



*Empowered lives.
Resilient nations.*

SOLICITUD DE PROPUESTA

**ASUNTO: Servicio de soporte y mantenimiento de la aplicación
“Erradicación MEXW34”.**

SDP N.º: SDP-11-2019

Proyecto: Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

País: México

Emitida el: 25/02/2019

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 Mantenimiento de la 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. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	12
23. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas.....	12
24. Apertura de Propuestas	13
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	13
25. Confidencialidad	13
26. Evaluación de las Propuestas.....	13
27. Examen preliminar.....	13
28. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas.....	13
29. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras.....	14
30. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	14
31. Aclaración de las Propuestas	15
32. Capacidad de respuesta de la Propuesta	15
33. Disconformidades, errores reparables y omisiones.....	15
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	16
34. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	16
35. Criterios de adjudicación	16
36. Reunión informativa	16
37. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	16
38. Firma del contrato	16
39. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	16
40. Garantía de Cumplimiento.....	17
41. Garantía bancaria de pagos anticipados	17
42. Liquidación por daños y perjuicios.....	17
43. Disposiciones sobre Pagos	17
44. Reclamación de los proveedores	17
45. Otras disposiciones	17
SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA.....	18
SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	21

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA	27
SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN	33
FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA	34
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE	36
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN	38
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN	40
FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA	43
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO)	46
FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA	47
FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	

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

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

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a **licitaciones@undp.org**, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. 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- México

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

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

	<p>suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>
4. Conflicto de intereses	<p>4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.</p>
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
5. Consideraciones generales	<p>5.1 Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión</p>

	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: <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	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

<p>Propuesta</p>	<p>Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.</p> <p>12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada.</p> <p>12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
<p>13. Monedas</p>	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el PNUD convertirá la moneda en que se 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.
<p>14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p>	<p>14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</p> <p>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal 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</p>

	<p>PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.</p> <p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>
<p>15. Una sola Propuesta</p>	<p>15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p> <p>15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o 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	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.</p> <p>17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	<p>18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.</p>
19. Enmienda de la SDP	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.</p>
20. Propuestas alternativas	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben</p>

	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	
Presentación	<p>El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD .</p> <p>La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.</p> <p>Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.</p>
Presentación de copia física (manual)	<p>La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <p>La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. <p>Llevar una advertencia que diga "<i>No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta</i>", según se especifica en la HdeD.</p> <p>Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.</p>
Presentación por correo electrónico	<p>La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.
<p>Presentación mediante eTendering</p>	<p>21.2 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. 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. 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. 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. 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-notice/resources/
<p>22. Fecha límite para la presentación de la Propuesta</p>	<p>22.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta.</p> <p>22.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
<p>23. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>23.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.</p> <p>23.2 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"</p> <p>23.3 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</p>

	<p>sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>23.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.</p>
24.Apertura de Propuestas	<p>24.1 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.</p>
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
25.Confidencialidad	<p>25.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>25.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD</p>
26.Evaluación de las Propuestas	<p>26.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.</p> <p>26.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos: 26.3Examen preliminar 26.4Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación) 26.5Evaluación de las Propuestas Técnicas 26.6Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
27.Examen preliminar	<p>27.1 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.</p>
28.Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	<p>28.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>28.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
<p>29. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras</p>	<p>29.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario.</p> <p>29.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.</p> <p>29.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>29.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p style="text-align: center;">Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100</p> <p><u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u></p> <p style="text-align: center;">Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p style="text-align: center;">Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)</p> </div>
<p>30. Ejercicio posterior a</p>	<p>30.1 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</p>

<p>la Evaluación de las Propuestas</p>	<p>la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
<p>31. Aclaración de las Propuestas</p>	<p>31.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.</p> <p>31.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>31.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
<p>32. Capacidad de respuesta de la Propuesta</p>	<p>32.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>32.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
<p>33. Disconformidades, errores reparables y omisiones</p>	<p>33.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.</p> <p>33.2 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.</p> <p>33.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará</p>

	<p>y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total. c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. <p>33.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
34. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	34.1 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.
35. Criterios de adjudicación	35.1 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.
36. Reunión informativa	36.1 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.
37. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	37.1 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.
38. Firma del contrato	38.1 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.
39. 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

<p>40. Garantía de Cumplimiento</p>	<p>40.1 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</p>
<p>41. Garantía bancaria de pagos anticipados</p>	<p>Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP POPP_DOCUMENT LIBRARY/Public/PSU Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default</p>
<p>42. Liquidación por daños y perjuicios</p>	<p>42.1 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.</p>
<p>43. Disposiciones sobre Pagos</p>	<p>43.1 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.</p>
<p>44. Reclamación de los proveedores</p>	<p>44.1 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/p_rotest-and-sanctions.html</p>
<p>45. Otras disposiciones</p>	<p>45.1 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.</p> <p>45.2 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.</p> <p>45.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer</p>

Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta

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

Hde D n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No permitida
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	4 de marzo de 2019- 11:00 Lugar Ciudad de México. Montes Urales 440, Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P.11000
5	16	Período de Validez de la Propuesta	120 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No se requiere
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No se permite
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicara de la siguiente manera: Se basará en el cumplimiento de los indicadores de desempeño. De incumplir con uno de los 6 Indicadores de rendimiento cada mes se aplicará una nota de crédito por el 3.34 % de la facturación mensual por cada KPI incumplido hasta un máximo al 20% de la facturación mensual

9	41	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Propuesta	Pesos Mexicanos
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	4 de marzo de 2019 – 11:00 horas
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Persona de enlace en el PNUD: Departamento de Licitaciones PNUD México Dirección: Ciudad de México. Montes Urales 440, Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P.11000 Correo electrónico: licitaciones@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	A través de la página http://www.mx.undp.org/content/mexico/es/home/procurement.html
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	18 de marzo de 2019– 23:59 horas
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	Vía correo electrónico
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	Licitaciones@undp.org
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta la fecha indicada, de acuerdo con el N.º 14 (<i>sólo para presentación por correo electrónico</i>). ▪ La contraseña de la propuesta financiera <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite. ▪ Tamaño máx. del archivo por transmisión: 10MB ▪ Asunto obligatorio en el correo electrónico: Licitación SDP-11-2019

			<ul style="list-style-type: none"> Los documentos requeridos en original (p. ej., Garantía de Mantenimiento de la Propuesta) deben enviarse a la siguiente dirección con una copia en formato PDF como parte de la presentación electrónica: Ciudad de México. Montes Urales 440, Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P.11000
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	<p>Propuesta técnica (70%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes de la empresa(25 %) - Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución(45 %) - Estructura gerencial y calificación del personal directivo (30 %) <p>Propuesta financiera (30%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el PNUD <p>El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %.</p>
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	abril 2019
19		Duración máxima prevista del Contrato	24 meses
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	- Uno y sólo uno de los proveedores de servicios
21	39	Tipo de contrato	<p>Contrato de Bienes y Servicios</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23		Otra información relacionada con la SDP	

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar

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

- 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 Pasa/No Pasa.

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

Calificaciones profesionales del contratista exitoso y su personal clave

- a) Se solicita una empresa especializada en Tecnologías de la Información que cumpla con los siguientes criterios:
 - a. Certificaciones:
 - i. ISO29110.
 - ii. MOPROSOFT Nivel 3.
 - b. Mínimo de años de experiencia en programas y proyectos similares:
 - i. 5 años
- b) Se requiere un equipo integrado mínimo de la siguiente manera:
 - a. 1 Jefe del Área de Proyecto.
 - i. Es indispensable contar con la certificación PMP.
 - b. 4 Expertos Senior (Líderes Técnicos).
 - i. Especialista en Redes (orientado a redes de datos con tecnologías satelitales).
 - ii. Especialista en Base de Datos.
 - iii. Especialista en Desarrollo de Aplicaciones Móviles.
 - iv. Especialista en Seguridad.
 - Es indispensable contar con la certificación Android Developer.
- c) Los especialistas que integren el equipo deberán cumplir con lo siguiente:
 - a. Egresados de licenciaturas acorde a su nivel de especialización.
 - b. Certificaciones reconocidas por la industria que corroboren el conocimiento experto.
 - c. Por lo menos 3 años de experiencia en proyectos de tecnologías de la información similares.
 - d. Preferentemente, experiencia en proyectos con UNODC y el Gobierno de México.
- d) Para la selección de la mejor propuesta se evaluará el documento técnico de alcance y la propuesta económica de cada participante. En este sentido, debido a la naturaleza del proyecto, se utilizará el método de puntuación combinada, conforme al cual las calificaciones y la metodología tendrán una ponderación máxima del 70%, y se combinarán con la oferta de precio, misma a la que se le asignará un máximo de 30%.
- e) A continuación, se presenta la rúbrica de evaluación de las propuestas técnicas.

Resumen del método de evaluación de las propuestas técnicas		Puntuación máxima
1.	Experiencia de la empresa/Organización	250
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	450
3.	Estructura empresarial y personal clave	300
		1,000

Criterio	Subcriterio	Puntaje por subcriterio	Puntaje máximo por criterio
1. Experiencia de la empresa/organización Máximo 250 puntos	1.1 El oferente cuenta con 5 o más años de experiencia en programas y proyectos similares de IT.	Más de 5 años de experiencia en proyectos similares	50
		5 años de experiencia en proyectos similares	40
		5 años de experiencia	30
		Menos de 5 años de experiencia	0
	1.2 El oferente presentó tres o más cartas de recomendación de clientes corporativos/instituciones que evidencien la capacidad técnica y alta calidad del servicio de la empresa.	Más de tres cartas que cumplen con las características solicitadas	30
		Tres cartas que cumplen con las características solicitadas	15
		Menos de tres cartas	0
	1.3 El oferente presentó la documentación relevante que constata que cuenta con certificaciones ISO29110 Y MOPROSOFT Nivel 3.	Certificaciones ISO29110, MOPROSOFT Nivel 3 y otras relevantes	100
		Certificaciones ISO29110 y MOPROSOFT Nivel 3	75
		Certificación ISO29110 o MOPROSOFT Nivel 3	50
		Ninguna certificación	0
	1.4 El oferente cuenta con experiencia en programas o proyectos similares con Naciones Unidas.	Sí cumple criterio	50
		No cumple criterio	0
	1.5 El oferente cuenta con experiencia en programas o proyectos similares con el Gobierno de México.	Sí cumple criterio	20
No cumple criterio		0	
2. Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos Máximo 450 puntos	2.1 La propuesta incluye una descripción detallada de los procedimientos y/o metodologías que serán utilizadas para el cumplimiento	Descripción detallada de los procedimientos y/o metodologías que aseguran el cumplimiento de los productos solicitados en los Términos de Referencia	100

	de las actividades y productos esperados.	Descripción general de los procedimientos y/o metodologías que aseguran el cumplimiento de los productos solicitados en los Términos de Referencia	50
		No presenta	0
	2.2 La propuesta integra descripciones detalladas o ejemplos de productos similares realizados previamente por el oferente.	Integra descripciones detalladas o ejemplos de productos similares a lo establecido en los Términos de Referencia	50
		Integra descripciones generales o ejemplos de productos similares a lo establecido en los Términos de Referencia	25
		No presenta	0
	2.3 La propuesta incluye un cronograma semanal de actividades en concordancia con el periodo establecido en los Términos de Referencia.	Incluye un cronograma semanal detallado de actividades	50
		Incluye un cronograma semanal general de actividades	25
		No presenta	0
	2.4 La propuesta está basada en un estudio del entorno del proyecto y considera las particularidades del mismo.	Está basada en un estudio apropiado del entorno del proyecto y considera ampliamente las particularidades del mismo	70
		Está basada en un estudio apropiado del entorno del proyecto y considera correctamente las particularidades del mismo	60
		Está basada en un estudio del proyecto pero no considera correctamente las particularidades del mismo	50
		No está basada en un estudio del proyecto ni considera las particularidades del mismo	0
	2.5 La propuesta define correctamente el ámbito de la tarea y corresponde con los Términos de Referencia.	Define ampliamente el ámbito de la tarea y corresponde con los Términos de Referencia	60
		Define correctamente el ámbito de la tarea y corresponde con los Términos de Referencia	50

		Define vagamente el ámbito de la tarea y no corresponde con los Términos de Referencia	40
		No define el ámbito de la tarea y no corresponde con los Términos de Referencia	0
	2.6 La propuesta aborda los aspectos principales de la tarea con suficiente detalle.	Aborda de manera muy detallada los aspectos principales de la tarea	60
		Aborda con suficiente detalle los aspectos principales de la tarea	50
		Aborda vagamente los aspectos principales de la tarea	40
		No aborda los aspectos principales de la tarea	0
	2.7 La propuesta incluye un diagrama de flujo completo de la atención para un caso soporte, un listado de los softwares que se utilizarán y un detalle de la solución en el documento de alcances.	Cumple ampliamente con el criterio	60
		Sí cumple criterio	50
		Cumple vagamente criterio	40
		No cumple criterio	0
3. Estructura empresarial y personal clave Máximo 300 puntos	3.1 El Jefe del Área del Proyecto presenta título profesional y/o cédula que acredita que cuenta con licenciatura en Tecnologías de la Información o similares.	Sí cumple criterio	15
		No cumple criterio	0
	3.2 El Jefe del Área del Proyecto presenta título profesional y/o cédula que acredita que cuenta con maestría en Tecnologías de la Información o similares.	Sí cumple criterio	15
		No cumple criterio	0
	3.3 El Jefe del Área del Proyecto presenta evidencia en CV de al menos 3 años de experiencia participando como líder en proyectos similares.	Cuenta con 3 o más años de experiencia y ha liderado proyectos similares	15
		Cuenta con 3 años de experiencia	10
		No cumple criterio	0
	3.4 El Jefe del Área del Proyecto presenta evidencia en CV de experiencia en proyectos con Naciones Unidas.	Sí cumple criterio	15
		No cumple criterio	0
	3.5 El Jefe del Área del Proyecto presenta evidencia en CV de experiencia en proyectos con el Gobierno de México.	Sí cumple criterio	15
		No cumple criterio	0
	3.6 El Jefe del Área del Proyecto presenta la documentación	Cuenta con certificación PMP y otra/s certificaciones relevantes	15

pertinente que demuestra que cuenta con la certificación PMP.	Sí cumple criterio	10
	No cumple criterio	0
3.7 El Experto Senior en Redes presenta título profesional y/o cédula que acredita que cuenta con licenciatura en Tecnologías de la Información o similares.	Sí cumple criterio	10
	No cumple criterio	0
3.8 El Experto Senior en Redes presenta evidencia en CV de al menos 3 años de experiencia en proyectos similares.	Cuenta con 3 o más años de experiencia en proyectos similares	15
	Cuenta con 3 años de experiencia	10
	No cumple criterio	0
3.9 El Experto Senior en Redes presenta evidencia en CV de experiencia en proyectos con Naciones Unidas.	Sí cumple criterio	15
	No cumple criterio	0
3.10 El Experto Senior en Redes presenta evidencia en CV de experiencia en proyectos con el Gobierno de México.	Sí cumple criterio	15
	No cumple criterio	0
3.11 El Experto Senior en Redes presenta la documentación pertinente que demuestra que cuenta con certificaciones reconocidas por la industria que corroboran el conocimiento experto.	Cuenta con certificaciones que corroboran el conocimiento experto y otra/s relevantes	15
	Sí cumple criterio	10
	No cumple criterio	0
3.12 El Experto Senior en Base de Datos presenta título profesional y/o cédula que acredita que cuenta con licenciatura en Tecnologías de la Información o similares.	Sí cumple criterio	10
	No cumple criterio	0
3.13 El Experto Senior en Base de Datos presenta evidencia en CV de al menos 3 años de experiencia en proyectos similares.	Cuenta con 3 o más años de experiencia en proyectos similares	15
	Cuenta con 3 años de experiencia	10
	No cumple criterio	0
3.14 El Experto Senior en Base de Datos presenta evidencia en CV de experiencia en proyectos con Naciones Unidas.	Sí cumple criterio	15
	No cumple criterio	0
3.15 El Experto Senior en Base de Datos presenta evidencia en CV de experiencia en proyectos con el Gobierno de México.	Sí cumple criterio	15
	No cumple criterio	0
3.16 El Experto Senior en Base de Datos presenta la documentación pertinente que	Cuenta con certificaciones que corroboran el conocimiento experto	15

	demuestra que cuenta con certificaciones reconocidas por la industria que corroboran el conocimiento experto orientado a redes de datos con tecnologías satelitales.	orientado a redes de datos con tecnologías satelitales	
		Cuenta con certificaciones que corroboran el conocimiento experto	10
		No cumple criterio	0
	3.17 El Experto Senior en Desarrollo de Aplicaciones Móviles presenta título profesional y/o cédula que acredita que cuenta con licenciatura en Tecnologías de la Información o similares.	Sí cumple criterio	15
		No cumple criterio	0
	3.18 El Experto Senior en Desarrollo de Aplicaciones Móviles presenta evidencia en CV de al menos 3 años de experiencia en proyectos similares.	Cuenta con 3 o más años de experiencia en proyectos similares	15
		Cuenta con 3 años de experiencia	10
		No cumple criterio	0
	3.19 El Experto Senior en Desarrollo de Aplicaciones Móviles presenta evidencia en CV de experiencia en proyectos con Naciones Unidas.	Sí cumple criterio	15
		No cumple criterio	0
	3.20 El Experto Senior en Desarrollo de Aplicaciones Móviles presenta evidencia en CV de experiencia en proyectos con el Gobierno de México.	Sí cumple criterio	15
		No cumple criterio	0
	3.21 El Experto Senior en Desarrollo de Aplicaciones Móviles presenta la documentación pertinente que demuestra que cuenta con la certificación Android Developer.	Cuenta con certificaciones que corroboran el conocimiento experto y otra/s relevantes	15
		Sí cumple criterio	10
		No cumple criterio	0

Sección 5. Términos de referencia

Servicios

Fecha: febrero 2019

Descripción del servicio:	Servicio de soporte y mantenimiento de la aplicación "Erradicación MEXW34" .
Duración estimada:	24 meses
Fecha de inicio:	abril 2019
Fecha de Término:	marzo 2021
Número y Título del Proyecto:	MEXW34 "Fortalecimiento del Proceso de Recolección de Datos de Actividades de Erradicación de Cultivos Ilícitos".
Objetivo:	Ofrecer un servicio de soporte y mantenimiento de la aplicación "Erradicación MEXW34" para asegurar su correcto funcionamiento y preparar su entrega a las contrapartes del proyecto.
Nombre del Supervisor:	Coordinación del proyecto MEXW34.
Descripción de Viajes:	N/A
Lugar de trabajo:	A distancia.
Forma de Pago:	24 pagos, contra entrega y aceptación de productos establecidos en los términos de referencia.
Dedicación:	Completa.

CONTENIDO MINIMO

a. Antecedentes, Argumentación, Descripción del Proyecto

El proyecto "Fortalecimiento del Proceso de Recolección de Datos de Actividades de Erradicación de Cultivos Ilícitos" es una iniciativa de la Oficina de Enlace y Partenariado de la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito en México (UNODC), el Centro Nacional de Planeación, Análisis, e Información para el Combate a la Delincuencia (CENAPI) de la Procuraduría General de la República (PGR) y la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), con el apoyo de la Iniciativa Mérida.

El objetivo del proyecto es fortalecer la capacidad del Gobierno de México para monitorear y recolectar información con respecto a las actividades de erradicación de cultivos ilícitos, por medio de la implementación de un sistema tecnológico que permita la homologación y sistematización de la información recolectada por las diferentes instituciones que llevan a cabo actividades de erradicación en el país.

En ese sentido, uno de los componentes del proyecto refiere al desarrollo e implementación de un Sistema de Recolección de Datos de Actividades de Erradicación (Erradicación MEXW34), en el que se han incluido los catálogos de registro que las instituciones mexicanas requieren conforme a sus estándares, así como la información necesaria para la base de datos de erradicación. Por lo anterior, la UNODC desarrolló la aplicación "Erradicación MEXW34", la cual está adecuada a las necesidades de las instituciones en México, pretendiéndose que durante la vigencia del proyecto se genere un sistema homologado a nivel nacional validado por la UNODC.

b. Objetivos específicos

Proveer el servicio de soporte y mantenimiento de la aplicación en cuestión, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la misma y preparar su entrega a las contrapartes del proyecto. Los servicios son requeridos por UNODC y se componen de servicios administrados, de soporte y monitoreo; no obstante, el proveedor deberá responder también a las necesidades de las partes involucradas en el proyecto según sea solicitado por UNODC.

c. Alcance

Generalidades

- Generar reportes mensuales conforme a lo KPIs¹ que indiquen los especialistas de UNODC.
- Realizar encuestas semestrales de satisfacción de cliente.
- Gestionar los servidores para la validación de datos.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad de UNODC en materia de tecnologías de la información.

En específico, el servicio incluye las categorías de **servicios administrados, soporte y monitoreo**, cada una con distintos entregables a desarrollar de forma periódica según se describe en el inciso e.

d. Enfoque y metodología

La presentación de la propuesta de los proponentes deberá incluir claramente los siguientes aspectos:

- Listado de los conceptos que se solicitan indicando si cumplen en su totalidad, no cumplen o cumplen de forma parcial. Se deberá indicar brevemente la herramienta, proceso, servicio, plataforma o hardware con la que se cumple.
- Diagrama de flujo de la atención para un caso de soporte.
- Listado del software que se utilizará.
- Listado de las certificaciones empresariales e individuales del personal que participará en la prestación del servicio.
- Organigrama en el que se indiquen los puestos clave.
- Detalle de la solución en el documento de alcances.

e. Entregables y calendario/resultados previstos

Entregable	Frecuencia	Descripción	Actividades por realizar para alcanzar el entregable
SERVICIOS ADMINISTRADOS			
Reporte de pruebas de red	Mensual	Documento que registra el estado de la conectividad y	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener hardware y software suficientes y dedicados para el proyecto durante la duración del mismo. • Mantener actualizado este hardware y software.

¹ Los KPIs se especifican en el inciso f.

		transmisión de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las altas, bajas y cambios de usuarios en la plataforma y en los equipos de levantamiento. • Colaborar continuamente en la realización de las adecuaciones de los sistemas para mejorar la plataforma. • Actualizar el inventario de dispositivos. • Realizar respaldos periódicos de la información. • Realizar pruebas de conectividad satelital y transmisión de registros cuando se solicite. • Mantener y actualizar parámetros como VLANs, direccionamiento IP, reglas de accesos, políticas de seguridad, entre otros. • Administrar el control de cambios de reglas para el registro, clasificación y autorización de cambios en los activos de informática administrados por el proveedor.
Reporte de desempeño	Mensual	Documento que registra la capacidad del hardware y software.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener hardware y software suficientes y dedicados para el proyecto durante la duración del mismo. • Mantener actualizado este hardware y software. • Administrar las altas, bajas y cambios de usuarios en la plataforma y en los equipos de levantamiento. • Colaborar continuamente en la realización de las adecuaciones de los sistemas para mejorar la plataforma. • Actualizar el inventario de dispositivos. • Realizar respaldos periódicos de la información. • Realizar pruebas de conectividad satelital y transmisión de registros cuando se solicite. • Mantener y actualizar parámetros como VLANs, direccionamiento IP, reglas de accesos, políticas de seguridad, entre otros. • Administrar el control de cambios de reglas para el registro, clasificación y autorización de cambios en los activos de informática administrados por el proveedor.
Inventario	Mensual	Documento que registra los decrementos o incrementos de terminales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener hardware y software suficientes y dedicados para el proyecto durante la duración del mismo. • Mantener actualizado este hardware y software.

			<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las altas, bajas y cambios de usuarios en la plataforma y en los equipos de levantamiento. • Colaborar continuamente en la realización de las adecuaciones de los sistemas para mejorar la plataforma. • Actualizar el inventario de dispositivos. • Realizar respaldos periódicos de la información. • Realizar pruebas de conectividad satelital y transmisión de registros cuando se solicite. • Mantener y actualizar parámetros como VLANs, direccionamiento IP, reglas de accesos, políticas de seguridad, entre otros. • Administrar el control de cambios de reglas para el registro, clasificación y autorización de cambios en los activos de informática administrados por el proveedor.
Reporte de actividades	Mensual	Documento que registra los eventos de solicitud de altas, bajas y cambios realizados con su estado actual.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener hardware y software suficientes y dedicados para el proyecto durante la duración del mismo. • Mantener actualizado este hardware y software. • Administrar las altas, bajas y cambios de usuarios en la plataforma y en los equipos de levantamiento. • Colaborar continuamente en la realización de las adecuaciones de los sistemas para mejorar la plataforma. • Actualizar el inventario de dispositivos. • Realizar respaldos periódicos de la información. • Realizar pruebas de conectividad satelital y transmisión de registros cuando se solicite. • Mantener y actualizar parámetros como VLANs, direccionamiento IP, reglas de accesos, políticas de seguridad, entre otros. • Administrar el control de cambios de reglas para el registro, clasificación y autorización de cambios en los activos de informática administrados por el proveedor.
SOPORTE			
Encuesta de satisfacción	Semestral	Documento que registra la opinión del	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer un recurso focal de coordinación. • Tiempo de respuesta 8x5, en un horario

		cliente con respecto al servicio brindado y sus áreas de oportunidad.	<p>laboral de 9:00 am a 6:00 pm.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de problemas conforme a la siguiente tabla: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criticidad</th> <th>Resolución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alta</td> <td>1 hora</td> </tr> <tr> <td>Media</td> <td>4 horas</td> </tr> <tr> <td>Baja</td> <td>8 horas</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Atención vía telefónica por un número único. Atención vía e-mail a una cuenta concentradora. Aislamiento de problemas técnicos. 	Criticidad	Resolución	Alta	1 hora	Media	4 horas	Baja	8 horas
Criticidad	Resolución										
Alta	1 hora										
Media	4 horas										
Baja	8 horas										
MONITOREO											
Reporte de incidentes	Mensual	Documento que registra los eventos de incidentes ocurridos y su estado actual.	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo proactivo 24x7. Configurar y gestionar las alarmas para monitorear valores clave. Monitorear el desempeño y capacidad de: <ul style="list-style-type: none"> Hardware Software Ancho de banda Syslog Traps Utilización de HDD, RAM y CPU Disponibilidad de la red y latencia Administrar herramientas de gestión. 								

f. Indicadores clave de rendimiento y nivel de servicio

- a) Los KPIs (indicadores clave de rendimiento) se enlistan a continuación:
- Entrega de reporte de pruebas de red mensual con un porcentaje del 99.8% de conectividad² (equivalente a 1 hora de no disponibilidad como máximo para cualquier dispositivo al mes).
 - Entrega de reporte de desempeño mensual no superior al 70% de la capacidad de cada equipo.
 - Entrega de inventario mensual actualizado.
 - Entrega de encuesta de satisfacción semestral con calificación de 8 en una escala de 0 a 10.
 - Entrega de un reporte de actividades mensual que muestre las altas, bajas y cambios de usuarios en un tiempo menor a 24 horas.
 - Entrega de un reporte de incidentes mensual que muestren la resolución de problemas en menos de 8 horas.
- b) Si el contratista no cumple con el nivel de servicio requerido, UNODC podrá realizar penalizaciones hasta por el 20% del pago mensual.

g. Gobernanza y rendición de cuentas

- a) El proveedor trabajará bajo la supervisión directa del Oficial de Cooperación Nacional, la Oficial Nacional de Programas, el Coordinador de Proyecto y el Especialista en Innovación Tecnológica.
- b) Como se indica anteriormente, el proveedor deberá entregar reportes mensuales y semestrales de las distintas actividades que realice según lo establecido por UNODC.

² En caso de que las fallas concernientes a la conectividad superen el umbral establecido (0.2%), se requerirá la debida justificación de parte del proveedor.

- c) Durante la ejecución de los trabajos, el proveedor deberá mantener una estrecha comunicación con las contrapartes del proyecto para la resolución de los problemas que surjan dentro del servicio que se presta y bajo la supervisión de UNODC.
- d) Los servicios se realizarán desde las instalaciones del proveedor en la Ciudad de México. No obstante, UNODC se reserva el derecho de solicitar la ejecución de los servicios en alguna otra parte del país, según las necesidades del proyecto.

h. Instalaciones provistas por el PNUD

- a) El proyecto no facilitará personal de apoyo, servicios de apoyo o logística ni ningún otro tipo de recurso. El proveedor deberá considerar todo lo anterior en su propuesta económica.

i. Duración prevista del contrato o la tarea

- a) Se requiere que el servicio de soporte y mantenimiento (integrado por servicios administrados, de soporte y monitoreo) tenga una duración de 2 años.
- b) La aceptación de los servicios será determinada por UNODC una vez al mes al término de los mismo y en función de los entregables acordados.
- c) Actualmente, el proyecto está en funcionamiento y es considerado un factor clave para las instituciones de seguridad del país, por lo que cualquier tipo de retraso implicaría una afectación a las contrapartes y al proyecto mismo.

i. Lugar de destino

- a) El lugar de la prestación de servicios será la Ciudad de México principalmente; sin embargo, en caso de afectación grave y bajo solicitud, UNODC podrá requerir los servicios en otros lugares del país.
- b) Los servicios se brindarán desde las oficinas del proveedor con opción a desplazarse para asistir técnicamente en sitio, si se les solicita, y presentar informes y reportes mensualmente.

j. Precio y cronograma de pagos

El precio del contrato es fijo y se basa en una tarifa mensual. Los pagos serán mensuales y se efectuarán durante los 2 años de duración del servicio con base en los entregables y de acuerdo con la siguiente tabla:

Periodicidad	Entregables	Pago
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de pruebas de red. • Reporte de desempeño. • Inventario. • Reporte de actividades. • Reporte de incidentes. 	$\frac{1}{24}$ Del valor total del contrato

Los proponentes deberán especificar en su propuesta los componentes de costos relativos a emolumentos profesionales, viajes, dietas, entre otros.

k. Referencias o recursos adicionales

A continuación, encontrará enlistados los recursos adicionales que se anexan a los presentes TORs:

- a) Anexo Técnico: Arquitectura de Alto Nivel MEXW34.

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

Sobre de la Propuesta Financiera:

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

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

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

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado³.

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

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

³ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

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

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

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

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

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

Formulario B: Formulario de Información del Proponente

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de la compañía, que <u>no</u> debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos ▪ Certificado de Incorporación/Registro de la compañía/Acta constitutiva ▪ 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

- Documentos de registro de nombre comercial, si corresponde
- Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, si corresponde
- Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- Poder notarial para firmar contratos

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

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

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

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

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto <i>(domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)</i>	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:

Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Formulario D: Formulario de Calificación

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

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

Incumplimiento de Contrato Histórico

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

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

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

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para las cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, 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	USD
	Año	USD
	Año	USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

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

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.

Certificaciones:

Deberá mostrar evidencia de contar con las siguientes certificaciones:

Cuenta con certificación ISO29110

Cuenta con certificación MOPROSOFT Nivel 3.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

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

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

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

SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

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

- 2.1 Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.
- 2.2 La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.
- 2.3 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.
- 2.4 Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.
- 2.5 Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- 2.6 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

- 2.7 Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.

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

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

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

- 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.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Formato del currículum del personal clave propuesto

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

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

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

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

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

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

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]

⁴ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

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

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

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

Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

Tabla 1: Resumen de los precios generales

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

Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales

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

Tabla 3: Desglose de otros costos

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

Costos de transporte local	Suma fija			
Gastos de Bolsillo				
Otros costos: (especificar)				
Subtotal de otros costos:				

Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad

Descripción de entregable/actividad	Plazo (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
Entregable 1				
Entregable 2				
Entregable 3				
.....				

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____