidad: Evidenciar compromiso con certificación ISO 14001 o ISO 14064 o ISO 9001. También podrá evidenciar el compromiso significativo con la sostenibilidad a través	50

	de documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables, uso de materiales ecológicos / biodegradable, uso de prácticas de reciclaje o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas. **Más de una evidencia de certificación o documento = 50 puntos** **Una evidencia de certificación o documento = 35 puntos**	
	Total, Sección 1	**250**

Sección 2. Metodología, enfoque plan de aplicación propuestos **Sub Criterios: 100% = Excelente** **90% =Bueno** **70% = Satisfactorio** **40% = Pobre** **0%= No evidencia**		**Puntaje**
2.1	Comprensión del requisito: ¿Se abordaron con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes de la tarea? ¿Se ponderaron de manera adecuada entre sí los diferentes componentes del proyecto?	100
2.2	Descripción del enfoque y la metodología del Proponente para cumplir o exceder los requisitos de los Términos de Referencia.	50
2.3	Descripción del tipo de Sistema de Gestión de la Calidad, con el que cuenta para asegurar la gestión de la información, durante el desarrollo de los trabajos	50
2.4	Descripción de su capacidad de tecnología y/o alianzas a su disposición, que le permitan levantar información meta, que le sirva de herramienta para su análisis y colabore en la respuesta de entrega en tiempo, ante necesidades demandantes de soluciones.	50
2.5	Evaluación del plan de ejecución propuesto, incluido si las actividades están secuenciadas adecuadamente y si son lógicas y realistas	50
2.6	Demostración de la capacidad de planificar, integrar y ejecutar efectivamente medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato	50
2.7	Comprensión de la importancia de adoptar un enfoque de género y de realizar los consensos pertinentes para alcanzar el objetivo de la consultoría, bajo los lineamientos de la Consulta Libre Previa Informada.	50
	Total Sección 2	**400**

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave			**Puntaje**
3.1	Calificación del personal clave propuesto		
3.1 a.	**Administrador/a**		75
	- Experiencia de cinco años o más en su ejercicio profesional	20	
	- Experiencia en Desarrollo Urbano, Planes de Ordenamiento Territorial, Planes maestros, Gestión Basada en Resultado.	35	
	- Experiencia en Asistencia Técnica para el fortalecimiento de gestiones municipales o de control urbano.	20	
3.1 b	**Arquitecto/a**		65

	- Experiencia de cinco años o más en su ejercicio profesional	20	
	-Experiencia en Dimensionamiento urbanístico, planificación urbana, Gestión Territorial o Urbana, Arquitectura Urbanística o aplicada a desarrollo de políticas territoriales.	35	
	- Experiencia en trabajos de acompañamiento para fortalecimiento de capacidades en instituciones / organizaciones.	10	
3.3 c	**Ingeniero/a Civil**		60
	- Experiencia de cinco años o más en su ejercicio profesional	15	
	- Experiencia en levantamientos topográficos, desarrollo urbanístico, dimensionamiento de infraestructuras, gestión de proyectos de inversión, estudios de factibilidad técnicos en la República de Panamá.	35	
	- Experiencia en estudios urbanísticos y planes de ordenamiento territorial, desarrollo urbano e infraestructura urbana.	10	
3.3 d	**Abogado/a**		50
	-Título Universitario en Derecho y Ciencias Políticas	10	
	- Experiencia de cinco años o más en su ejercicio profesional	15	
	- Experiencia en el ejercicio de la legislación panameña, en la formulación de planes de ordenamiento territorial o desarrollo urbano en la República de Panamá.	15	
	- Experiencias en la aplicación de Políticas, Leyes y normas del tema territorial para las comarcas indígenas.	10	
3.3 e	**Economista**		50
	-Título Universitario en Economía	10	
	- Experiencia de cinco años o más en su ejercicio profesional	15	
	- Experiencia en el desarrollo de estudios económicos y sociales para la formulación de Planes de Ordenamiento Territorial, Desarrollos Urbanos, Estrategia de planificación territorial.	15	
	-Experiencias sobre la realidad del desarrollo económico en la República de Panamá o en métodos de investigación en las zonas indígenas de Panamá.	10	
3.3 f	**Sociólogo/a**		50
	- Título Universitario en Sociología o carreras a fines	10	
	- Experiencia de cinco años o más en su ejercicio profesional	15	
	- Experiencia en el desarrollo de estudios sociales y económicos en la República de Panamá.	15	
	- Experiencias o conocimientos sobre la realidad de las poblaciones indígenas de la República de Panamá. Experiencias o conocimientos sobre género y derechos humanos.	10	
	TOTAL		**350**

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CLUSTER: VOZ Y DEMOCRACIA

A. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CONSULTORÍA

Título del Proyecto: PS 92046 Apoyo al Programa de Reformas del Ministerio de Gobierno

Consultoría: Asistencia Técnica para elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y Establecer una Unidad Técnica para los proyectos de la ciudad de Büabtí, cabecera de la Comarca Ngäbe – Buglé.

Supervisor Directo: Oficial de Programa del PNUD en conjunto con la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) PS 92046

Modalidad de Ejecución: NIM

Lugar: Panamá

Duración: 240 días calendarios

B. DESCRIPCION DEL PROYECTO O ANTECEDENTES

El Ministerio de Gobierno (MINGOB) de la República de Panamá, continúa los esfuerzos que para el desarrollo del Plan de Gobierno "El Pueblo Primero", por lo que estableció entre sus prioridades, continuar el proceso de reformas de *segunda generación en materia de gobernabilidad democrática y Estado de derecho*, centrando su atención en poblaciones de alta prioridad.

Como parte de una gran variedad de beneficios para el Desarrollo Humano y con el fin de promocionar una gobernabilidad democrática, a través de procesos de modernización y orientación de la administración pública, así como para el logro de un fortalecimiento institucional con una gestión más eficaz, eficiente y equitativa. El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), apoya el impulso de transformaciones políticas y sociales, desde un enfoque

de gestión basada en resultados y un modelo de gestión pública, centrado en la información de calidad para mejores tomas de decisiones y el diseño, implementación y seguimiento de las metas trazadas.

En este aspecto particular se desarrolla el Proyecto PS 92046, Apoyo al Programa de Reformas para el Ministerio de Gobierno, que atiende once componentes, de los cuales el de *Poblaciones Indígenas*, considera dentro de su estrategia, cumplir con la Declaración de Naciones Unidas, sobre los derechos de los Pueblos Indígenas. Es así como el PNUD apoya al MINGOB, en cumplir con los compromisos de desarrollo de las comarcas, llevar mayor beneficio a los pueblos originarios y aportar en el fortalecimiento de la presencia institucional en áreas indígenas.

Ante las prioridades el MINGOB establece dentro de sus metas, la construcción de la ciudad capital de la comarca Ngäbe - Buglé en Llano Tugrí. Con fundamento en la Ley Nº 10 de 7 de marzo de 1997 y el Decreto Ejecutivo Nº 194 de 25 de agosto de 1999 donde se establece la capital de la comarca en Buäbtí (Llano Tugrí). En consecuencia, el MINGOB considera oportuno crear una "*Estrategia de Desarrollo Urbano para la capital de la comarca Ngäbe - Buglé*" y definir procedimientos de coordinación y armonización entre el gobierno central, gobierno municipal y el comité de sede, para permitir la articulación de los procesos de planificación territorial, en un área de 290 hectáreas, ubicadas en Llano Tugrí (Büabti), distrito de Müna.

C. **OBJETIVO**

- La comarca Ngäbe-Buglé tiene su fundamento legal [2] y existe un acuerdo de que el poblado de Buäbti será la cabecera comarcal, para la ubicación del gobierno comarcal y para que sirva como sede a las instituciones gubernamentales, que se instalen en la comarca.

- El propósito de esta consultoría de Asistencia Técnica, es generar los instrumentos que sirvan para orientar, tomar acciones y formular los esquemas y planes de ordenamiento territorial, así como coordinar y darles seguimiento a los proyectos de construcción que diferentes instituciones del Gobierno Nacional desarrollen.

- La construcción de edificaciones en la cabecera de la comarca Ngäbe-Buglé, deben cumplir con la normativa urbana y de ordenamiento territorial, para el desarrollo de construcciones seguras y funcionales, en apego a la identidad de esta población indígena y preservando su valor cultural y patrimonial. Por lo que la consultoría busca dotar al Municipio de Müna de las normas básicas, para el control de los proyectos de construcción en esta zona del país.

- Ante este reto, el PNUD colabora para la gestión y logro de todos los elementos que permitan concretar el acompañamiento para el diseño de una propuesta de desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de la ciudad de Buäbti, en cumplimiento de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, que

[2] Ley Nº 10 de 7 de marzo de 1997 y Decreto Ejecutivo Nº 194 de 25 de agosto de 1999.

recalca la importancia de reconocer por parte de los Estados sus derechos, sobre la base de justicia, democracia, no discriminación y buena fe.

- La consultoría para el *Diseño Conceptual Preliminar de la Ciudad Indigenista de BUÄBTÍ desarrollada por PNUD y MINGOB en el año 2017*, establece los elementos fundamentales, para realizar la propuesta del ordenamiento territorial y el inicio de obras de construcción de la capital comarcal. Esta consultoría de planificación, se enmarca en la importancia de mantener una armonía entre el ambiente y el desarrollo sostenible de la ciudad de Buäbti. Es imprescindible cumplir y documentar los procesos de orientación y acuerdo, con base al CLPI (*Consentimiento Libre Previo Informado*)[3] con la población, en la búsqueda de una planificación urbana, que incorpore los elementos que sean aceptados por lapoblación de esta comarca. En estos procesos, todos los miembros de la comunidad son libres de participar, sin distinción de género o edad.

- Los aspectos citados dentro de estos Términos de Referencia (TdR), tienen como objetivo general:
  Establecer una propuesta para el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y la organización técnico - administrativa para el control de las obras de construcción en la capital de la comarca Ngäbe – Bugle.

- El alcance de esta consultoría de Asistencia Técnica incluye, sin excluir los objetivos específicos que detallamos:

  - Elaborar el diagnóstico y levantamiento de información referente a usos de suelo y zonificación que sirvan para establecer una guía con información específica para la norma de construcción, de desarrollo urbano y de planificación, a utilizar en las obras de construcción en esta zona indígena.
  - Desarrollar una propuesta para del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad de Buäbti, (290.0 Has.) y cumplir con la Ley que establece la consulta y el consentimiento previo, libre e informado a los pueblos indígenas (Ley No. 37 de 2016), alentando la participación amplia de la comunidad, con inclusión de mujeres, jóvenes y otros grupos en situación de vulnerabilidad En caso de considerarse necesario, proponer medidas para crear los espacios que resulten convenientes para la participación de las mujeres, como por ejemplo, generando conversaciones separadas.
  - Organizar en coordinación con las autoridades municipales y tradicionales, un mecanismo técnico - administrativo, para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, que responda a futuro para el seguimiento, de toda obra de construcción, en la ciudad cabecera de la comarca Ngäbe-Bugle.

[3] La necesidad de consentimiento abarca todas las cuestiones relacionadas con la vida de los pueblos indígenas, ya que es un derecho extrínseco al ejercicio del derecho de libre determinación y componente básico del derecho a tierras, territorios y recursos

- Desarrollar de acuerdo al Decreto Ejecutivo Nº 36 de 31 de agosto de 1998, (Anexo 1 - Reglamento de Urbanizaciones) el levantamiento topográfico y la monumentación (altimetría y planimetría) de veinticinco (25) lotes, en el área de uso institucional definida, en el Diseño Conceptual de la ciudad de Buäbti.

En la definición de los objetivos de esta consultoría, se contempla contratar los servicios profesionales, técnicos y especializados de un equipo de consultores, para que se encargue de elaborar el **Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad de Buäbti, Comarca Ngäbe- Bugle**, de conformidad a la norma nacional vigente, establecida por el MIVIOT en la Resolución Nº 732 de 13 de noviembre de 2015 (Anexo 2) y la Resolución Nº 389 de 14 de septiembre de 2017 (Anexo 3). De igual manera este contrato para la Asistencia Técnica busca generar instrumentos y herramientas que permitan promover y fomentar el desarrollo de las obras de construcción gubernamental, en cumplimiento de una normativa que regule las construcciones en la ciudad de Buäbti. Todos los objetivos de la consultoría deben fundamentarse en la reglamentación vigente de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) y el MIVIOT, para el desarrollo urbano y la construcción en la República de Panamá.

Esta consultoría incluye un diagnóstico de las necesidades de inversiones en infraestructura y equipamiento comunitario que sirva para proyectar en el tiempo, una inversión ajustada a la realidad y necesidad de la población. Así como para programar de manera objetiva, los flujos de inversión que se requerirán para resolver los problemas que afectan al área en estudio.

Durante el periodo de contratación los Consultores deben generar información, de conformidad a lo establecido en un Sistema de Administración de Proyecto, donde se integren las acciones de planificación y de ejecución dentro de los tiempos y calidades que son requeridas, para el éxito de estos servicios, incluyendo los instrumentos de control de desarrollo de la coordinación de las inversiones.

Los productos de esta consultoría, debe aportar información para el Gobierno de la República de Panamá, especialmente para el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, en el desarrollo de una planificación, que permita visualizar mejoras y servirá como aporte de lecciones aprendidas que ayuden a dimensionar y establecer estrategias que se puedan aplicar en un futuro próximo, en otras comarcas del país. En el numeral 4 – Alcance de los Trabajos y 6 - Productos Entregables de la consultoría, se establecen los requerimientos para cumplir con contrato.

Es indispensable que, como parte de los consensos y acuerdos, para el establecer el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), se documenten todas las reuniones y consensos con la población y las autoridades tradicionales de la comunidad de Buäbti (Llano Tugrí).

D. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La necesidad de establecer normas, procesos y controles para el desarrollo de diferentes obras de construcción, en lo que se convertirá en una ciudad cabecera desde "cero". Obliga a realizar un esfuerzo adicional de planificación para el ordenamiento territorial, antes de que se inicien los trabajos de construcción de diferentes instituciones y organizaciones, en la ciudad de Buäbti, como cabecera de la comarca Ngäbe-Buglé.

El acompañamiento de los consultores como un Administrador del Proyecto, procura el desarrollo y organización de la unidad técnica de control y seguimiento de obras del Municipio de Müna, así como la preparación de la propuesta del Plan de Ordenamiento Territorial (POT). Dicha Asistencia Técnica debe servir como apoyo a la representación y gestión político administrativa del Gobierno Nacional y Comarcal, que se establecen en la Ley Nº10 de 7 de marzo de 1997, principalmente las desarrolladas en:

- Gobierno y Administración (Cap. III)
- Economía (Cap. V)

La empresa que brinde los servicios de consultoría, debe crear una estrategia de desarrollo para establecer, la Unidad Técnica en el Municipio de Müna, que les permita ser responsables por el seguimiento de las obras de construcción y establecer todos los procesos para la aprobación y verificación de las obras, desde aprobación de planos, permisos de construcción y permisos de ocupación.

La empresa de consultoría debe actuar, dentro del acompañamiento como un Administrador de Proyecto para:

- Establecer lineamientos y directrices en el ámbito del desarrollo urbano, en consenso con la comunidad de Buäbti en la comarca Ngäbe Bugle para el crecimiento ordenado de este lugar dentro del distrito de Müna, en materia de obras de construcción (edificaciones).
- Coordinar con las autoridades del distrito de Müna, para establecer un sistema semejante a la ventanilla única, para la aprobación de planos y anteproyectos. Todo lo inherente al proceso de aprobación, registro, fiscalización de planos y proyectos que se pretendan realizar o se ejecuten en el distrito de Müna, en el menor tiempo posible.
- Coordinar con los representantes del Comité de Sede de Buäbti, todo lo referente a las designaciones de tierras y los documentos que formalizan dichas asignaciones, para documentar y generar seguridad en las inversiones que realicen las instituciones en los proyectos a construir. Se debe presentar una propuesta de desarrollo institucional (proponer cambios que se requieran incluir, en consenso con el Comité Sede de Buäbti).
- Definir el flujo de etapas para la atención al público que tramita, procesos de obras de construcción. El consultor debe presentar las propuestas para que el Municipio de Müna, asuma la responsabilidad de la implementación del POT referente a las normas para los procesos de aprobación de anteproyectos, planos de construcción, permisos de ocupación e inspecciones técnicas, que deberán será adoptadas por acuerdos municipales.

- Coordinar con las instituciones gubernamentales que tienen proyectos, para construir en la ciudad de Buäbti, el inicio y proceso de ejecución de los trabajos. Esto incluye la medición y monumentación de los lotes, así como la formalización por intermedio del Comité de Sede de estas asignaciones, dentro del área definida de las 290 Has, que se establecen en el Estudio del Diseño Conceptual de la ciudad de Buäbti.

Establecer todas las acciones para el empoderamiento de la comunidad, sus autoridades y el personal responsable de estas funciones, mediante talleres, conversatorios, reuniones de coordinación y de divulgación, para lograr transmitir la importancia de esta Unidad Técnica y del respeto al POT para el desarrollo de la ciudad de Buäbti.

Los entregables de esta contratación deben, está conformado por los siguientes productos y subproductos, que dan forma a su alcance:

Producto N°1. Plan y Estrategia Ajustada para realización de los servicios de acompañamiento técnico, debe incluir sin limitarse a:

a) **Condiciones asumidas para el trabajo.** Este tema hace referencia a la lista descriptiva de circunstancias indispensables consideradas por la empresa consultora, para dar inicio al trabajo. Entre estas se sitúan permisos internos para gestión de información, notas de coordinación, mecanismos de atención, lista de instituciones con potencial de proyectos a construir en Buäbti, entre otros. La empresa consultora deberá declarar todo aquello que se asume razonablemente, para el inicio de los trabajos.
b) **Revisión de requisitos.** Considera la revisión de las condiciones que son objeto del servicio y la declaración de la empresa de cómo serán atendidos. Es vital una revisión de los aspectos legales desarrollados por el MIVIOT, relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, (*Res Nº 732 - 2015 de 13 de noviembre de 2015 Requisitos y procedimientos para la elaboración y tramitación de los POT para Desarrollo Urbano y Rural y sus anexos*); así como las normas en relación a obras de construcción establecidas por el Distrito de Müna, como aspectos relativos a la tenencia de la tierra, en la comarca Ngäbe Buglé y acuerdos alcanzados por el Comité de Sede de Buäbti.
c) **Revisión de criterios para el desarrollo del trabajo y parámetros.** Este punto abarca la consideración de cualquier recomendación o buena práctica que pueda utilizarse para el desarrollo del servicio de Asistencia Técnica, considerando la revisión de condiciones asumidas y requisitos. Busca la identificación de ajustes de la prestación de servicios dentro de los grados de libertad existentes para el contrato, sin poner en riesgos los productos esperados.
d) **Procedimientos y metodología declarada a utilizarse, procedimiento de diseño metodológico detalle de las etapas, fuentes de información, técnicas de recolección de datos y estrategias de coordinación con instituciones gubernamentales.** Partiendo de los criterios y parámetros para el desarrollo del trabajo, la declaración de procedimientos y metodologías, busca ampliar la claridad del orden de las tareas que serán desarrolladas por la empresa. En este aspecto, los temas de investigación requieren de la aplicación de

métodos científicos y de los estándares que serán aplicados considerando las condiciones locales, sin afectar las leyes existentes, así como a terceros y cumpliéndose con los principios que rigen al PNUD. Dentro de este ejercicio la empresa deberá identificar por lo menos como mínimo; y no de manera limitante, (3) tres fuentes secundarias de información que se tendrán como referencia base para los trabajos.

e) **Revisión y descripción de fuentes de información requeridas.** Este considera una declaración descriptiva (lista y descripción) de los tipos de documentos o fuentes de información que serán utilizados por la empresa, para la adquisición de información, datos útiles o conocimientos para satisfacer una demanda de información o conocimiento para la realización de los trabajos, con el fin de valorar los grados de confiabilidad de la mismas y su origen.

f) **Verificación del grado de accesibilidad a la información y sus condiciones especiales.** Declaración de la empresa de la necesidad de acceso a un punto o lugar de parte del Ministerio de Gobierno, a la cual requiere acceder para el ejercicio de sus servicios de asistencia técnica y acompañamiento por el periodo del contrato.

g) **Recurso Humano asignado por tareas y responsabilidades.** Considera la declaración de las personas idóneas y expertas que atenderán los servicios, así como del personal que tendrán a su disposición. Esto incluye no sólo la descripción de sus roles, sino también CIP o número de pasaporte, oficio, y nivel de ubicación dentro de un marco de control interno de los servicios a prestarse. Deben declararse a las personas idóneas y especialistas que atenderán los servicios, según sus competencias, considerando la normativa respectiva para la República de Panamá.

h) **Cronograma de trabajo.** En presentación de Microsoft Project, Open Project o algún programa similar, que este dentro del alcance tecnológico de la Unidad Coordinadora de Proyecto *UCP*, con miras a facilitar el seguimiento y monitoreo del avance de los productos esperados. Es necesario que se muestre la ruta crítica, en el cronograma que se presente.

i) **Análisis de riesgos y mecanismos de reducción, mitigación y/o eliminación.** Incluye la identificación de riesgos durante el desarrollo de los trabajos, su análisis breve (probabilidad) y la forma que serán atendidos para reducir la probabilidad de atrasos. Se deben identificar por separado los riesgos relacionados con la fase de preparación de Plan de Ordenamiento Territorial, así como la fase de Acompañamiento y Fortalecimiento de la Unidad Técnica para el control del POT en el Distrito de Müna.

j) **Redacción descriptiva de los procedimientos de gestión de integración de la información.** Borrador del orden lógico de captación, interrelación y presentación de la información, principalmente lo descrito en la Guía de Elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial.

k) **Redacción descriptiva de la gestión de *stakeholders* para el estudio.** Reflexión, análisis y declaración de la empresa de los actores del proyecto es decir las partes interesadas y el impacto que tienen sobre sus servicios. Identificar a las mujeres afectadas por el proyecto, así como los posibles retos existentes para su participación.

l) **Gestión de la comunicación** (facilidades requeridas de identificación y presentación, otros). Propuesta de comunicación de la empresa, para la agilización de sus servicios considerando su gestión propuesta de stakeholders (partes interesadas). De igual manera

es necesario dividir estas listas según cada fase: Preparación del POT, Fortalecimiento de la Unidad Técnica, Coordinación de los proyectos de construcción de instituciones gubernamentales. Es necesario que esta estrategia de comunicación, tenga el consenso de las autoridades tradicionales, el Comité de Sede y el Municipio de Müna.

m) **Gestión de Integridad.** Declaración del esquema de administración que asumirá la empresa para presentar sus servicios. Esto incluye la presentación de su organización, red de gestiones con subcontratistas, control de mecanismos de cambios, marcos de control y supervisión.

Producto Nº2. Propuesta del Plan de Ordenamiento Territorial (POT). Este producto debe ser liderado y desarrollado principalmente por un equipo de profesionales idóneos de la Arquitectura.[4] El objetivo de la consultoría consiste, en analizar y proponer un instrumento técnico, normativo, político y administrativo para la gestión del territorio de la ciudad cabecera de la Comarca Ngäbe Bugle en Buäbti (Llano Tugrí).

La preparación para la propuesta del POT será bajo lo regulado por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT), según lo establecido en las normas y resoluciones vigentes. Esta propuesta de POT debe gozar con el CLIP (Consentimiento Libre Informado Previo) de la comunidad de Buäbti y estar dentro de los planes y programas de ordenamiento territorial establecidos por MIVIOT.

También, la propuesta de POT persigue determinar la información que se requiera para obtener la aprobación de MIVIOT y, por tanto, el cumplimiento de la normativa existente.

Esto implica, incluir la información que se encuentra desarrollada en el Estudio del **Diseño Conceptual Preliminar de la ciudad indígena de Buäbti**, desarrollado por PNUD en el 2017. En su gran mayoría se requiere validar los datos que es necesario presentar en la propuesta de POT, la mayor parte de la información de este producto (Social, Técnica y Financiera), está disponible en el estudio antes citado.

La información requerida por el MIVIOT se debe realizar con énfasis en el anexo de la Resolución Nº 732 – 2015 y no está limitada a la Guía para la elaboración de POT, que se presenta en el Anexo 1, con los siguientes elementos:

(a) Antecedentes, Situación del sitio, Justificación, Objetivos y Alcance del POT (Informe de Progreso 1)

(b) Diagnóstico: (Informe de Progreso 2)

1. Área de Estudio.
   a. Situación Política, Administrativa y Legal.
   b. Situación Físico Geográfica y Ambiental.

[4] Ministerio de Economía y Finanzas. Dirección de Programación de Inversiones. Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), para la Presentación de Proyectos. Vigencia 2017. Enero 2016

c. Caracterización Ambiental.
2. Caracterización de Riesgo.
3. Situación Socio Económica del área de Estudio.
4. Dinámica Poblacional.
5. Infraestructura Urbana.
6. Mobiliario Urbano.
7. Equipamiento Comunicatorio.
8. Instituciones Existentes.
9. Patrimonio Histórico, Cultural y Ambiental.
10. Capacidad de carga territorial.
11. Prospectiva Territorial.

(c) Análisis del Diagnóstico. (Informe de Progreso 3)

(d) Construcción de Escenarios. (Informe de Progreso 4)

(e) Propuesta del POT (Informe de Progreso 4)

1. Distribución de usos de suelo.
2. Normativa Urbana.
3. Requerimientos de Infraestructura Básica.
4. Manejo de zonas de riesgo, conservación histórica o ambiental.

(f) Plan de Inversión. (Informe de Progreso 4)

(g) Plan de Implementación. (Informe de Progreso 4)

(h) Conclusiones y Recomendaciones. (Informe de Progreso 4)

Nota:

1. Es importante que la empresa consultora utilice los datos que se encuentran en el **Diseño Conceptual Preliminar de la ciudad indígena de Buäbti**, material este que está validado con la comunidad y autoridades tradicionales del área. Esta información debe ser actualizada y alineada con los fines del POT.
2. Se solicitará para la aprobación de este producto, las listas de asistencias y las constancias de las consultas realizadas a la población y sus autoridades tradicionales.

Producto N°3. Acompañamiento y fortalecimiento de la Unidad Técnica de Proyectos.

a) Empoderamiento y formación de capacidades técnicas:

Este alcance tiene como propósito fortalecer la Oficina de Proyectos del Municipio de Müna y el Comité de Sede de Büabti, quienes regulará el todo lo referente a Obras y Construcciones de la comunidad de Büabti. Este acompañamiento consiste en estructurar dentro de las normas y los documentos que se establezcan, todo lo relativo al control en materia de desarrollo urbano y realizar un programa para capacitar a las autoridades gubernamentales y comarcales, a objeto de ajustar el desarrollo urbano dentro de parámetros técnicos y funcionales para el ordenamiento y mejor beneficio de la comunidad.

Los consultores deben formular las regulaciones, normas y propuestas para los acuerdos municipales, a efecto de que las autoridades municipales, aprueben acuerdos que regulen las obras de construcción en la ciudad de Buäbti.

El programa de capacitación del personal debe incluir la formación en lo referente a:

- Normativa y procesos para el control del POT
- Conocimiento y aplicación de las regulaciones, normas y propuestas para los acuerdos municipales, a efecto de que las autoridades municipales, aprueben los acuerdos que regulen las obras de construcción en la ciudad de Buäbti.
- Importancia de mantener un balance entre el desarrollo urbano y los principios de salvaguarda a la cultura y tradición del pueblo Ngäbe – Buglé.
- Políticas públicas en materia de discapacidad, específicamente en lo relacionado a la accesibilidad, en edificaciones y áreas públicas de la ciudad.
- En cada uno de los resultados de los productos desarrollados.

Para los efectos de la aceptación de este producto, se revisarán los Informes de Progreso que se presenten en esta parte de la consultoría, los que se entregarán en dos (2) fechas, fijadas en el Producto 1 (Cronograma) Estrategia y Metodología

(b) Acompañamiento y apoyo en lo referente a la construcción del edificio de la Gobernación de la Comarca Ngäbe – Bugle.

Esta fase consiste en asegurar aspectos relacionados con la gestión de la obra, desde la ubicación del polígono de terreno asignado por el Comité de Sede, apoyo en la mediación de conflictos de ordenamiento territorial ante los pobladores de Buäbti y las coordinaciones con otras instancias técnicas del Municipio de Müna, para garantizar el desarrollo de la obra.

Producto N°4. Plan de Acciones para el seguimiento del Proyecto.

Este producto incluye el levantamiento topográfico con planimetría y altimetría de cada lote asignado a las instituciones, según el Diseño Conceptual de la ciudad de Buäbti. Este trabajo debe realizarse con una monumentación en campo, de los vértices de los polígonos asignados a las instituciones, en el sector establecido en el Diseño Conceptual. Este producto incluye lo siguiente:

(a) **Levantamiento topográfico y monumentación de los lotes designados:** El trabajo debe ser realizado por profesionales de la agrimensura / topografía, idóneos ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de Panamá. El mismo debe producir la monumentación física en el terreno del lote, como su plano, con coordenadas y dimensiones, colindantes, ubicación regional y todas las referencias para la localización del terreno.

(b) **Las instituciones a las que se les definirá su lote, son las siguientes:**

i. ATTT Comarcal.
ii. Contraloría General de la República
iii. Foundation for Research, Training and Development. (FICADEN)
iv. Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA Comarcal)
v. Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH)
vi. Instituto Nacional de la Mujer (INAMU)
vii. Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOP)
viii. Ministerio de Educación (MEDUCA)
ix. Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
x. Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)
xi. Órgano Judicial
xii. Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT)
xiii. Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI)
xiv. Autoridad de Turismo (ATP)
xv. Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA)
xvi. Instituto de Artesanías (MICI)
xvii. Ministerio de Ambiente (Mi Ambiente)
xviii. Ministerio de Salud (MINSA)
xix. Patronato de Nutrición
xx. Programa Nacional de Desarrollo Local (PRONADEL)

(c) **Banco de datos de proyectos de construcción:**
Es responsabilidad de la consultoría la coordinación y reuniones en cada una de las instituciones con lotes asignados en el sitio, en donde deben dejar constancia de los planes en tiempo de cada uno de las obras de construcción. Este banco de información, será coordinado con el Comité de Sede de Buäbti, y debe quedar en los registros de los productos de esta consultoría. El proceso del levantamiento de esta información, debe concluir con una validación de la comunidad, para el CLIP de los proyectos, principalmente por los lotes asignados.

4.1 - ASPECTOS GENERALES DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para dar cumplimiento a los objetivos específicos el consultor, deberá cumplir con las siguientes condiciones metodológicas:

a) La ejecución de la consultoría se regirá por los términos de referencia entregados por el PNUD / MINGOB y los referentes al Plan de Ordenamiento Territorial (POT) será revisado y evaluado por el MIVIOT.
b) El Plan de Trabajo de la Consultoría será elaborado en coordinación con: PNUD, la Dirección de Arquitectura e Ingeniería (DAEI) y la contraparte que asigne el MIVIOT. El mismo debe alcanzar los niveles (Comarcal, Distrital, de la Comunidad de Buäbti), determinando las fases a cumplir con los siguientes elementos integrantes: tiempo

previsto, recursos humanos participantes, plan de trabajo, hitos del plan y entregables (productos y subproductos) de cada fase.

c) En cuanto a la metodología, es importante precisar que se contará con la información de las entidades correspondientes a los sectores relacionados, con la elaboración de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

d) El cumplimiento de la Ley que establece la consulta y el consentimiento previo, libre e informado a los pueblos indígenas (Ley No. 37 de 2016), debe ser considerada en todos los productos que constituyen el contrato de esta consultoría.

Los componentes principales de la metodología de trabajo, son los siguientes:

1. Reuniones de trabajo in situ, con el personal de los distintos niveles de autoridades tradicionales y gubernamentales (Comarcal, Distrital, de la Sede de la Comunidad de Buäbti) principalmente para la planificación y así, coordinará el desarrollo de la consultoría en todas sus etapas, en cuanto al aspecto técnico y el seguimiento.
2. Investigación bibliográfica y recopilación de las opiniones de expertos sobre el tema, es importante que el consultor pueda realizar la investigación del aspecto legal para la formalización de este POT.
3. Se facilitará toda la información disponible del estudio previo desarrollado por PNUD / MINGOB (Diseño Conceptual de la ciudad de Buäbti) para uso del equipo consultor y se dará el respaldo institucional para que se atiendan los requerimientos específicos, en los diferentes niveles de gobierno.
4. Presentación y análisis de resultados parciales de la propuesta del Plan Ordenamiento Territorial de la ciudad de Buäbti, de conformidad al marco normativo nacional vigente, para su validación por los técnicos del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT)**.**
5. La sociabilización, validación y sistematización de los resultados parciales de la propuesta del Plan de Ordenamiento Territorial, debe contar con el consenso de la población de Buäbti, comprende la ejecución de las siguientes actividades.
6. Talleres internos en la comunidad con la participación de los pobladores y buscando el CLIP (Consentimiento Libre Informado Previo). La empresa debe esforzarse por conseguir una participación diversa en términos de género y edad, teniendo en cuenta los propios protocolos culturales de los pueblos indígenas. Esta validación debe estar documentada por el consultor y verificada por PNUD / MINGOB.
    - La sociabilización con trabajo de campo en el sitio de la consultoría, realizado por profesionales que garanticen una adecuada concienciación de la población, en lo relativo a la importante del control urbanístico.
    - Todos los talleres se realizarán en el área del proyecto (Buäbti).
    - Todas las reuniones y capacitaciones deben quedar documentadas (firmas, fotos, videos y entrega de toda documentación distribuida)
    - Levantar actas de los talleres de socialización, validación y sistematización, como insumos de verificación en la retroalimentación de la metodología propuesta.

- Elaborar el Documento Final de propuesta de Plan de Ordenamiento Territorial con los resultados parciales validados, que incorpore las observaciones y recomendaciones de los talleres de socialización.

E. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES/PRODUCTOS

El alcance y condiciones de esta consultoría, incluye completar los siguientes puntos:

a) En términos de consultoría como productos de conocimiento, acompañamientos y trabajos de campo, se espera del consultor, durante el desarrollo concerniente a estos términos de referencia, los siguientes entregables:

ENTREGABLE /PRODUCTOS	TIEMPO ESTIMADO PARA COMPLETAR TAREA
Producto 1: Plan y Estrategia Ajustada para realización de los Estudios. Planes adaptados a la realidad del proyecto considerando las particularidades de los servicios de consultoría a prestarse.	15 días a partir de la firma del contrato
Producto 2: Propuesta del Plan de Ordenamiento Territorial. En cumplimiento de la Res Nº 732-2015 de 13 de noviembre de 2015 se deben atender los requisitos y procedimientos para la elaboración y tramitación de los POT para Desarrollo Urbano y Rural y sus anexos. Este producto debe ser desarrollado bajo acompañamiento del MIVIOT y el Municipio de Müna y entregar un producto que sirva para la aprobación del POT.	120 días a partir de la aprobación del Producto 1
Producto 3: Acompañamiento y fortalecimiento de la Unidad Técnica de Proyectos. Incluye el desarrollo de un programa de apoyo y coordinación a la Unidad Técnica del Municipio de Müna y del Comité Sede de Büabti para la promoción, coordinación y programación de los proyectos de construcción de las edificaciones de las diferentes instituciones gubernamentales.	75 días a partir de la entrega del Producto 2
Producto 4: Plan de Acciones para el seguimiento del Proyecto. Este producto incluye la lotificación (con monumentación en campo) de los polígonos asignados a las instituciones, en el sector establecido en el Diseño Conceptual. La coordinación y reuniones en cada una de las instituciones con lotes asignados en el sitio, en donde deben dejar constancia de los planes en tiempo de cada uno de las obras de construcción.	60 días a partir del Producto 2.

a) Cada uno de estos documentos debe utilizar como guía, el alcance descriptivo (Numeral 4 de los TdR y la Resolución Nº 732 – 2015 del MIVIOT) y ser entregado en forma impresa y digital, considerando lo siguiente:

(1) Una copia impresa para el proyecto PNUD MINGOB PS 92046.

(2) Una copia impresa para el PNUD CO Panamá.

(3) Una copia impresa para la Dirección Planificación y Cooperación Internacional (DCPI).

ii) Una copia impresa para la Dirección de Arquitectura e Ingeniería del MINGOB.

iii) Una copia impresa para el Vice Ministerio de Asuntos Indígenas.

iv) Una copia impresa para el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

v) Una versión electrónica con la información final derivada de esta consultoría.

b) Los documentos a realizarse deben ser objetivos, con un lenguaje preciso, sustentados en información reconocida por el Estado Panameño (fuentes primarias y secundarias), argumentándose hechos verificables, aportándose pruebas concretas, con apoyos gráficos, tablas, resúmenes, datos estadísticos, entre otros que puedan agregarse ante las circunstancias encontradas durante el desarrollo del estudio para mejorar su entendimiento.

c) Las versiones digitales serán presentadas en formato docx, xlsx, pptx y pdf. Otros formatos podrán ser aceptados bajo previa sustentación que será aprobada por la persona designada del Proyecto PS 92046, para su seguimiento y atención.

d) El trabajo de investigación debe analizar y dar solución a los problemas de conocimiento planteados dentro de este TdR. Por lo cual la información escrita y digital debe ser accesible para su utilización.

e) La investigación debe desarrollarse a través de procesos científicos de producción del conocimiento de alta calidad, que busquen conocer la realidad para la gestión de tomas de decisiones.

f) Cada uno de los productos escritos contará con caratulas donde aparecerán los logos de las organizaciones que conforman el proyecto, junto con el logo de la empresa que desarrollo el estudio. El orden de esta presentación será indicado vía escrita por la Unidad Coordinadora del Proyecto PS 92046.

g) Los estudios deben estar impresos en papel en tinta, a través de medios automatizados utilizando papel bond, base 20, tamaño carta, color blanco puro, orientación vertical (excepto en el caso de ilustraciones o gráficos que requieran una orientación horizontal), solamente en una cara de la hoja del papel.

h) El escrito, borradores, informes o cualquier material que forme parte de la Consultoría, se desarrollarán en idioma español, y deberá contar con sus respectivos sustentos o evidencias de la ejecución de las actividades que le dan contenido.

F. ACUERDOS INSTITUCIONALES

Como parte de la gestión de calidad, se tendrán las siguientes consideraciones:

(1) Contar con procedimientos establecidos y aprobados del control de calidad a seguirse para el desarrollo de la consultoría.

(2) Levantarse un plan de seguimiento acordado entre la empresa que se adjudique los trabajos y la UPC del proyecto.

(3) Un análisis paso a paso, del proceso en conjunto (empresa – PNUD – MINGOB - MIVIOT)

(4) Tomar como referencias documentos actualmente vigentes o relacionados para estudios de técnicos, económicos y sociales, y financieros, para proyectos de inversión, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas de la República de Panamá.

(5) Mantener reuniones de seguimiento y canales de comunicación (empresa – PNUD – MINGOB - MIVIOT) que permitan asegurar que el trabajo se realice en la secuencia correcta y que el avance sea fácilmente visible y verificable.

(6) Aplicar códigos nacionales de la República de Panamá, y códigos y estándares internacionales reconocidos y aceptados como referencia por la República de Panamá, como guías para el desarrollo de las asignaciones establecidas.

(7) Todos los planos y mapas que correspondan a la cartografía deberán ser elaborados en formatos CAD y SIG. El Datum Geográfico en que se debe entregar la cartografía deben ser Georeferenciados en WGS – 84; siempre y cuando los datos sean entregados en este sistema, de lo contrario se entregan en NAD – 27.

Seguimiento de la consultoría será el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para comprobar la ejecución de las actividades de la Asistencia Técnica para elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y el establecimiento de la una Unidad Técnica para los proyectos de la ciudad de BÜABTÍ, cabecera de la Comarca Ngäbe – Buglé. Bajo el entendimiento de verificar el progreso de manera, que se puedan tomar acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución se desvíe de su fin.

El seguimiento de la Consultoría que se realizaran para el desarrollo de los productos requeridos será responsabilidad la Oficial de Programa de PNUD, de la mano de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) PS 92046, que podrá contar con el soporte de técnicos del

Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial. La UCP asignará el personal técnico, para una atención permanente de la consultoría, mediante notificación escrita.

Como parte del seguimiento, se levantará en la primera reunión con la empresa que se adjudique dicha consultoría, un plan de comunicaciones que partirá de contestar las siguientes preguntas:

- ¿Qué se debe comunicar?
- ¿Por qué se debe comunicar?
- ¿A quién se debe comunicar?
- ¿Cuándo se debe comunicar?
- ¿Cómo se debe comunicar?

Esta consultoría de acompañamiento y definición del POT tendrá como fin articular con mayor claridad las gestiones de apoyo para establecer y definir en acuerdo con la comunidad de Buäbti, el Plan de Ordenamiento Territorial (*POT*); a objeto que sirva como una herramienta de seguimiento. De igual forma se levantará un plan de monitoreo, que partirá del plan aprobado para la empresa, y donde se fijaran los tiempos de monitoreo de las actividades identificadas como críticas y se representaran hitos de información y de sustento de los avances.

Como mínimo se contarán con reportes breves de avance del desarrollo de productos, cada 15 días y reportes detallados cada mes, dentro del tiempo definido por el grupo de productos establecidos.

G. DURACIÓN DE LOS TRABAJOS

a) Se prevé que el desarrollo de los servicios de Asistencia Técnica, se realicen en un período, no mayor a **doscientos cuarenta (240) días calendarios,** de manera paralela. Para ello la empresa que se adjudique los servicios, deberá agregar una nota de compromiso y aceptación de las condiciones definidas como requerimiento.

b) A continuación, se presenta una distribución base, para la planificación de los trabajos, sujeta ajustes y adaptaciones de la planificación inicial de la ejecución de los estudios.

c) Es importante destacar que parte de la información de esta consultoría, esta adelantada por el Diseño Conceptual de la ciudad indígena de Buäbti, en Llano Tugrí, Comarca Ngäbe Bugle.

Producto	Entregable	Tiempo Estimado de Gestión (días)	% Estimado de Distribución de Tiempo
1	Plan y Estrategia Ajustada para realización del Estudio	15	6%

2	Propuesta del Plan de Ordenamiento Territorial	120	44%
3	Acompañamiento y fortalecimiento de la Unidad Técnica de Proyectos	60	28%
4	Plan de Acciones para el seguimiento del Proyecto	45	22%
OA	∑ de tiempo por entregable	240 días	100%
TOTAL	**Tiempo Estimado de gestión conjunta de la consultoría →**	**240 días**	**100%**

d) Los productos entregados por el consultor, tendrán hasta treinta (30) días calendarios, para ser revisados y aprobados.

Durante el primer producto se espera un ajuste de las tareas, la adaptación de la propuesta metodológica a las realidades que serán atendidas y la definición de una ruta crítica de tiempo más real a las condiciones existentes de trabajo

H. LOCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

- Los trabajos se desarrollarán en la comunidad de Buäbti, (Llano Tugrí) en la comarca Ngäbe Buglé, el área aproximada para el planteamiento del POT es de 290.0 hectáreas.

- El consultor debe establecer una oficina en las zonas próximas a la ciudad de Buäbti, desde donde se podrán realizar las coordinaciones y algunas reuniones, así como las capacitaciones para el cumplimiento del alcance de los servicios contratados.

I. REQUISITOS DE SELECCIÓN

La empresa que aspire adjudicarse los trabajos deberá contar con el siguiente perfil:

a) Portafolio de la empresa, mostrando su experiencia en consultoría para desarrollo de Planes de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y experiencias similares.

b) La empresa debe contar con idoneidad de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) de la República de Panamá, vigente a la fecha de entrega de la documentación para este proceso.

c) Experiencia mínima de la empresa de **CINCO (5) años** como proveer de soluciones dentro del área de desarrollo de Planes de Ordenamiento Territoriales, Desarrollo Urbano, Planificación de Infraestructura Urbana, Estudios de Factibilidad para Urbanizaciones y/o actividades similares, que permitan la definición o complementación de elementos para el desarrollo de conceptos de proyectos urbanísticos.

d) N**otas de certificación de la experiencia de la empresa**, por la entrega de trabajos relacionados. Estas certificaciones pueden ser mediante: - cartas de recibidos conforme,

- actas de aceptación final de contratos, - muestra de Planes de Ordenamiento Territoriales aprobados por entes gubernamentales, entre otras evidencias en el desarrollo de Planes de Ordenamiento Territorial.

e) Demostrar su capacidad en herramientas de tecnología y/o alianzas, que le permita asegurar los levantamientos topográficos, con los datos de referencia y precisiones necesarias, que permitan completar las lotificaciones demandantes del término de referencia. Se debe presentar una lista del equipo (*Agrimensura y Post Procesamiento*) con marcas, precisiones y aplicaciones

f) Declaración del tipo de Sistema de Gestión de la Calidad, que utiliza para asegurar la gestión de la información, durante el desarrollo de los trabajos.

g) Disponer de un equipo de profesionales, con especialidades de múltiples disciplinas, para respaldar procesos analíticos y soluciones de toma de decisiones. Así como para realizar el acompañamiento técnico y administrativo al personal en el Municipio de Müna. Es necesario que se presenten las hojas de vida y cartas de disponibilidad del personal clave, que se presenta a este proceso.

Personal Clave:

Renglón	Rama Profesional	Formación Académica	Experiencia	Idioma
01	Un(a) Administrador (a)	Título Universitario a nivel de Pregrado de Arquitectura. Idoneidad ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) de la República de Panamá.	Cinco (5) años mínimo de experiencia en su ejercicio profesional. Experiencia en Desarrollo Urbano, Planes de Ordenamiento Territorial, Planes Maestros, Gestión Basada en Resultados, Dirección/Coordinación/ Gestión de Estudios de POT ó Asistencia Técnica. Experiencia en Asistencia Técnica para el fortalecimiento de gestiones municipales o de control urbano.	Conocimiento del idioma inglés, dominio del idioma español
02	Un(a) Arquitecto(a)	Licenciatura en Arquitectura o Arquitectura en Planificación Urbana.	Cinco (5) mínimo de experiencia en su ejercicio profesional Experiencia en dimensionamiento	Conocimiento del idioma inglés, dominio del idioma español

			Idoneidad ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) de la República de Panamá	urbanístico, planificación urbana, Gestión Territorial o Urbana, Arquitectura Urbanística o aplicada a desarrollo de políticas territoriales. Experiencia en local en trámites de POT ante MIVIOT y /o en trabajos de acompañamiento para fortalecimiento de capacidades en instituciones / organizaciones.	
03	Un(a) Ingeniero(a) Civil		Licenciatura en Ingeniería Civil Idoneidad ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) de la República de Panamá	Cinco (5) mínimo de experiencia en su ejercicio profesional - Experiencia en levantamientos topográficos, desarrollo urbanístico, dimensionamiento de infraestructuras, gestión de proyectos de inversión, estudios de factibilidad técnicos en la República de Panamá. Experiencia en estudios urbanísticos y planes de ordenamiento territorial, desarrollo urbano e infraestructura urbana.	Conocimiento del idioma inglés, dominio del idioma español
04	Un(a) Abogado(a)		Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas. Especialidad en políticas y normas de ordenamiento territorial en la República de Panamá. Idoneidad en la República de Panamá	Cinco (5) mínimo de experiencia en su ejercicio profesional Experiencia en el ejercicio de la legislación panameña, en la formulación de planes de ordenamiento territorial o desarrollo urbano en la República de Panamá. Experiencias en la aplicación de Políticas, Leyes y normas del tema	Conocimiento del idioma inglés, dominio del idioma español

			territorial para las comarcas indígenas	
05	Un(a) Economista	Licenciatura en Economía o similar	Cinco (5) mínimo de experiencia en su ejercicio profesional. Experiencia en el desarrollo de estudios económicos y sociales para la formulación de Planes de Ordenamiento Territorial, Desarrollos Urbanos, Estrategias de planificación territorial. Experiencias o conocimientos sobre la realidad del desarrollo urbano en la República de Panamá ó en métodos de investigación en las zonas indígenas de Panamá.	Conocimiento del idioma inglés, dominio del idioma español
06	Un(a) Sociólogo(a)	Licenciatura en Sociología o similar	Cinco (5) mínimo de experiencia en su ejercicio profesional Experiencia en el desarrollo de estudios económicos y sociales en la República de Panamá - Experiencias o conocimientos sobre la realidad de las poblaciones indígenas de la República de Panamá. Experiencias o conocimientos sobre género y derechos humanos.	Conocimiento del idioma inglés, dominio del idioma español

J.FORMA DE PAGO

Primer Pago - 40%	Producto 1 y 2 Una vez aprobado y recibido conforme por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
Segundo Pago – 30%	Producto 3 Una vez aprobado y recibido conforme por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Tercer Pago – 30%	Producto 4 Una vez aprobado y recibido conforme por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

K. Anexos

1. Decreto Ejecutivo Nº 36 de 31 de agosto de 1998, (Reglamento de Urbanizaciones).
2. Resolución Nº 732 de 13 de noviembre de 2015, (Requisitos para Esquemas de Ordenamiento Territorial)
3. Resolución Nº 389 de 14 de septiembre de 2017 (Guía de elaboración de POT).

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?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	☐
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	☐
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	☐
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	☐
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	☐
▪ Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	☐
¿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)

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	☐
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	☐

Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	
Referencia de laSDP:	SdP 890 PAN 2019		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para Estudios de Factibilidad, Técnico, Especiales, Económico Social y Financiero para Centro Penitenciario en Panamá Oeste con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. **SdP 890 PAN 2019** y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en adjuntos separados[5].

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;

b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;

c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;

d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;

f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

g) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

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

[5] O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

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: _____

[*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?	☐ Sí ☐ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ 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:	▪ Perfil de la compañía, que no debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos ▪ Certificado de Incorporación/Registro de la compañía **(Copia Simple)** ▪ Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o

	certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio **(Copia Simple)** ▪ Documentos de registro de nombre comercial, **(Copia Simple)** ▪ Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, **(Copia Simple)** ▪ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país ▪ Poder notarial

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

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	
Referencia de SDP:	890 PAN 2019		

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

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

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

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

☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación ***O***

☐ un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

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

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Formulario D: Formulario de Calificación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	
Referencia de SDP:	SdP 890 PAN 2019		

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

Incumplimiento de Contrato Histórico

☐ No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años
☐ Contratos incumplidos durante los últimos 3 años

Año	**Porción de incumplimiento del contrato**	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años
☐ Historial de litigios como se indica a continuación

Año de disputa	**Monto en disputa** (en USD)	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Enumere los contratos completados o en curso con avance del 80% como indicado en la Hoja de Datos sección 4.

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, si así lo solicita el PNUD.

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 adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

Posición financiera

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

Información financiera (en equivalente a USD)	**Información histórica de los últimos 3 años**		
	Año 1	Año 2	Año 3
	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:	
Referencia de SDP:	SdP 890 PAN 2019		

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

3.1 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 profesionales	*[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].*
	▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	*[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]
Referencias	*[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]*
	Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

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

_____ _____

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año)

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

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	
Referencia de SDP:	SdP 890 PAN 2019		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para Estudio de Factibilidad, Técnico, Especiales, Económico, Social y Financiero para Centro Penitenciario de Panamá Oeste con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. **SdP 890 PAN 2019** 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[6].

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*]

[6] O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	
Referencia de SDP:	SdP 890 PAN 2019		

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: $ USD

Tabla 1: Resumen de Costos por Entregable/Actividad

Descripcion de Entregable/Actividad	**Porcentaje**	**Total**
Entregable 1 y 2	40%	
Entregable 3	30%	
Entregable 4	30%	
		USD

TABLA 2: Desglose de costos por componente

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

Descripción de la Actividad	**Remuneración por unidad de tiempo (día, mes)**	**Periodo total del compromiso**	**Número de Personas**	**Total por periodo**
I. Servicios de Personal				
1. Servicios en la Sede				

a. Personal Técnico 1				
b. Personal Técnico 2				
2. Servicios en las oficinas de Campo				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
3. Servicios en otros países				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				

Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta

La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.
Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD

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

POR CUANTO [Nombre y dirección del Proponente] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD con fecha de Click here to enter a date. para la ejecución de Servicios Primera Fase de los Trabajos de Restauración y Rehabilitación para la Gobernación de la Provincia de Bocas Del Toro (en lo sucesivo denominada "la Propuesta"):

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

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____*[Colocar el sello oficial del Banco]*

Contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios entre [escriba el nombre de la entidad de la ONU] (la "Entidad de la ONU"), representada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo ("PNUD") y [escriba el nombre del Contratista] (el "Contratista")

1. País donde se entregarán los bienes y/o se prestarán los servicios:	
2. PNUD [ ] Solicitud de cotización [ ] Solicitud de propuesta [ ] Invitación a licitación [ ] Contratación directa Número y fecha:	
3. Referencia del Contrato (p. ej.: número de adjudicación del Contrato):	
4. Acuerdo a largo plazo (LTA): [Sí] [No] [indique según corresponda]	
5. Objeto del Contrato: [ ] bienes [ ] servicios [ ] bienes y servicios	
6. Tipo de servicios:	
7. Fecha de inicio del Contrato:	**8. Fecha de finalización del Contrato:**
9. Cuantía total del Contrato: [escriba la moneda y el importe en cifras y palabras] **9a. Anticipo:** [escriba la moneda y el importe en cifras y palabras o indique "no aplicable" "no aplicable"]	
10. Valor total de los bienes y/o servicios: [ ] **inferior a USD50.000 (servicios únicamente)** – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD para Contratos Institucionales *de minimis* [ ] **inferior a USD50.000 (bienes *o* bienes y servicios**) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD [ ] **igual o superior a USD50.000 (bienes *y/o* servicios)** – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD	
11. Método de pago: [ ] precio fijo [ ] reembolso de gastos	

12. Nombre del Contratista: Dirección: País de constitución: Sitio web:
13. Nombre de la persona de contacto del Contratista: Cargo: Dirección: Número de teléfono: Fax: Correo electrónico:
14. Nombre de la persona de contacto de la entidad de la ONU: Cargo: Dirección: Número de teléfono: Fax: Correo electrónico:
15. Cuenta bancaria del Contratista a la cual se transferirán los pagos: Beneficiario: Denominación de la cuenta: Número de cuenta: Nombre del banco: Dirección del banco: Código SWIFT de identificación del banco: Código del banco: Instrucciones de enrutamiento para los pagos:

Este Contrato consta de los documentos que se mencionan a continuación, los cuales, en caso de conflicto, prevalecerán uno sobre otro de acuerdo con el orden siguiente:

1. Esta hoja de referencia ("Hoja de referencia").
2. Condiciones Especiales del PNUD [elimine la opción si no es aplicable].
3. [Condiciones Generales de Contratación del PNUD] [Condiciones Generales de contratación del PNUD para Contratos Institucionales de minimis] adjuntas al presente [si no es aplicable, elimine la opción y los corchetes].
4. Términos de referencia (TDR) y Calendario de pagos, incorporando la descripción de los servicios, los objetivos de productos y de desempeño, los plazos, el cronograma de pagos y la cuantía total del Contrato [elimine la opción si no es aplicable].
5. Especificaciones técnicas de los Bienes [elimine la opción si no es aplicable].
6. La propuesta técnica y la propuesta financiera del Contratista, fechadas [incluya la fecha], según se haya establecido en el acta de la reunión de negociación, fechada [incluya la fecha]; estos documentos, no adjuntos al presente pero conocidos por las Partes y en su poder, forman parte integrante del presente Contrato.

7. Precios reducidos [para ser utilizado en los casos en que el Contratista sea contratado sobre la base de un acuerdo a largo plazo; elimine la opción si no aplicable].

Todo lo que antecede, incorporado en el presente para referencia, constituye la totalidad del acuerdo (el "Contrato") entre la Entidad de la ONU y el Contratista (colectivamente denominadas las "Partes"), y sustituye el contenido de cualesquiera otras negociaciones y/u otros acuerdos, tanto orales como por escrito, relacionados con el objeto del presente Contrato.

Las Partes reconocen que la Entidad de la ONU ha solicitado que el PNUD, en su calidad de agente de la Entidad de la ONU, obtenga los servicios y/o los bienes indicados en esta Hoja de referencia, de conformidad con las condiciones establecidos en el presente. Para evitar dudas, todas las referencias al PNUD en este Contrato y los anexos adjuntos, a excepción de la Hoja de referencia, se considerarán referidas a la Entidad de la ONU, excepto cuando se indique expresamente lo contrario o el contexto así lo indique.

El presente Contrato entrará en vigor en la fecha de la última firma de la Hoja de referencia por los representantes debidamente autorizados de las Partes, y terminará en la Fecha de finalización del Contrato que se indica en la Hoja de referencia. Este Contrato solo podrá enmendar mediante un acuerdo por escrito entre los representantes debidamente autorizados de las Partes.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados para ello, firmamos este Contrato en nombre de las Partes en el lugar y en la fecha que se indican a continuación.

Por el Contratista		**Por [escriba el nombre de la Entidad de la ONU]**	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	



Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato se celebra entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas establecido por la Asamblea General de las Naciones Unidas (en lo sucesivo, el "PNUD"), por una parte, y una empresa u organización indicada en la Hoja de referencia de este Contrato (en lo sucesivo, el "Contratista"), por la otra parte.

1. CONDICIÓN JURÍDICA DE LAS PARTES: El PNUD y el Contratista se denominarán "Parte" en forma individual o, colectivamente, "Partes" en virtud del presente, y:

1.1 En aplicación, entre otros instrumentos, de la Carta de las Naciones Unidas y de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, las Naciones Unidas, comprendidos sus órganos subsidiarios, tienen plena personalidad jurídica y gozan de las prerrogativas e inmunidades necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones y la realización de sus fines.

1.2 El Contratista tendrá la condición jurídica de contratista independiente con respecto al PNUD, y nada de lo contenido en el Contrato o relativo a éste será interpretado en el sentido de establecer o crear entre las Partes una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Los funcionarios, representantes, empleados o subcontratistas de cada una de las Partes no podrán ser considerados en ningún caso empleados o agentes de la otra Parte, y cada Parte será responsable únicamente de las reclamaciones resultantes de o relativas a la contratación por ella de dichas personas o entidades.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1 El Contratista suministrará los bienes descritos en las Especificaciones Técnicas para el suministro de los bienes (en lo sucesivo, los "Bienes") y/o prestará y completará los servicios descritos en los Términos de Referencia y el Calendario de Pagos (en lo sucesivo, los "Servicios"), con la diligencia y eficiencia debidas, y de conformidad con el presente Contrato. El Contratista también proporcionará todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios de modo oportuno y satisfactorio.

2.2 En la medida en que el Contrato involucre la adquisición de Bienes, el Contratista proporcionará al PNUD la documentación por escrito que acredite la entrega de los Bienes. La documentación probatoria de la entrega comprenderá, como mínimo, una factura, un certificado de conformidad y toda otra documentación del transporte que de algún otro modo pueda ser establecida en las Especificaciones Técnicas para el Suministro de los Bienes.

2.3 El Contratista declara y garantiza la exactitud de cualesquiera informaciones o datos proporcionados al PNUD con el propósito de celebrar este Contrato, así como la calidad de los productos y los informes previstos en este Contrato, de conformidad con los más altos estándares profesionales y de la industria.

2.4 Todos los plazos establecidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con el cumplimiento en el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios.

3. ACUERDO A LARGO PLAZO: Si el PNUD contrata al Contratista sobre la base de un acuerdo a largo plazo ("LTA") según indicado en la Hoja de referencia de este Contrato, se aplicarán las siguientes condiciones:

3.1 El PNUD no garantiza que se encargue una cantidad determinada de Bienes y/o de Servicios durante la vigencia del acuerdo a largo plazo.

3.2 Cualquier unidad de negocio del PNUD, comprendidas, sin carácter exhaustivo, una unidad de gestión de la sede, una Oficina de País o un Centro Regional, así como cualquier entidad de las Naciones Unidas, pueden beneficiarse del acuerdo de contratación y solicitar Bienes y/o Servicios al Contratista en virtud del presente.

3.3 El Contratista prestará los Servicios y/o suministrará los Bienes, cuando el PNUD lo solicite y registre en una orden de compra, que estará sujeta a las condiciones estipuladas en este Contrato. Para evitar dudas, el PNUD no contraerá obligaciones jurídicas respecto del Contratista hasta, y a menos, que se emita una orden de compra.

3.4 Los Bienes y/o los Servicios estarán sujetos a los Precios reducidos que figuran en el anexo. Los precios permanecerán vigentes durante un período de tres años a partir de la fecha de inicio indicada en la Hoja de referencia de este Contrato.

3.5 En caso de cualquier cambio técnico ventajoso y/o reducción de precios de los Bienes y/o los Servicios durante la vigencia del contrato de suma determinada, el Contratista notificará de inmediato al PNUD. El PNUD considerará los efectos de cualquier situación de esta naturaleza y podrá solicitar una enmienda en el contrato de suma determinada.

3.6 El Contratista informará semestralmente al PNUD sobre los Bienes entregados y/o los Servicios prestados, a menos que en el Contrato se especifiquen otras condiciones. Los informes se remitirán a la persona de contacto del PNUD indicada en la Hoja de referencia del Contrato, así como a la unidad de gestión del PNUD que haya realizado una orden de compra por los Bienes y/o los Servicios comprendidos en el período pertinente al informe presentado.

3.7 El acuerdo a largo plazo permanecerá en vigor por el período máximo de dos años y podrá ser prorrogado por el PNUD por un año adicional por mutuo acuerdo de las Partes.

4. PRECIO Y MÉTODO DE PAGO:

4.1 **PRECIO FIJO:** Si, de conformidad con la Hoja de referencia de este Contrato, se escoge el precio fijo como método de pago en contraprestación por el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios de modo completo y satisfactorio, el PNUD pagará al Contratista un importe fijo indicado en la Hoja de referencia este Contrato.

4.1.1 El importe indicado en la Hoja de referencia de este Contrato no será objeto de ningún ajuste o revisión debido a fluctuaciones de precio o de moneda, o a los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.

4.1.2 El PNUD efectuará los pagos al Contratista por los importes y conforme al cronograma de pagos establecido en los Términos de Referencia y en el Calendario de Pagos, una vez que el Contratista haya completado los productos correspondientes y tras la aceptación por parte del PNUD de las facturas originales presentadas por el Contratista a la persona de contacto del PNUD indicada en la Hoja de referencia de este Contrato, junto con la documentación de respaldo que pueda requerir el PNUD.

4.1.3 Las facturas indicarán el producto finalizado y el importe correspondiente a pagar.

4.1.4 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no se considerarán como una exención al Contratista de sus obligaciones en virtud de este Contrato ni como la aceptación por parte del PNUD del suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios por parte del Contratista.

4.2 **REEMBOLSO DE GASTOS:** Si, de conformidad con la Hoja de referencia de este Contrato, se escoge el reembolso de gastos como método de pago en contraprestación por el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios de modo completo y satisfactorio, el PNUD pagará al Contratista un importe que no exceda el valor total indicado en la Hoja de referencia este Contrato.

4.2.1 Dicho importe es el importe total máximo de gastos reembolsables en virtud de este Contrato. El desglose de los gastos incluidos en la Propuesta Financiera, indicados en la Hoja de referencia de este Contrato, especificará el importe máximo por cada categoría de gastos reembolsables conforme a este Contrato. El Contratista especificará en sus facturas o informes financieros (según lo requiera el PNUD) el importe de los gastos reembolsables reales incurridos en el suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios.

4.2.2 El Contratista no proveerá los Servicios ni suministrará los Bienes, ni equipos, materiales y suministros que puedan derivar en costos que excedan el importe indicado en la Hoja de referencia de este Contrato, o del importe máximo por cada categoría de gastos especificada en el desglose de gastos comprendido en la Propuesta Financiera, sin el acuerdo previo por escrito de la persona de contacto del PNUD.

4.2.3 El Contratista presentará las facturas originales o los informes financieros (según lo requiera el PNUD) correspondientes a los Bienes entregados conforme a las Especificaciones Técnicas para el suministro de los Bienes y/o a los servicios prestados de conformidad con el cronograma establecido en los Términos de Referencia y el Calendario de Pagos. Las facturas o los informes financieros indicarán los productos finalizados y el importe correspondiente a pagar. El Contratista los presentará a la persona de contacto del

PNUD, junto con toda documentación de respaldo de los gastos reales incurridos según se requiera en la Propuesta Financiera, o conforme lo requiera el PNUD.

4.2.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista una vez que el Contratista haya completado los productos indicados en las facturas originales o los informes financieros (según lo requerido por el PNUD) y tras la aceptación de tales facturas o informes financieros por parte del PNUD. Los pagos estarán sujetos a cualquier condición específica para el reembolso estipulada en el desglose de los gastos comprendidos en la Propuesta Financiera.

4.2.5 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no se considerarán como una exención al Contratista de sus obligaciones en virtud de este Contrato ni como la aceptación por parte del PNUD del suministro de los Bienes y/o la prestación de los Servicios por parte del Contratista.

5. ANTICIPO:

5.1 Si se adeuda un anticipo al Contratista de conformidad con la Hoja de referencia de este Contrato, el Contratista debe presentar una factura original por el importe de ese anticipo una vez que las Partes hayan firmado este Contrato.

5.2 Si el PNUD debe pagar un anticipo que represente el 20% o más del valor total del Contrato, o por un importe de USD30.000 o más, a la firma del Contrato por las Partes, dicho pago estará supeditado a la recepción y aceptación por parte del PNUD de una garantía bancaria o un cheque certificado por el monto total del anticipo, válido durante la vigencia del Contrato, y de forma aceptable para el PNUD.

6. PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS INFORMES:

6.1 El Contratista enviará por correo a la persona de contacto del PNUD todas las facturas originales, los informes financieros y cualesquiera otros informes y documentación de respaldo requeridos en virtud de este Contrato. A solicitud del Contratista, y sujeto a la aprobación del PNUD, las facturas y los informes financieros pueden enviarse al PNUD por fax o correo electrónico.

6.2 El Contratista presentará todos los informes y las facturas a la persona de contacto del PNUD especificada en la Hoja de referencia de este Contrato.

7. PLAZOS Y MODOS DE PAGO:

7.1 Las facturas se pagarán dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD hará todo cuanto esté a su alcance para aceptar una factura original o notificar al Contratista sobre su rechazo dentro de un plazo razonable desde el momento de la recepción.

7.2 Cuando se deban prestar los Servicios, además de una factura, el Contratista debe presentar al PNUD un informe que describa en detalle los Servicios prestados en virtud del Contrato durante el período correspondiente a cada informe.

8. RESPONSABILIDAD RESPECTO DE LOS EMPLEADOS: En la medida en que el

Contrato comprenda la prestación de algún servicio al PNUD por los funcionarios, empleados, agentes, dependientes, subcontratistas y otros representantes del Contratista (denominados colectivamente el "personal" del Contratista), se aplicarán las disposiciones siguientes:

8.1 El Contratista será responsable y asumirá todos los riesgos y las responsabilidades en relación con su personal y sus bienes.

8.2 El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica del personal que destine a trabajar en la ejecución del Contrato y elegirá a personas fiables y competentes que sean capaces de cumplir con eficacia las obligaciones estipuladas en el Contrato y que, al hacerlo, respeten las leyes y costumbres locales así como se comporten de conformidad con estrictos parámetros morales y éticos.

8.3 Dicho personal del Contratista estará cualificado profesionalmente y, de ser necesario que trabaje con funcionarios o personal del PNUD, será capaz de hacerlo con eficacia. Las cualificaciones de todo personal que el Contratista pueda destinar o pueda proponer destinar a cumplir obligaciones estipuladas en el Contrato serán sustancialmente iguales o superiores, a las cualificaciones de cualquier personal que el Contratista hubiese propuesto originalmente.

8.4 A elección y a la sola discreción del PNUD:

8.4.1 las cualificaciones del personal propuesto por el Contratista (por ejemplo, un *curriculum vitae*) podrán ser examinadas por el PNUD antes de que ese personal desempeñe alguna obligación estipulada en el Contrato;