

ANEXO A.3

Solicitud de Propuesta (SDP) N°1/19

Fecha: 15/02/19

Estimados Señores Universidad Nacional de

Asunto: SDP para la provisión de Asistencia Técnica en apoyo a la puesta en marcha de la Oficina de Análisis Costo/Beneficio de Legislación (OACBL) en el ámbito del a Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

1. Se le solicita la presentación de una propuesta para la provisión de servicios de Asistencia Técnica **en apoyo a la puesta en marcha de la Oficina de Análisis Costo/Beneficio de Legislación (OACBL)** según los Términos de Referencia (TDR) adjuntos.
2. A fin de posibilitarle la presentación de dicha propuesta, se incluye la siguiente documentación:
 - i. Instrucciones a los Oferentes..... (Anexo I)
 - ii. Condiciones Generales de Contratación.....(Anexo II)
 - iii. Términos de Referencia (TDR).....(Anexo III)
 - iv. Formulario de Presentación de Propuestas.....(Anexo IV)
 - v. Esquema de Precios(Anexo V)
 - vi. Formulario de Garantía de Cumplimiento.....(Anexo VI)
3. Su oferta, con sus propuestas técnica y financiera incluidas en sobres cerrados separados, deberá presentarse en la siguiente dirección desde las 12:00 horas del día 15 de febrero de 2019 hasta las 18 horas del día 15 de marzo de 2019:

Dirección Provincial de Relaciones Parlamentarias Proyecto PNUD
ARG/18/P03
Ministerio de Gobierno
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires
Calle 6 entre 51 y 53 – Oficina N° 8 PB
(1900) La Plata, Buenos Aires
4. En caso de solicitar información adicional, la misma será proporcionada a la brevedad posible, pero cualquier demora en su envío no podrá considerarse como justificación para extender la fecha de presentación de su propuesta.
5. Se solicita acusar recibo de esta carta e indicar su intención de presentar o no una propuesta.

Saludamos a usted muy atentamente.

Firma del Ministro

Anexo I

Instrucciones a los Oferentes

A. Introducción

1. General

Propósito de la SDP: Asistir al desarrollo de capacidades de la Oficina de Análisis de Costo/Beneficio Legislativo (OACBL) dependiente de la Subsecretaria de asuntos Parlamentarios y Electorales del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

Específicamente, el proyecto prevé la elaboración de un plan de trabajo para el diseño y producción de la OACBL en su actividad central de análisis de proyectos de ley desde una perspectiva costo/beneficio. Se busca visibilizar los costos y las implicancias de los proyectos de ley, con el objetivo de contribuir de manera objetiva al debate sobre la priorización de la asignación de recursos en la agenda pública y, a la vez, poner a disposición de la ciudadanía los costos e impactos esperados de la implementación de las leyes en materia social, ambiental y de género.

2. Costo de la propuesta

El Oferente se hará cargo de todos los costos vinculados con la preparación y presentación de la Propuesta, el Proyecto PNUD no asumirá responsabilidad por dichos costos en ningún caso, independientemente del tratamiento o de los resultados de la oferta presentada.

B. Documentos de Licitación

3. Contenido de los documentos de licitación

Las Propuestas deben ofrecer los servicios necesarios para cubrir la totalidad de lo requerido. Se rechazarán aquellas propuestas que ofrezcan sólo parte de lo solicitado. Se espera que el oferente revise todas las instrucciones, formularios, plazos y especificaciones incluidos en los Documentos de Licitación. La falta de cumplimiento con lo exigido en dichos documentos será responsabilidad del Oferente y podrá afectar la evaluación de la Propuesta.

4. Aclaraciones respecto de los documentos de licitación

Si un posible Oferente necesitase aclaración sobre los Documentos de Licitación, podrá solicitarla por escrito a la dirección postal o al mail privada.oacbl@gmail.com del sector del Proyecto PNUD a cargo indicado en la SDP. El sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno responderá por escrito los pedidos de aclaración con respecto a los Documentos de Licitación que se le hagan llegar hasta dos semanas antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas. Se enviará una copia por escrito de la respuesta proporcionada

(incluyendo una explicación de la consulta realizada, pero sin identificar quien la originó) a todos los posibles Oferentes que hayan recibido los Documentos de Licitación.

5. Enmienda de los documentos de licitación

El sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno podrá modificar los Documentos de Licitación mediante una enmienda en cualquier momento con anterioridad a la presentación de las Propuestas, por el motivo que fuere necesario, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a un pedido de aclaración de un posible Oferente.

Todas las enmiendas que se realicen a los Documentos de Licitación se notificarán por escrito a todos los posibles Oferentes que hayan recibido dichos Documentos.

A fin de poder proporcionar a los posibles Oferentes un plazo razonable para analizar las enmiendas realizadas a los efectos de la preparación de sus ofertas, el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno podrá, a su criterio, extender la fecha límite fijada para la presentación de las Propuestas.

C. Preparación de las Propuestas

6. Idioma de la propuesta

Tanto las Propuestas preparadas por el Oferente como toda la correspondencia y los documentos relacionados con la Propuesta que se intercambien entre el Oferente y el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno estarán redactados en español. Cualquier folleto impreso proporcionado por el Oferente podrá estar redactado en otro idioma distinto de los mencionados siempre que se les adjunte una traducción al español de las partes relevantes en cuyo caso, a los fines de la interpretación de la Propuesta, regirá la traducción al inglés/francés/español.

7. Documentos a incluir en la propuesta

La Propuesta incluirá los siguientes documentos:

- (a) Formulario de presentación de la propuesta;
- (b) Aspectos operativos y técnicos de la Propuesta, incluyendo documentación que demuestre que el Oferente cumple con todos los requisitos;
- (c) Copia del Estatuto Universitario
- (d) Esquema de Precios, completado de acuerdo con las cláusulas 8 y 9;
- (e) Formulario de Garantía de Cumplimiento

8. Formulario de la Propuesta

El Oferente organizará los aspectos operativos y técnicos de su Propuesta de la siguiente manera:

(a) Plan de gestión

Esta sección deberá proporcionar información corporativa que incluya el año y el estado/país de constitución de la compañía junto con una breve descripción de las actividades actuales del Oferente. Deberá concentrarse en los servicios que se relacionen con la Propuesta.

Esta sección también deberá describir las la/s unidad/es organizativa/s que serán las responsables del contrato, así como el enfoque gerencial general para un proyecto de esta naturaleza. El Oferente deberá incluir comentarios sobre su experiencia en proyectos similares e identificar la/s persona/s que representarán al Oferente en cualquier gestión futura con el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno.

(b) Planificación de Recursos

La planificación de recursos deberá explicitar íntegramente los recursos del Oferente en términos de personal e instalaciones disponibles que sean necesarios para la ejecución de lo requerido. Deberá describir la/s capacidad/es y/o instalación/es actuales del Oferente así como cualquier plan de ampliación.

(c) Metodología propuesta

Esta sección debe demostrar el grado de adecuación de la propuesta del Oferente a las especificaciones requeridas mediante la identificación de los componentes específicos propuestos, abordando los requerimientos, según lo especificado, punto por punto, proporcionando una descripción detallada de las características de la garantía de cumplimiento propuesta y demostrando cómo la metodología que propone se ajusta a las especificaciones o las supera.

Las partes operativa y técnica de la Propuesta no deberán contener ninguna información de precios con respecto a los servicios ofrecidos. Este tipo de información deberá proporcionarse por separado e incluirse solamente en el Esquema de Precios correspondiente.

Es requisito obligatorio que el sistema de numeración de la Propuesta del Oferente coincida con el sistema de numeración utilizado en el cuerpo principal de esta SDP. Cualquier referencia sobre materiales y folletos de tipo descriptivo deberá incluirse en el párrafo correspondiente de la Propuesta, pero los materiales/documentos en sí podrán proporcionarse como anexos a la Propuesta/respuesta.

La información que el Oferente considere información confidencial de su propiedad amparada por derechos de propiedad intelectual, si la hubiera, deberá marcarse

claramente como “confidencial, protegida por derechos de propiedad intelectual” a continuación de la parte relevante del texto y será entonces tratada como tal.

9. Precios de la Propuesta

El Oferente deberá indicar en un Esquema de Precios adecuado, un ejemplo del cual se incluye en estos Documentos de Licitación, el precio de los servicios que propone suministrar bajo el contrato.

10. Moneda de la Propuesta

Los precios que se coticen deberán estar expresados en pesos argentinos, moneda de circulación legal en la República Argentina.

Los precios cotizados no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA); se deja establecido que la facturación de los bienes (servicios) se regirá por lo dispuesto por la Resolución N° 3349/91 de la Dirección General Impositiva.

Los pagos correspondientes a compras locales serán efectuados en pesos argentinos, moneda de circulación legal de la República Argentina. Para el caso de que la cotización y el contrato estuvieren expresados en dólares estadounidenses, el pago se hará en pesos calculados aplicando el tipo de cambio operacional de Naciones Unidas, vigente a la fecha de pago.

11. Período de validez de las propuestas

Las propuestas tendrán validez durante un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha límite para la presentación de la Propuesta fijada por el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno, según lo estipulado en la cláusula sobre fecha límite. Las Propuestas válidas por un plazo menor podrán ser rechazadas por el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno por considerarse que no responden a los requerimientos.

En circunstancias excepcionales, el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno podrá solicitar el consentimiento del Oferente para extender el período de validez. La solicitud y las respuestas correspondientes se formularán por escrito. No podrá solicitarse ni permitirse a un Oferente que modifique su Propuesta al aceptar conceder una extensión.

12. Formato y firma de las propuestas

El Oferente preparará dos ejemplares de la Propuesta con la indicación clara de “Propuesta Original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. En caso de discrepancias entre ambas, prevalecerá el ejemplar marcado como original.

Los dos ejemplares de la Propuesta deberán estar presentados en texto dactilografiado o escritos en tinta indeleble y serán firmados por el Oferente o por una persona o personas debidamente autorizadas por el Oferente para asumir

compromisos contractuales en su nombre y representación. Esta última autorización estará contenida en un poder notarial escrito que se adjuntará a la Propuesta.

La Propuesta no contendrá interlineados, correcciones o sobreescrituras a menos que esto fuera necesario para corregir errores cometidos por el Oferente, en cuyo caso dichas correcciones serán inicialadas por la persona o personas que firmen la Propuesta.

13. Pago

El Proyecto PNUD pagará al Contratista después de la aceptación por parte del Proyecto PNUD de las facturas presentadas por el contratista al finalizar los objetivos pautados.

D. Presentación de las Propuestas

14. Presentación e identificación de las propuestas

El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá dos sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.

(a) El sobre exterior deberá estar:

- Dirigido a –

Dirección Provincial de Relaciones Parlamentarias
Proyecto PNUD ARG/18/P03
Ministerio de Gobierno
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires
Calle 6 entre 51 y 53 – Oficina N° 8 PB - Interno N° 94063/4
(1900) La Plata, Buenos Aires

- Con la siguiente indicación –

“SDP N°1/19: Servicios de Asistencia Técnica en apoyo a la puesta en marcha de la Oficina de Análisis Costo/Beneficio de Legislación (OACBL)”

(b) Los dos sobres interiores deberán indicar el nombre y la dirección del Oferente. El primer sobre interior deberá contener la información que se especifica en la Cláusula 8 (*Formulario de la Propuesta*) *ut supra*, con la indicación clara de “Original” y “Copia”. El segundo sobre interior incluirá el esquema de precios debidamente identificado.

Observación: si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.

15. Fecha límite para la presentación de las propuestas

Las Propuestas deberán ser recepcionadas por el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno en la dirección especificada en la cláusula “*Presentación e Identificación de las Propuestas*” desde las 12.00 horas del día 15 de febrero de 2019 hasta las 18.00 horas del día 15 de marzo de 2019

El sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno podrá, a su criterio extender la fecha límite para la presentación de Propuestas mediante una enmienda a los Documentos de Licitación, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula *Enmiendas a los Documentos de Licitación*, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones del sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno y de los Oferentes sujetos previamente a la fecha límite original estarán regidos por la extensión de dicha fecha.

16. Presentación Tardía de Propuestas

Toda Propuesta recibida por el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno con posterioridad a la fecha y hora límite establecida para la presentación de propuestas, de acuerdo con la cláusula *Fecha Límite para la presentación de propuestas*, será rechazada.

17. Modificación y retiro de Propuestas

El Oferente podrá retirar su Propuesta luego de la presentación de la misma, siempre que el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno reciba una notificación por escrito con anterioridad a la fecha límite establecida para la presentación de las Propuestas.

La notificación de retiro de la propuesta por parte del Oferente deberá prepararse, sellarse, identificarse y enviarse de acuerdo con lo estipulado en la cláusula *Fecha Límite para la Presentación de Propuestas*. La notificación de retiro podrá ser también enviada por télex o fax pero deberá estar seguida por una copia de confirmación firmada.

No se podrá modificar ninguna Propuesta con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas.

No se podrá retirar ninguna Propuesta dentro del período comprendido entre la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas y la fecha de vencimiento del período de validez de la propuesta especificado por parte del Oferente en el Formulario de Presentación de Propuesta.

E. Apertura y Evaluación de las Propuestas

18. Apertura de las Propuestas

El sector de adquisiciones abrirá las Propuestas en presencia de un Comité integrado por la persona a cargo de dicho sector en el Proyecto PNUD.

19. Aclaración de las propuestas

A fin de colaborar con el análisis, la evaluación y la comparación de las Propuestas, la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno podrá, a su criterio, solicitar al Oferente aclaraciones con respecto a su Propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se buscará, ni se ofrecerá, ni se permitirá modificación en el precio o en el contenido de la Propuesta.

20. Examen Preliminar

La Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno analizará las Propuestas a fin de determinar si las mismas están completas, si se ha cometido algún error de cómputo, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general.

Los errores aritméticos se rectificarán de la siguiente manera: Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se corregirá el precio total. Si el Oferente no aceptara la corrección de los errores, su Propuesta será rechazada. Si hubiera una discrepancia entre lo consignado en letras y en números, prevalecerá el monto consignado en letras.

Con anterioridad a la evaluación detallada, la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno determinará si las Propuestas recibidas se ajustan sustancialmente a la Solicitud de Propuestas (SDP). A los fines de estas Cláusulas, una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquella que concuerda con todos los términos y condiciones de la SDP sin desvíos significativos. La decisión por parte de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.

El Comprador rechazará una Propuesta que considere que no se ajusta sustancialmente a lo establecido y el Oferente no podrá adecuarla posteriormente por medio de correcciones de los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

21. Evaluación y comparación de las propuestas

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas y la evaluación de la propuesta técnica se realizará con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica. Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total de 1000 puntos en la evaluación de las propuestas técnicas.

La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).

En la segunda etapa se compararán las propuestas económicas de todos los oferentes que hayan obtenido la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica. Se adjudicará la contratación al oferente que haya cotizado el precio menor.

Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los Formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica		Ponderación	Puntaje Máximo	Empresa/Otra Entidad				
				A	B	C	D	E
1.	Antecedentes Técnicos de la Empresa / Organización que presenta la Propuesta	30%	200					
2.	Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos	50%	200					
3.	Personal	20%	600					
Total			1.000					

Se incluyen en las próximas páginas los formularios de evaluación de las propuestas técnicas. El puntaje máximo que se puede obtener y que se especifica para cada criterio de evaluación indica la importancia relativa o ponderación de cada ítem en el proceso general de evaluación. Los formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica son:

Formulario **1**: Antecedentes técnicos de la Empresa / Organización que presenta la Propuesta

Formulario **2**: Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos

Formulario **3**: Personal

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 1		Puntaje Máximo	Empresa/Otra Entidad				
			A	B	C	D	E
Antecedentes técnicos de la empresa / organización que presenta la propuesta							
1.1	Reputación de la Organización y de su Personal (Competencia / Confiabilidad)	50					
1.2	Antecedentes de Litigios y Arbitrajes	25					
1.3	Capacidad Organizativa General que pueda incidir en la implementación (por ej. consorcio informal, un <i>holding</i> o empresa única/ organización, capacidad de apoyo a la gestión del proyecto, por ej. capacidad de	50					

	financiación del proyecto y controles de gestión del proyecto)						
1.4	Posibilidades de subcontratación de alguna de las obras (la subcontratación conlleva riesgos adicionales que pueden afectar la implementación del proyecto, pero si se la realiza de forma adecuada ofrece la posibilidad de acceder a técnicas especializadas).	0					
1.5	Procedimientos de control de calidad, garantía	25					
1.6	Relevancia de: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos especializados - Experiencia en Programas / Proyectos Similares - Experiencia en Proyectos en la Región Trabajos para el PNUD / programas importantes multilaterales o bilaterales 	50					
		200					

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 2		Puntaje Máximo	Empresa/Otra Entidad				
			A	B	C	D	E
Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos							
2.1	¿En qué medida el Oferente comprende la naturaleza del trabajo?	20					
2.2	¿Se han desarrollado los aspectos relevantes del trabajo con un nivel suficiente de detalle?	20					
2.3	¿Se ha considerado la correlación entre los diferentes componentes del proyecto en forma adecuada?	20					
2.4	¿Se basa la propuesta en un estudio del medio en el que se desarrollará el proyecto y se ha utilizado esta información en forma adecuada para la elaboración de la propuesta?	20					
2.5	¿Se ha adoptado un marco conceptual apropiado para el trabajo?	20					
2.6	¿Se ha definido correctamente el alcance del trabajo y se ajusta a los TDR?	50					
2.7	¿Se ha realizado una presentación clara y es lógica y realista la secuencia de actividades y su planificación y conduce a una implementación eficiente del proyecto?	50					
		200					

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 3			Puntaje máximo	Empresa / Otra Entidad				
				A	B	C	D	E
3.1	3.1.1. Coordinador de Tareas		100					
		Puntaje parcial						
	Calificación General							
	Idoneidad para el Proyecto							
	- Experiencia Internacional		0					
	- Experiencia en capacitación		25					
	- Experiencia profesional en el área de especialización		50					
	- Conocimiento de la región		25					
	- Conocimiento de Idiomas		0					
3.1	3.1.2. Coordinador de Costos		100					
		Puntaje parcial						
	Calificación General							
	Idoneidad para el Proyecto							
	- Experiencia internacional		20					
	- Experiencia en capacitación		20					
	- Experiencia Profesional en el área de especialización		50					
	- Conocimiento de la región		10					
	- Conocimiento de Idiomas		0					
3.2	3.2.1. Experto Senior Perfil Políticas Públicas		75					
		Puntaje parcial						
	Calificación General							
	Idoneidad para el Proyecto							
	- Experiencia Internacional		0					
	- Experiencia en Capacitación		0					
	- Experiencia Profesional en el área de especialización		50					
	- Conocimiento de la región		25					
	- Conocimiento de Idiomas		0					

3.2	3.2.2. Experto Senior Perfil Cuentas Públicas		75						
		Puntaje parcial							
	Calificación General								
	Idoneidad para el Proyecto								
	- Experiencia Internacional		0						
	- Experiencia en Capacitación		0						
	- Experiencia Profesional en el área de especialización		50						
	- Conocimiento de la región		25						
	- Conocimiento de Idiomas		0						
3.3	3.3.1a. Experto Junior Perfil economista o equivalente con perfil de costos (dos profesionales)		30						
		Puntaje parcial							
	Calificación General								
	Idoneidad para el Proyecto								
	- Experiencia Internacional		0						
	- Experiencia en Capacitación		0						
	- Experiencia Profesional en el área de especialización		20						
	- Conocimiento de la región		10						
	- Conocimiento de Idiomas								
3.3	3.3.1b. Experto Junior Perfil economista o equivalente con perfil de costos (dos profesionales)		30						
		Puntaje parcial							
	Calificación General								
	Idoneidad para el Proyecto								
	- Experiencia Internacional		0						
	- Experiencia en Capacitación		0						
	- Experiencia Profesional en el área de especialización		20						
	- Conocimiento de la región		10						
	- Conocimiento de Idiomas								

3.3	3.3.2. Experto Junior Perfil Abogado o equivalente			30					
			Puntaje parcial						
Calificación General									
Idoneidad para el Proyecto									
- Experiencia Internacional				0					
- Experiencia en Capacitación				0					
- Experiencia Profesional en el área de especialización				20					
- Conocimiento de la región				10					
- Conocimiento de Idiomas									
3.3	3.3.3. Experto Junior Perfil Ingeniero o equivalente			30					
			Puntaje parcial						
Calificación General									
Idoneidad para el Proyecto									
- Experiencia Internacional				0					
- Experiencia en Capacitación				0					
- Experiencia Profesional en el área de especialización				20					
- Conocimiento de la región				10					
- Conocimiento de Idiomas									
3.3	3.3.4. Experto Junior Perfil Diseñador gráfico o equivalente			30					
			Puntaje parcial						
Calificación General									
Idoneidad para el Proyecto									
- Experiencia Internacional				0					
- Experiencia en Capacitación				0					
- Experiencia Profesional en el área de especialización				20					
- Conocimiento de la región				10					
- Conocimiento de Idiomas									

3.4	Expertos temáticos: (un mes de contrato a nueve expertos temáticos)			100					
			Puntaje parcial						
Calificación General									
Idoneidad para el Proyecto									
- Experiencia Internacional				25					
- Experiencia en Capacitación				0					
- Experiencia Profesional en el área de especialización				50					
- Conocimiento de la región				25					
- Conocimiento de Idiomas				0					
Total Parte 3				600					

Adjudicación del Contrato

22. Criterios de adjudicación, adjudicación del contrato

El sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno se reserva el derecho de aceptar o rechazar la Propuesta y de anular el proceso licitatorio, así como de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad con relación con el Oferente que se viera así afectado y sin tener la obligación de informar al Oferente u Oferentes afectados acerca de los motivos de dicha acción.

Antes del vencimiento del período de validez de la propuesta, el sector de la Dirección General de Administración de Ministerio de Gobierno adjudicará el contrato al Oferente calificado cuya Propuesta, luego de haber sido evaluada, es considerada como la que mejor se ajusta a los requerimientos de la Organización y de la actividad en cuestión.

23. Derecho del Comprador de modificar los requerimientos al momento de la adjudicación

El Comprador se reserva el derecho en el momento de la adjudicación del contrato, de modificar la cantidad de servicios y bienes especificados en la SDP sin que esto conlleve un cambio en el precio o en otros términos y condiciones.

24. Firma del contrato

Dentro de los 30 días de la recepción del contrato el Oferente seleccionado firmará y fechará el contrato y lo devolverá al Comprador

25. Garantía de cumplimiento

En el acto en que se firme el contrato, la adjudicataria deberá contratar una garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales, la que cubrirá como mínimo el diez por ciento (10%) del monto total.

Esta garantía deberá adoptar alguna de las siguientes formas:

a) Póliza de Seguro de Caucción que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador -incluso penalidades aplicadas a la Contratista, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el ámbito nacional por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendida a favor de “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG...”. La cobertura deberá mantener su vigencia no obstante cualesquiera actos, declaraciones, acciones u omisiones de la adjudicataria-incluida la falta de pago del premio en las fechas convenidas- hasta la extinción de sus obligaciones.

b) Fianza bancaria, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento del PNUD, Representación en Argentina, a favor de “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG...”, otorgada por un banco autorizado por el Banco Central de la República Argentina, el cual asumirá el carácter de fiador liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y de excusión en los términos de los artículos 1583 y 1584 del Código Civil y Comercial de la Nación, con validez hasta la extinción de las obligaciones emergentes del contrato.

Anexo II

Condiciones Generales del Contrato

ANEXO A. 7 TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES

1. SITUACIÓN LEGAL

El Contratista deberá contar con la situación legal de proveedor independiente del Asociado en la Implementación. Bajo ninguna circunstancia será el personal del Contratista o sus subcontratados considerados como empleados o funcionarios del Asociado en la Implementación.

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no pedirá ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al Asociado en la Implementación en relación con la prestación de los servicios estipulados en este Contrato. El Contratista se abstendrá de toda acción que pueda afectar de manera negativa al Asociado en la Implementación y cumplirá sus obligaciones con plena atención a los intereses del Asociado en la Implementación.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA ANTE SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia técnica y profesional de sus empleados y seleccionará, para la prestación de servicios estipulados en este Contrato, a individuos confiables capaces de implementar los servicios de este Contrato de manera efectiva, con respeto a las costumbres locales y a una conducta moral y ética.

4. TRANSFERENCIAS

El Contratista no podrá, excepto previa autorización por escrito del Asociado en la Implementación, ceder, transferir, comprometer o disponer de cualquier otra manera de este Contrato, o parte de él, o de sus derechos u obligaciones establecidos en este Contrato.

5. SUBCONTRATACIÓN

En caso de que el Contratista requiera los servicios de subcontratistas, éste deberá obtener previamente y por escrito la aprobación y autorización del Asociado en la Implementación para todos los subcontratistas. Esta aprobación de los subcontratistas no exime al Contratista de las obligaciones establecidas en este Contrato. Los términos de los subcontratos deberán someterse y ajustarse a las disposiciones de este Contrato.

6. PROHIBICIÓN DE BENEFICIAR A FUNCIONARIOS:

El Contratista declara que ningún funcionario del Asociado en la Implementación ha recibido o se le ofrecerá beneficio alguno, directo o indirecto, por motivo de la adjudicación de este Contrato al Contratista. El Contratista concuerda con que el incumplimiento de esta disposición contraviene una condición básica del Contrato.

7. INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, eximirá de responsabilidad y defenderá, por cuenta propia, al Asociado en la Implementación, sus funcionarios, agentes, servidores y empleados de toda reclamación, querrela, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza o índole, incluyendo las costas y gastos que de ellas deriven, y que surjan por motivo de un acto u omisión del Contratista o sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas, en virtud de este Contrato. Esta disposición se extenderá, entre otros, a las reclamaciones y la responsabilidad en casos de compensaciones a trabajadores, responsabilidad por

productos y por el uso de dispositivos e inventos patentados, material protegido por derechos de autor u otra propiedad intelectual por parte del Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, servidores o subcontratistas. La vigencia de las obligaciones establecidas en este Artículo prevalecerá aún después de la terminación del Contrato.

8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista obtendrá y mantendrá una póliza de seguro contra todo riesgo con cobertura de su propiedad y de todos los equipos que utilice en la ejecución de este Contrato.

8.2 El Contratista obtendrá y mantendrá todas las pólizas pertinentes para la compensación de trabajadores, o su equivalente, con cobertura para sus empleados que presenten una reclamación en caso de lesiones personales o muerte en el ejercicio de sus funciones relativas a este Contrato.

8.3 El Contratista también obtendrá y mantendrá una póliza por responsabilidad civil, por un monto correspondiente a una tercera parte de las posibles reclamaciones por lesiones personales o muerte, o pérdida y daño a la propiedad, que surgiesen con motivo de o en relación con la prestación de los servicios establecidos en este Contrato, o en la operación de vehículos, naves, aeronaves u otros equipos de los cuales el Contratista o sus agentes, servidores, empleados o subcontratistas son propietarios o usuarios en régimen de alquiler y que los utilicen en la prestación de los servicios establecidos en este Contrato.

8.4 Con excepción de la póliza de seguro para la compensación de trabajadores, todas las pólizas mencionadas en este Artículo deberán indicar lo siguiente: (i) Asegurado adicional: nombre del Asociado en la Implementación; (ii) Incluir una exención de la subrogación de los derechos del Contratista al asegurador del Asociado en la Implementación; (iii) Disponer que el Asociado en la Implementación reciba una notificación de parte del asegurador con treinta (30) días de anticipación en caso de cualquier tipo de cancelación o cambio en la cobertura.

8.5 El Contratista deberá proporcionar al Asociado en la Implementación pruebas satisfactorias de que cuenta con las pólizas requeridas en este Artículo, si éste así lo solicita.

9. GRAVÁMENES

El Contratista no ocasionará ni permitirá que ningún tipo de gravamen quede registrado o permanezca registrado en ninguna oficina pública o en el Asociado en la Implementación en relación con dineros adeudados o cuyo plazo de pago esté próximo a expirar por trabajos realizados o por materiales adquiridos en la ejecución de este Contrato o por cualquier motivo o razón por la cual se presente una reclamación o demanda contra el Contratista.

10. TITULARIDAD DE EQUIPOS

La titularidad de los equipos e insumos que proporcione el Asociado en la Implementación seguirá perteneciendo al Asociado en la Implementación y todos dichos equipos e insumos deberán ser devueltos al Asociado en la Implementación al finalizar este Contrato o cuando el Contratista ya no necesite hacer uso de ellos. El Contratista deberá devolver al Asociado en la Implementación los equipos proporcionados en las mismas condiciones en las que les fueron entregado, excepto por el desgaste normal de los equipos. El Contratista tendrá la obligación de compensar al Asociado en la Implementación en caso de que los equipos proporcionados presenten daños o deterioro superior al esperado por el desgaste normal.

11. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y de otros derechos propietarios, incluyendo pero sin limitarse a, patentes, derechos de autor y marcas registradas, relacionadas con productos, documentos o modificaciones de éstos, que se produzcan, preparen o recopilen como consecuencia de o en el desarrollo de la ejecución de este Contrato. Ante la solicitud del Asociado en la Implementación, el Contratista tomará las medidas necesarias, producirá todos los documentos necesarios y asistirá en términos generales para velar por que dichos derechos queden o sean transferidos al PNUD en cumplimiento de la ley vigente.

12. USO DEL NOMBRE O SÍMBOLOS DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN, DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no dará publicidad ni hará público de ninguna manera el hecho de que es Contratista del Asociado en la Implementación. Tampoco podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial del Asociado en la Implementación, del PNUD o de Naciones Unidas bajo ninguna circunstancia.

13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA INFORMACIÓN

13.1 Todos los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, estimaciones, documentos y todo otro tipo de datos recopilados o proporcionados al Contratista en el marco de este Contrato serán propiedad del Asociado en la Implementación, serán tratados como información confidencial y serán comunicados o entregados sólo a los funcionarios autorizados del Asociado en la Implementación al finalizar los trabajos realizados en el marco de este Contrato.

13.2 El Contratista no comunicará bajo ninguna circunstancia a otra persona, gobierno o autoridad externa al Asociado en la Implementación cualquier tipo de información obtenida con motivo de su relación con el Asociado en la Implementación y que no se haya hecho pública, excepto si cuenta con la autorización del Asociado en la Implementación para ello. El Contratista tampoco utilizará dicha información para su beneficio propio bajo ninguna circunstancia. La vigencia de las obligaciones establecidas en este Artículo prevalecerá aún después de la cancelación del Contrato.

14. FUERZA MAYOR Y OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES

14.1 En este Artículo, el término “Fuerza mayor” se refiere a actos fortuitos, guerra (declarada o no), invasión, revolución, insurrección u otros actos de índole similar o fuerzas que actúen fuera del control de las Partes.

14.2 En caso de ocurrencia de cualquier acto constitutivo de fuerza mayor o tan pronto como se pueda después de éste, el Contratista deberá notificar por escrito al Asociado en la Implementación sobre los detalles de dicho evento o las modificaciones en las condiciones por las cuales el Contratista no podrá, en todo o en parte, cumplir las obligaciones y responsabilidades adquiridas en virtud de este Contrato. El Contratista también habrá de notificar al Asociado en la Implementación sobre cualquier otro tipo de cambio en las condiciones o la ocurrencia de cualquier tipo de evento que entorpezca o amenace con entorpecer el desarrollo de las actividades establecidas en este Contrato. En dicha notificación, el Contratista deberá proponer medidas alternativas razonables para continuar con las actividades que no estén afectadas por la fuerza mayor. Al recibir la notificación requerida en este Artículo, el Asociado en la Implementación tomará las medidas que considere necesarias o adecuadas conforme a las circunstancias, incluyendo el otorgamiento de una extensión razonable del plazo en el cual cumplir las obligaciones adquiridas en el marco de este Contrato.

14.3 Si por motivo de la fuerza mayor, el Contratista se viera incapacitado de forma permanente de cumplir con las obligaciones y responsabilidad adquiridas en virtud de este Contrato, el Asociado en la Implementación tendrá el derecho a suspender o rescindir este Contrato basándose en los términos y condiciones establecidos en el Artículo 15, Cancelación, con la excepción de que el período de notificación se reducirá de treinta (30) días a siete (7) días.

15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir este Contrato, la totalidad o parte de éste, en cualquier momento, previa notificación entregada por escrito con 30 días de antelación a la otra parte. El inicio de un procedimiento arbitral, en conformidad con el Artículo 16 “Resolución de controversias” no constituye la terminación del Contrato.

15.2 El Asociado en la Implementación se reserva el derecho de rescindir este Contrato en cualquier momento y sin una causa determinada, previa notificación por escrito con 15 días de antelación al Contratista, en cuyo caso, el Asociado en la Implementación reembolsará al Contratista todos los costos razonables en que hubiera incurrido antes de recibir la notificación de cancelación.

15.3 En caso de cancelación por parte del Asociado en la Implementación en virtud de este Artículo, el Asociado en la Implementación no adeudará ningún pago al Contratista excepto los correspondientes a los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente en conformidad con los términos establecidos en este Contrato. El Contratista tomará las medidas inmediatas para terminar los trabajos y servicios de manera oportuna y ordenada y para minimizar las pérdidas y otros gastos.

15.4 Si el Contratista se declarara en bancarota o insolvente, o si el Contratista hiciera una cesión en beneficio de sus acreedores o si se nombrara a un Síndico por motivo de la insolvencia del Contratista, el Asociado en la Implementación podrá, sin perjuicio de otros derechos o recurso, cancelar este Contrato. El Contratista deberá informar inmediatamente al Asociado en la Implementación en caso de que ocurran los eventos descritos arriba.

16. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

16.1 Solución amistosa

Las Partes harán su máximo esfuerzo por solucionar en términos amistosos toda controversia o discrepancia que surja en relación con este Contrato o el incumplimiento, cancelación o pérdida de validez de éste. Si las Partes quisieran alcanzar una solución amistosa por medio de un arbitraje, éste se llevará a cabo en conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional o conforme a cualquier otro procedimiento acordado por las Partes.

16.2 Arbitraje

En caso de que surja cualquier tipo de controversia o discrepancia entre las Partes por motivo de o relacionado con este Contrato o el incumplimiento, cancelación o pérdida de validez de éste que no sea resuelta de manera amistosa conforme al párrafo anterior de esta Sección dentro de sesenta (60) días tras la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolver el asunto de manera amistosa, dicha controversia o discrepancia podrá ser remitida por cualquiera de las Partes a arbitraje conforme a las reglas pertinentes del Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, incluyendo sus disposiciones en conformidad con la ley vigente. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para otorgar compensación por daños punitivos. La decisión del tribunal arbitral, como resultado del arbitraje, será

vinculante para las Partes y constituirá la resolución final de la controversia o discrepancia.

17. PRERROGATIVAS E INMUNIDADES DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

Ninguna parte de este Contrato podrá constituir una exención de ninguno de las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas ni de sus organizaciones subsidiarias.

18. EXENCIÓN TRIBUTARIA

Este Contrato está financiado por el PNUD, organización subsidiaria de Naciones Unidas. La Sección 7 de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas indica, entre otras cosas, que las Naciones Unidas y sus organizaciones filiales, están exentas del pago de impuestos directos, con la excepción de los cargos por servicios básicos, y del pago de aranceles aduaneros o de índole similar por la importación o exportación de artículos para su uso oficial. En caso de que la autoridad gubernamental se rehúse a reconocer la exención del pago de impuestos, aranceles u otros cargos de la que goza el PNUD, el Proveedor deberá consultar inmediatamente con el Asociado en la Implementación a fin de acordar un procedimiento aceptable para ambas partes.

Por consiguiente, el Proveedor autoriza al Asociado en la Implementación a deducir de la factura que éste emita todos los montos correspondientes a dichos impuestos, aranceles o cargos, excepto si hubiera consultado previamente con el Asociado en la Implementación, y éste, en cada caso haya autorizado al Proveedor a pagar dichos impuestos, aranceles o cargos bajo protesta. En este caso, el Proveedor deberá presentar al Asociado en la Implementación evidencia por escrito de que el pago de dichos impuestos, aranceles o cargos se ha realizado y autorizado apropiadamente.

19. TRABAJO INFANTIL

El Contratista declara y afirma que no participa, así como tampoco ninguno de sus afiliados, en ninguna práctica que vulnera los derechos establecidos en la Convención de Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de dicha convención, en el que, entre otras cosas, se reconoce el derecho del niño a estar protegido contra cualquier tipo de trabajo peligroso o que interfiera con su educación, que se sea nocivo para su salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

El incumplimiento de esta declaración y afirmación será causa para que el Asociado en la Implementación rescinda este Contrato inmediatamente, previa notificación al Contratista, quedando el Asociado en la Implementación libre del pago de cualquier obligación por dicha cancelación o cualquier otra obligación.

20. MINAS

El Contratista declara y afirma que no participa, así como tampoco ninguna de sus filiales, directa o activamente en actividades relacionadas el registro, ni desarrollo, ensamblaje, producción, comercialización o manufactura de minas, ni en las actividades relacionadas con los principales componentes utilizados en su manufactura. El término "Mina" se refiere a los dispositivos definidos en el Artículo 2, párrafos 1, 4, y 5 del Protocolo II adjunto a la Convención sobre prohibiciones o restricciones del empleo de ciertas armas convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados de 1980.

El incumplimiento de esta norma será causa para que el Asociado en la Implementación cancele este Contrato inmediatamente, previa notificación al Contratista, quedando el Asociado en la Implementación libre del pago de cualquier obligación por dicha cancelación o cualquier otra obligación.

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista observará todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones, establecidas en este Contrato.

22. MODIFICACIONES

Ningún cambio o modificación a este Contrato, así como ninguna exención de ninguna de sus disposiciones, ni otras relaciones contractuales adicionales, serán válidas o exigibles al Asociado en la Implementación, excepto si se realiza en la forma de una enmienda firmada por el Contratista y el Asociado en la Implementación.

Anexo III

Redacción de los Términos de Referencia (TDR)

(a) **Objetivos:**

Asistir al desarrollo de capacidades de la Oficina de Análisis de Costo/Beneficio Legislativo (OACBL) dependiente de la Subsecretaría de asuntos Parlamentarios y Electorales del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

(b) **Antecedentes:**

El Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires tiene como objetivo la creación de una Oficina de Análisis Costo Beneficio de Legislación (OACBL), El objetivo principal de dicha Oficina es proveer insumos imparciales, basados en evidencia sobre los costos y beneficios de un proyecto de ley sin involucrar aspectos o ramificaciones políticas. El análisis deberá incluir una estimación de los recursos necesarios para la implementación del proyecto de ley, una evaluación de los costos fiscales -directos e indirectos- de los proyectos de ley, incluida una estimación anticipada los recursos que deberán ser asignados para la implementación de la ley y la identificación de potenciales impactos.

Un equipo de trabajo designado en el ámbito del Ministerio de Gobierno -en adelante EMG- ha elaborado insumos preliminares vinculados a la puesta en marcha de la OACBL, que deberán ser tomados en cuenta al momento de desarrollar la propuesta de consultoría que aquí se solicita. Los insumos incluyen:

- Informes relativos a cantidad, tiempos y tipo de proyectos de ley y los circuitos que la legislatura provincial emplea para su análisis y eventual aprobación.
- Análisis de las experiencias internacionales de oficinas de análisis costo/beneficio.
- Diseño de una primera metodología de selección y abordaje de los proyectos de ley.
- Elaboración de una primera versión de un manual de procedimientos que establece los contenidos y características de los informes de Costo Beneficio

(c) **Alcance del trabajo y producto esperado:**

Los productos esperados son una serie de informes dirigidos a posibilitar la puesta en marcha de *la Oficina de Análisis de Costo/Beneficio Legislativo (OACBL) dependiente del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires,*

Específicamente la SDP requiere que el Oferente presente un plan de trabajo para el diseño y producción de:

- a) 9 (nueve) informes de costo beneficio (realizados en tres tandas de tres informes cada una)
- b) Tres informes de avance de análisis crítico del manual de procedimientos
- c) Biblioteca de consulta y de otros materiales recomendados para el análisis Costo / Beneficio
- d) Informe final con versión definitiva del manual de procedimientos, propuesta de circuito de trabajo y de diseño de estructura organizacional de la OACBL.
- e) Diseño de actividad final

La presentación del plan de trabajo deberá considerar los insumos ya elaborados por el EMG, entre ellos:

- a) Selección de proyectos de ley
- b) Aproximación metodológica al análisis de las leyes
- c) Casos testigo de informe costo/beneficio
- d) Esquema de plazos promedio de aprobación de proyectos
- e) Información de contexto institucional.

El núcleo estratégico de los Informes se dirige a desarrollar e instalar una propuesta metodológica de análisis costo-beneficio de los proyectos de ley, incluyendo dimensiones necesarias y deseadas para dicho análisis y recomendaciones de carácter institucional que promuevan la sostenibilidad de la OACBL

El plazo de la consultoría es de 12 meses, iniciando el 1 de Octubre de 2018 y terminando el 31 de octubre del año 2019. En el cronograma se presentan tareas ya realizadas por el EMG en el periodo octubre 2018 / febrero 2019

Cronograma:

Tema/ Mes corrido (sombreado mes de entrega de informes)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tema/ Mes calendario	Año 2018			Año 2019									
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Recopilación de información general y organización del equipo del Ministerio de Gobierno (EMG)													
Desarrollo de SdP y TdR (realizada por el EMG)													
Versión preliminar de manual de procedimientos (Realizada por el EMG)													
Prueba piloto: informe sobre ley de Alcohol Cero (Realizada por el EMG)													
Desarrollo de tres informes sobre tres casos testigo de proyectos de Ley (1era ronda)													
Análisis crítico de metodología (manual de procedimientos) (1er análisis)													
Desarrollo de tres informes sobre tres casos testigo de proyectos de Ley (2da ronda)													
Análisis crítico de metodología (manual de procedimientos) (2do análisis)													
Selección de textos de consulta y otros materiales recomendados para el análisis Costo/Beneficio													
Desarrollo de tres informes sobre tres casos testigo de proyectos de Ley (3era ronda)													
Análisis crítico de metodología (manual de procedimientos) (3er análisis)													
Desarrollo final del manual de procedimientos													
Informe final													

1) Equipo de trabajo:

Definición de los puestos que configuran el equipo de trabajo:

Se sugiere que el equipo de trabajo propuesto por la Universidad cuente con los siguientes perfiles. Por favor incluir el detalle del equipo de trabajo propuesto, con nombres, apellidos y CV de las personas:

- Un coordinador de equipo
- Un coordinador de costos
- Dos expertos senior en costos, con perfil de conocimiento en:
 - Uno en Políticas Públicas
 - Uno en Cuentas Públicas
- Cinco expertos juniors, profesionales en:
 - Dos economista o equivalente con perfil de costos
 - Un Abogado o equivalente
 - Un Ingeniero o equivalente
 - Un Diseñador gráfico o equivalente
- Expertos temáticos: un mes de contrato a nueve expertos temáticos (uno por cada ley a analizar. En este caso no es necesario el CV de cada experto)

2) Lugar de trabajo:

El trabajo se desarrollará en las oficinas del Ministerio de Gobierno, sede de la OACBL.

Anexo V**ESQUEMA DE PRECIOS**

Se le solicita al Contratista preparar el Esquema de Precios en un sobre separado del resto de la SDP según se indica en la Sección D párrafo 14 (b) de las Instrucciones a los Oferentes.

Todos los precios/aranceles cotizados no deben incluir impuesto alguno ya que el PNUD se encuentra exento del pago de impuestos según se detalla en la Sección II, Cláusula 18.

El Esquema de Precios deberá brindar un desglose detallado de los costos. Proporcionar cifras independientes para cada agrupamiento o categoría funcional.

Se enumerarán en forma separada las estimaciones para los elementos cuyo costo será reembolsado -si los hubiese- tales como, viajes y aquellos gastos personales efectuados por el contratista.

En caso de haber un componente de equipamiento para el servicio provisto, el Esquema de Precios incluirá cifras para las opciones de compra y arrendamiento / alquiler. El Proyecto PNUD se reserva la opción de arrendamiento / alquiler o compra directa del equipamiento a través del Contratista.

Se debe utilizar el formato que aparece a continuación para preparar el esquema de precios. El formato incluye gastos específicos que podrán o no necesitarse o aplicarse pero que se indican a modo de ejemplo.

Esquema de Precios: Solicitud de Propuesta para la provisión de Servicios				
Descripción de Actividad / Ítem		Cantidad de Personal	G. Arancel mensual	Monto Estimado
1)	Informes de avance 1 – Mes 6, marzo de 2019 (Esquema general de trabajo y versión preliminar del manual de procedimientos)			
1.1	Honorarios			
1.2	Movilidad y viáticos			
2)	Informes de avance 2 – Mes 8, mayo de 2019 (Tres informes sobre casos testigo y análisis crítico metodología)			
2.1.	Honorarios			
2.2.	Movilidad y viáticos			
3)	Informe de avance 3 – Mes 10, julio de 2019 (Tres informes sobre casos testigo y análisis			

	crítico metodológica)			
3.1.	Honorarios			
3.2.	Movilidad y viáticos			
4)	Informes finales – Mes 13, octubre de 2019 1. Tres informes sobre casos testigo y análisis crítico metodológica 2. Informe síntesis final del manual de procedimientos. 3. Biblioteca de consulta y de otros materiales para el análisis Costo/Beneficio 4. Informe final resumen, contiene propuesta de circuito de trabajo y de diseño de estructura			
4.1.	Honorarios			
4.2.	Movilidad y viáticos			
5)	TOTAL			

FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Al: Proyecto PNUD ARG/18/P03

POR CUANTO [*nombre y domicilio del Contratista*] (en adelante denominado “el Contratista”), conforme al Contrato N°, de fecha....., ha acordado ejecutar los Servicios de

(en adelante denominado “el Contrato”):

POR CUANTO se ha estipulado en dicho Contrato que el Contratista proveerá una póliza de Seguro de Caucción a modo de garantía de cumplimiento de sus obligaciones conforme a lo establecido en el Contrato:

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Contratista dicha Póliza de Caucción:

POR LO TANTO, declaramos por el presente que somos los Garantes y los responsables ante ustedes, en nombre y representación del Contratista, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras*], monto que será pagadero en los tipos de moneda y la proporción que corresponda al Precio del Contrato; y nos comprometemos a pagarle, contra el primer reclamo por escrito y sin reparo o discusión alguna, cualquier monto o montos dentro del tope de [*monto de la garantía mencionada más arriba*] sin necesidad de que nos presente pruebas o justificaciones o motivos para el reclamo del monto que allí se especifica.

Esta garantía tendrá validez hasta los 30 días posteriores a la emisión de un certificado satisfactorio de inspección y prueba por parte del sector de adquisiciones de Naciones Unidas.

H. FIRMA Y SELLO DEL GARANTE

Fecha

Nombre de la Aseguradora.....

Domicilio