



*Empowered lives.  
Resilient nations.*

## SOLICITUD DE PROPUESTA

**ASUNTO: Diseño e implementación de un sistema integrado de gestión (SIG) de envases vacíos de plaguicidas, incluyendo aquellos conteniendo contaminantes orgánicos persistentes (COP), que será piloteado de forma simultánea en dos Estados de la República Mexicana.**

SDP N.º: SDP-34-2019

Proyecto: Manejo Adecuado de Residuos conteniendo Compuestos Orgánicos Persistentes en México

País: México

Emitida el: 30 julio 2019

# Contenido

<b>SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES .....</b>	<b>5</b>
<b>A. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1. Introducción .....	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....	5
3. Elegibilidad .....	5
4. Conflicto de intereses .....	6
<b>B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....</b>	<b>6</b>
5. Consideraciones generales .....	6
6. Costo de preparación de la Propuesta.....	7
7. Idioma.....	7
8. Documentos que integran la Propuesta .....	7
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente .....	7
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica.....	7
11. Propuestas Financieras .....	7
12. Garantía de Seriedad de Propuesta .....	7
13. Monedas .....	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.....	8
15. Una sola Propuesta .....	9
16. Período de Validez de la Propuesta .....	10
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta .....	10
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes) .....	10
19. Enmienda de la SDP .....	10
20. Propuestas alternativas .....	10
21. Reunión previa a la presentación de propuestas.....	11
<b>C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.....</b>	<b>11</b>
22. Presentación .....	11
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.....	12
b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.....	12
c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.....	12
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta .....	12
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas.....	12
25. Apertura de Propuestas .....	13
<b>D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....</b>	<b>13</b>
26. Confidencialidad .....	13
27. Evaluación de las Propuestas .....	13
28. Examen preliminar.....	13
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas .....	13
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras .....	14
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas .....	15
32. Aclaración de las Propuestas .....	15
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta .....	15
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones.....	15
<b>E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>16</b>
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	16
36. Criterios de adjudicación .....	16
37. Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta .....	16
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación .....	16

39.	Firma del contrato .....	16
40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales .....	17
41.	Garantía de Cumplimiento.....	17
42.	Garantía bancaria de pagos anticipados .....	17
43.	Liquidación por daños y perjuicios.....	17
44.	Disposiciones sobre Pagos .....	17
45.	Reclamación de los proveedores .....	17
46.	Otras disposiciones .....	17
<b>SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA.....</b>		<b>19</b>
<b>SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>		<b>23</b>
<b>SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA .....</b>		<b>28</b>
<b>SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE LICITACIÓN ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN.....</b>		<b>38</b>
FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA .....		39
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE .....		41
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN.....		43
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN.....		45
FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA .....		48
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO).....		51
FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA.....		52
FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA .....		<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

## 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
- Anexo A. Requerimientos de calidad

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](mailto:licitaciones@undp.org) en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

**Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD- 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 <a href="https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d">https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</a></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) (<a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a>). 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: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</a></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: <a href="https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf">https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf</a></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>
<b>4. Conflicto de intereses</b>	<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"> <li>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;</li> <li>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</li> <li>c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.</li> </ul> <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"> <li>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</li> <li>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.</li> </ul> <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>B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	
<b>5. Consideraciones generales</b>	<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.
<b>6. Costo de preparación de la Propuesta</b>	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.
<b>7. Idioma</b>	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.
<b>8. Documentos que integran la Propuesta</b>	8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente</li> <li>b) Propuesta Técnica</li> <li>c) Propuesta Financiera</li> <li>d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD</li> <li>e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta</li> </ul>
<b>9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente</b>	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.
<b>10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica</b>	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.
<b>11. Propuestas Financieras</b>	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.
<b>12. Garantía de Mantenimiento de la</b>	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><b>Propuesta</b></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"> <li>a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o</li> <li>b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o</li> <li>ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>13. Monedas</b></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"> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>
<p><b>14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</b></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"> <li>a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y</li> <li>b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</li> </ul> <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><b>15. Una sola Propuesta</b></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"> <li>a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o</li> <li>b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o</li> <li>c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o</li> <li>d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP;</li> <li>e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o</li> <li>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</li> </ul>

	condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.
<b>16. Período de Validez de la Propuesta</b>	<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>
<b>17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta</b>	<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>
<b>18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)</b>	<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>
<b>19. Enmienda de la SDP</b>	<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>
<b>20. Propuestas alternativas</b>	<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".
<b>21. Reunión previa a la presentación de propuestas</b>	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.
<b>C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS</b>	
<b>22. Presentación</b>	<p>22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD .</p> <p>22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.</p> <p>22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.</p>
<b>Presentación de copia física (manual)</b>	<p>22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. llevar el nombre y la dirección del proponente;</li> <li>ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD.</li> <li>iii. 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.</li> </ol> <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>
<b>Presentación por correo electrónico</b>	22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</li> <li>b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.</li> <li>c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.</li> </ul>
<p><b>Presentación mediante eTendering</b></p>	<p>22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</li> <li>b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado.</li> <li>a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.</li> <li>c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD.</li> <li>d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace:  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</a></li> </ul>
<p><b>23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta</b></p>	<p>23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta.</p> <p>23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
<p><b>24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</b></p>	<p>24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se</p>

	<p>deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"</p> <p>24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.</p>
<b>25.Apertura de Propuestas</b>	<p>25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.</p>
<b>D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	
<b>26.Confidencialidad</b>	<p>26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD</p>
<b>27.Evaluación de las Propuestas</b>	<p>27.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.</p> <p>27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:  27.3Examen preliminar  27.4Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)  27.5Evaluación de las Propuestas Técnicas  27.6Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
<b>28.Examen preliminar</b>	<p>28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.</p>
<b>29.Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones</b>	<p>29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios</p>

<p>mínimas</p>	<p>serán considerados calificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.</li> <li>b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes.</li> <li>c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos.</li> <li>d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.</li> <li>e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente.</li> <li>f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.</li> </ul>
<p>30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras</p>	<p>30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario.</p> <p>30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.</p> <p>30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>30.4 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;"><b>Calificación de la PT=</b> (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;"><b>Calificación de la PF=</b> (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> </div>

	<p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p><b>Puntaje combinado</b>= (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>
<p><b>31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas</b></p>	<p>31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.</li> </ul>
<p><b>32. Aclaración de las Propuestas</b></p>	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.</p> <p>32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
<p><b>33. Capacidad de respuesta de la Propuesta</b></p>	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
<p><b>34. Disconformidades, errores reparables y omisiones</b></p>	<p>34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.</p>

	<p>34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.</p> <p>34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <p>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
<b>E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas</b>	35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
<b>36. Criterios de adjudicación</b>	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
<b>37. Reunión informativa</b>	37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
<b>38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación</b>	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
<b>39. Firma del contrato</b>	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar

	Propuestas.
<b>40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales</b>	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: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>
<b>41. Garantía de Cumplimiento</b>	41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en <a href="https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default">https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default</a> 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
<b>42. Garantía bancaria de pagos anticipados</b>	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: <a href="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&amp;action=default">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&amp;action=default</a>
<b>43. Liquidación por daños y perjuicios</b>	43.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
<b>44. Disposiciones sobre Pagos</b>	44.1 Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
<b>45. Reclamación de los proveedores</b>	45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/p-rottest-and-sanctions.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/p-rottest-and-sanctions.html</a>
<b>46. Otras disposiciones</b>	46.1 En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias.

	<p>Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; <a href="http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer">http://www.un.org/en/ga/search/view doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer</a></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 se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	Se realizará reunión presencial de aclaraciones Fecha: 16/08/2019 Hora: 10:00 am  El coordinador del PNUD para la organización es la Unidad de Licitaciones: <a href="mailto:licitaciones@undp.org">licitaciones@undp.org</a> Los oferentes interesados en asistir deberán enviar un correo notificándolo.
5	16	Período de Validez de la Propuesta	120 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicará de la siguiente manera Porcentaje del precio del contrato por cada 2 semanas de retraso: 0.5%

			Nº máx. de semanas tras las cuales el PNUD puede cancelar el contrato: 4
9	41	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Propuesta	<b>Moneda Local Pesos Mexicanos</b>
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	<p><b>Por escrito: 15 de agosto a más tardar a las 16:00 hrs. dirigirlas al correo:</b>  <a href="mailto:licitaciones@undp.org">licitaciones@undp.org</a></p> <p>En la reunión de aclaraciones del 16 de agosto los participantes podrán solicitar más aclaraciones de manera verbal. Las respuestas a las aclaraciones solicitadas tanto por correo electrónico como las solicitadas en la reunión, serán publicadas en la página web de Procurement Notices el 19 de agosto.</p>
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	<p>Persona de enlace en el PNUD: <b>Departamento de Licitaciones PNUD México</b></p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones@undp.org">licitaciones@undp.org</a></p>
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	<p><b>A través de la página web de Procurement Notices:</b>  <a href="http://www.mx.undp.org/content/mexico/es/home/procurement.html">http://www.mx.undp.org/content/mexico/es/home/procurement.html</a></p>
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	28 de agosto a las 17:00 hrs.
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	<b>Correo Electrónico</b>
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	<a href="mailto:licitaciones@undp.org">licitaciones@undp.org</a>
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato: sólo archivos PDF</li> <li>▪ El nombre de los archivos debe tener una extensión máxima de 60 caracteres y no debe contener letras o caracteres especiales diferentes del alfabeto/teclado romano.</li> <li>▪ Los archivos no deben contener virus ni estar dañados.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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>).</li> <li>▪ La contraseña de la propuesta financiera <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite.</li> <li>▪ Tamaño máx. del archivo por transmisión: <i>10MB</i></li> <li>▪ Asunto obligatorio en el correo electrónico: <b>Licitación SDP-34-2019</b></li> </ul>
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	<p>Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente</p> <p>El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %.</p>
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Octubre 2019
19		Duración máxima prevista del Contrato	<b>9 meses</b>
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	<p>Modelo de contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios</p> <p><a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a></p>
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	<p>Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales</p> <p><a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a></p>
23		Otra información relacionada con la SDP	<p>El equipo consultor deberá incluir en su Propuesta Técnica la metodología para el desarrollo de los productos y proponer dos Estados (y los correspondientes municipios), de acuerdo con su experiencia y con base en la información disponible. Una vez adjudicado el contrato e iniciados los trabajos, la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) proporcionará información adicional sobre posibles sitios para la implementación por considerarse que en éstos existen las condiciones ad hoc para ello. De común acuerdo con la UCP se seleccionarán los lugares para el desarrollo de la consultoría. Para consultores establecidos fuera de la Ciudad de México, se requerirá programar y cotizar adicionalmente al menos cuatro visitas de un día a esta Ciudad, para participar en reuniones de coordinación con la UCP (presentación de avances y productos, así como su análisis y discusión).</p>

			<p>Los viajes deberán realizarse a los Estados seleccionados para la implementación. Los oferentes deberán cotizar <i>per diem</i> partiendo de una base mínima de diez días de trabajo en terreno por cada mes de contrato. Ver ANEXO B. Tarifas de viáticos per diem. Los traslados a los Estados serán cubiertos por el proyecto PNUD.</p> <p>Los traslados adicionales no considerados en la propuesta económica y que, conforme avance la consultoría sean requeridos, serán cubiertos por el Proyecto.</p>
--	--	--	--

## 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 en la propuesta técnica y económica
- Acta constitutiva de la empresa
- Identificación oficial del/de la representante legal y Poder notarial
- RFC y Cédula de identificación fiscal
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado
- Validez de la licitación (120 días)

### 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.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
<b>ELEGIBILIDAD</b>		
<b>Condición jurídica</b>	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
<b>Elegibilidad</b>	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
<b>Conflicto de intereses</b>	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
<b>Quiebra</b>	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
<b>CALIFICACION</b>		
<b>Historial de contratos incumplidos<sup>1</sup></b>	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación

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

<b>Historial de litigios</b>	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
<b>Experiencia previa</b>	Mínimo de 3 años de experiencia relevante.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Mínimo de 3 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos 3 años. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificación
<b>Posición financiera</b>	Facturación anual mínima promedio de USD\$540,000.00 durante los últimos 3 años. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificación
	El Proponente debe demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>  Para demostrar la posición financiera y acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. Se considerará evaluar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los estados financieros</li> <li>2. Demostrar la solidez actual de su posición financiera e indicar su rentabilidad potencial a largo plazo. Los criterios para determinar la solidez actual se establecerán a través del índice de solvencia y el índice de endeudamiento (especificado en el Formulario D)</li> </ol>	Formulario D: Formulario de Calificación

## Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	240
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	330
3.	Estructura de gestión y personal clave	430
	<b>Total</b>	<b>1000</b>

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntos obtenibles
1.1	Describe las ventajas de la experiencia y capacidades de la empresa y del equipo de trabajo, así como el balance de las capacidades integrales y credenciales académicas, destacando por qué esa empresa y ese equipo de profesionales pueden cumplir con lo requerido en los presentes Términos de Referencia (máximo dos cuartillas). A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) La descripción demuestra el cumplimiento mínimo requerido para la empresa y profesionales solicitados, así como un balance de capacidades integral y equilibrado: 56 puntos C) La descripción demuestra cumplimiento que excede y aporta valor agregado, con relación a lo mínimo requerido para la empresa y profesionales solicitados: 80 puntos	80
1.2	Implementación de al menos 3 proyectos en el sector agropecuario y medio rural, deseable en temas de sustentabilidad y medio ambiente. Se requiere documentación probatoria. A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) Tres proyectos: 28 puntos C) Cuatro o más proyectos: 40 puntos	40
1.3	Elaboración previa de al menos dos diagnósticos y/o propuestas para el desarrollo de cadenas de valor. Se requiere documentación probatoria. A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) Dos diagnósticos y/o propuestas: 28 puntos C) Tres o más diagnósticos y/o propuestas: 40 puntos	40
1.4	Desarrollo previo de al menos un sistema integrado de gestión (multiactor), deseable en temas de residuos. Se requiere documentación probatoria. A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) Un sistema de gestión: 28 puntos C) Un sistema de gestión en temas de residuos: 40 puntos	40
1.5	Cuatro años facilitando o promoviendo proyectos de desarrollo local con productores agropecuarios y construyendo acuerdos para su implementación. Se requiere documentación probatoria. A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) Cuatro años de experiencia: 28 puntos C) Cinco o más años de experiencia: 40 puntos	40

<b>Total Sección 1</b>	<b>240</b>
------------------------	------------

<b>Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos</b>		<b>Puntos obtenibles</b>
2.1	<p>Refleja con claridad la comprensión de los alcances y objetivos de la consultoría; incluye los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y mantiene una secuencia lógica; señala la metodología para desarrollar los productos solicitados e integra un cronograma de actividades que comprenda la entrega total de los productos en un periodo no mayor a nueve meses, así como las necesidades de recursos técnicos y presupuestales requeridos</p> <p>A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos</p> <p>B) La propuesta integra la totalidad de los requerimientos y es suficiente para el desarrollo de los productos de la consultoría: 231 puntos</p> <p>C) La propuesta integra la totalidad de los requerimientos y aporta valor agregado para el desarrollo de los productos de la consultoría: 330 puntos</p>	330
<b>Total Sección 2</b>		<b>330</b>

<b>Sección 3. Estructura de gestión y personal clave</b>		<b>Puntos obtenibles</b>
3.1	Jefe de proyecto	250
	<p>Grado mínimo de Maestría en su área de especialidad y Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola o Agronomía, Economía, Administración, Administración Industrial o ramas afines, comprobable en CV y certificados académicos</p> <p>A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos</p> <p>B) Maestría: 70 puntos</p> <p>C) Doctorado: 100 puntos</p>	100
	<p>Siete años de experiencia en planeación estratégica, gestión de recursos, diseño y evaluación de proyectos y coordinación de equipos de trabajo interdisciplinarios. Se requiere documentación probatoria.</p> <p>A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos</p> <p>B) Siete años de experiencia: 35 puntos</p> <p>C) Ocho o más años de experiencia: 50 puntos</p>	50
	<p>Cinco años de experiencia coordinando o participando en el diseño e implementación de proyectos de desarrollo regional o local e instrumentos de fomento, deseable en el medio rural en temas de salud, sustentabilidad y medio ambiente. Se requiere documentación probatoria.</p> <p>A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos</p> <p>B) Cinco años de experiencia: 35 puntos</p> <p>C) Seis o más años de experiencia: 50 puntos</p>	50

	Cinco años de experiencia en proyectos que hayan requerido identificación y gestión con actores, mapeo e impulso de oportunidades, facilitación de cooperación entre instituciones y construcción de consensos. Se requiere documentación probatoria. A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) Cinco años de experiencia: 35 puntos C) Seis o más años de experiencia: 50 puntos	50	
3.2	Especialista Principal		100
	Maestría en ingeniería ambiental o química, con licenciatura en Ingeniería Industrial, Química, Mecánica, Mecatrónica o ramas afines, comprobable en CV y certificados académicos A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) Maestría: 18 puntos C) Doctorado: 25 puntos	25	
	Cuatro años de experiencia en gestión operativa de residuos y cumplimiento de legislación aplicable. Se requiere documentación probatoria. A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) Cuatro años de experiencia: 18 puntos C) Cinco o más años de experiencia: 25 puntos	25	
	Cuatro años de experiencia en reingeniería, aplicación de buenas prácticas y mejora continua de procesos. Se requiere documentación probatoria. A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) Cuatro años de experiencia: 18 puntos C) Cinco o más años de experiencia: 25 puntos	25	
	Cuatro años de experiencia en procesos de valorización de residuos y conocimiento de tecnologías de reciclaje. Deseable, residuos plásticos. Se requiere documentación probatoria A) No cumple con el requisito mínimo: 0 puntos B) Cuatro años de experiencia: 18 puntos C) Cinco o más años de experiencia: 25 puntos	25	
3.3	Personal adicional especializado (al menos 3 profesionales) que aporte(n) valor agregado "estratégico" a los productos.		80
	Personal adicional especializado (al menos 3 profesionales) que aporte(n) valor agregado "estratégico" a los productos. A) No lo aporta: 0 puntos B) Aporta un especialista: 56 puntos C) Más de un especialista: 15 puntos por cada especialista adicional, hasta llegar a 80 puntos	80	
<b>Total Sección 3</b>			<b>430</b>

## Sección 5. Términos de referencia

Descripción de la Propuesta:	Diseño e implementación de un sistema integrado de gestión (SIG) de envases vacíos de plaguicidas, incluyendo aquellos conteniendo contaminantes orgánicos persistentes (COP), que será piloteado de forma simultánea en dos Estados de la República Mexicana.
Duración estimada:	9 meses
Fecha de inicio:	Octubre 2019
Fecha de Término:	Junio 2020
Número y Título del Proyecto:	00092723 Manejo Adecuado de Residuos conteniendo Compuestos Orgánicos Persistentes en México
Objetivo:	Diseñar, implementar y probar experiencia para un sistema integrado de gestión de envases vacíos de plaguicidas, incluyendo aquellos que contengan contaminantes orgánicos persistentes, en dos Estados del país (un proyecto piloto por cada uno), y evidenciar su factibilidad técnica y económica.
Nombre del Supervisor:	Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP), SEMARNAT y PNUD.
Descripción de Viajes:	Deberán realizarse a los Estados seleccionados para la implementación. Los oferentes deberán cotizar <i>per diem</i> partiendo de una base mínima de diez días de trabajo en terreno por cada mes de contrato. Ver ANEXO B. Tarifas de viáticos per diem. Los traslados serán cubiertos por el proyecto PNUD.  Los traslados adicionales no considerados en la propuesta económica y que, conforme avance la consultoría sean requeridos, serán cubiertos por el Proyecto.
Lugar de trabajo:	A distancia.
Forma de Pago:	Cuatro pagos contra entrega y aceptación de los productos
Dedicación:	No exclusiva

### 1. ANTECEDENTES

El Proyecto “Manejo Ambientalmente Adecuado de Residuos con Contaminantes Orgánicos Persistentes en México” es cofinanciado por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM, o GEF por sus siglas en inglés), implementado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y ejecutado por las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), a través de las Direcciones Generales de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas (DGGIMAR) y de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera (DGIAAP) respectivamente, ésta última perteneciente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA).

Su objetivo es minimizar los impactos a la salud y al medio ambiente, mediante el manejo adecuado de sustancias químicas y la reducción de emisiones COP, así como la exposición a COP a partir de operaciones de manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y plaguicidas, contribuyendo con ello al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México al ratificar el Convenio de Estocolmo.

Concretamente, el componente 4 del proyecto busca fortalecer las capacidades de autoridades estatales

para inspección y aplicación, y de los usuarios finales para el manejo operativo de plaguicidas COP y otros caducos; todo esto incluyendo el manejo y eliminación de envases vacíos/usados mientras se propicia que la cobertura sostenible de los programas que cubren el manejo de este tipo de residuos se lleve a cabo dentro del país.

Para ello, el proyecto contempla revisar los programas actuales sobre manejo de envases vacíos/usados de plaguicidas para implementar cambios que reflejen las experiencias actuales con estos programas y las de los países de América del Norte y de otros, como Brasil. Se espera asimismo que las buenas prácticas identificadas por esta revisión y la implementación de un proyecto piloto, se incorporen progresivamente en la actividad cotidiana desde la generación, acopio, almacenamiento y disposición final de envases vacíos de plaguicidas mediante un sistema de gestión factible técnica y económicamente. Documentar y aprovechar las lecciones aprendidas servirá para eventualmente estar en condiciones de replicar y multiplicar dicho sistema.

## **OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

\*Llevar a cabo el diseño y puesta en marcha a escala piloto de un sistema integrado de gestión (SIG) para el manejo ambientalmente adecuado de envases vacíos de plaguicidas, en dos regiones del país. El equipo consultor deberá incluir en su Propuesta Técnica, la metodología para el desarrollo de los productos y proponer dos Estados (y los correspondientes municipios), de acuerdo a los criterios que, con base en su experiencia, sean los más pertinentes para el desarrollo del SIG.

Una vez asignado el contrato e iniciados los trabajos, la UCP proporcionará información adicional sobre posibles sitios para la implementación por considerarse que en éstos existen las condiciones ad hoc para ello. De común acuerdo con la UCP se seleccionarán los lugares para el desarrollo de la consultoría (un proyecto piloto por cada Estado).

\*La propuesta de SIG deberá considerar todas las etapas de gestión de los residuos: generación, acopio y almacenamiento, transporte, valorización y en su caso, disposición final.

\*Deberá además vincular de forma efectiva a los actores relevantes identificados (como podrían ser distribuidores y comercializadores, usuarios de plaguicidas, responsables de programas de acopio de envases vacíos operando en la zona, recicladores de plásticos de envases, y prestadores de servicios para el transporte y disposición final de residuos peligrosos). Será necesario tomar en cuenta el papel de las autoridades, y en su caso, el que puedan jugar la academia, asociaciones civiles u otros actores (p.e. en la licencia social del proyecto) para impulsar el arranque, operación y sostenibilidad del sistema.

\*El SIG deberá proponer mejoras en los esquemas existentes o alternativas a éstos que detonen una cadena de valor sostenible para los envases vacíos de plaguicidas bajo principios de valorización de residuos y de economía circular.

\*El sistema contará con un plan de manejo que deberá ser registrado ante la autoridad competente, en el que queden plasmadas las acciones para el manejo de los residuos, desde su generación hasta la disposición final.

\*La implementación del SIG a escala piloto permitirá identificar, documentar y sistematizar buenas prácticas de manejo y para la sostenibilidad del modelo, revisar y mejorar los esquemas de trabajo actuales y fomentar la colaboración entre actores públicos y privados, y eventualmente estar en condiciones de promover la replicación del modelo y su evaluación en otros contextos.

Para apoyar el desarrollo de la consultoría deberán considerarse los hallazgos del Diagnóstico y

recomendaciones para optimizar la operación del Programa Nacional de Recolección de Envases Vacíos de Agroquímicos (PNREVA) y del Análisis técnico-económico de alternativas para la descontaminación de plásticos de envases de agroquímicos y plaguicidas, que serán incorporados a procesos de reciclaje y viabilidad de su implementación en México, estudios previamente financiados por el Proyecto, que proporcionan antecedentes y justificación para la presente consultoría. La liga para consulta del resumen de ambos documentos está disponible en el Anexo A. Requerimientos de Calidad. Una vez adjudicado el contrato, se proporcionarán las versiones en extenso, bajo firma de acuerdo de confidencialidad.

Las tareas por desarrollarse en la presente consultoría, que deberán reflejarse en la Propuesta Técnica y llevarse a cabo con apego a los presentes Términos de Referencia son:

1. Diseñar un Sistema Integrado de Gestión de envases vacíos de plaguicidas con base en un diagnóstico del sistema actual (formal o informal) en dos regiones distintas; identificar e involucrar a los actores necesarios para que el sistema de gestión opere adecuadamente; e identificar y lograr los arreglos necesarios –con el apoyo que sea requerido por parte de la Unidad de Coordinación del Proyecto- para su implementación y puesta en operación.

2. Poner a prueba el nuevo sistema de gestión mediante un proyecto piloto implementado en cada región, y extraer de ambas experiencias, consideraciones para su mejora y escalamiento; identificar los elementos del sistema que sean sensibles a cambios de contexto de operación y que pueden afectar su funcionamiento óptimo, y proponer medidas de reducción de riesgos en la implementación.

3. Evaluar el sistema integrado de gestión a la luz de los resultados obtenidos en ambos sitios, y de los aprendizajes generados durante su implementación y operación.

4. Desarrollar recomendaciones para la replicación y escalamiento del sistema integrado de gestión.

5. Interactuar constantemente e informar oportunamente a la Unidad de Coordinación del Proyecto sobre los avances y obstáculos que puedan presentarse durante la implementación y operación de los proyectos piloto en cada región; y generar y presentar los reportes necesarios mediante un proceso iterativo de retroalimentación con la Unidad de Coordinación del Proyecto.

6. Documentar todo lo anterior con la evidencia disponible y resguardar los archivos hasta la entrega del reporte final a la Unidad de Coordinación del Proyecto.

Por último y para que los recursos humanos y económicos destinados al desarrollo de la presente consultoría aporten valor agregado adicional, en términos de prevención de riesgos por exposición a plaguicidas COP y otros caducos, se solicitará al equipo consultor que durante los trabajos de campo para levantamiento de información, sensibilización con actores e implementación del SIG en ambos Estados, apoye a la UCP en la búsqueda e identificación de plaguicidas COP y otros caducos que pudieran estar almacenados en las áreas de trabajo o sus zonas de influencia. La UCP proporcionará la información, asistencia técnica y acompañamiento necesarios para llevar a cabo lo anterior, y será responsable en todo momento de la gestión de lo que pueda localizarse, incluyendo negociaciones con poseedores o propietarios, recolección, transporte y disposición adecuada de inventarios.

Durante el desarrollo de la consultoría y de acuerdo con la propuesta técnica, la Unidad de Coordinación del Proyecto validará el cumplimiento de las responsabilidades y podrá acordar con el equipo consultor los ajustes que se requieran para el mejor desarrollo de los productos, siempre que éstos no impliquen modificaciones en la propuesta económica.

El equipo consultor deberá atender puntualmente las observaciones a los productos desarrollados y asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte de la Unidad de Coordinación del Proyecto, con el fin de acotar alcances, verificar avances, y retroalimentar productos intermedios.

## 2. PRODUCTOS ESPERADOS, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### RESPONSABILIDADES

1	<p>Con base en la Propuesta Técnica y luego de la aprobación del proyecto por la SEMARNAT y el PNUD, elaborar un Programa de Trabajo que incluya un cronograma de actividades desglosado a nueve meses, en el que se detallen, por actividades y productos esperados, los recursos económicos y humanos a emplearse.</p> <p>Nota: Este debe considerar todo el ciclo de vida de los envases, a los actores relevantes y su papel específico en el sistema actual de gestión, así como un inventario de envases en la zona, con una descripción de sus flujos y movimientos. El inventario debe incluir las fuentes de origen de los envases, así como las cantidades identificadas por tipo de material (metálicos, bolsas plásticas aluminizadas, cartón y tipo de plástico), además de tipo de presentación (envases, bidones, tambores, totes). El diagnóstico debe también incluir todos aquellos aspectos económicos y sociales relevantes que afectan o pueden afectar al actual sistema de gestión (precios, costumbres, hábitos, educación, etc.). El documento incluirá los antecedentes de la zona y el problema que se pretende resolver, una justificación para la intervención, el inventario de generación de envases, una descripción de las características sociodemográficas relevantes para el proyecto y una descripción de los riesgos potenciales para la implementación del SIG. Finalmente, en él se identificarán partes interesadas y posibles esquemas de cofinanciamiento para la implementación de medidas que mejoren el manejo y el desarrollo del SIG.</p>
2	<p>Elaborar un diagnóstico del(os) sistema(s) de gestión de envases actualmente existentes, formal(es) o no, para el manejo de envases de plaguicidas en las regiones seleccionadas, de común acuerdo con la UCP.</p>
3	<p>Elaboración de proyecto piloto y Sistema Integrado de Gestión (uno para cada Estado seleccionado) a partir de la definición de la factibilidad técnica y económica de la tecnología recomendada, así como de la idoneidad y disponibilidad para participar de los actores relevantes.</p> <p>Nota: Esta etapa del trabajo debe incluir una descripción detallada de las consideraciones hechas para seleccionar la tecnología (con énfasis en las económicas y de rentabilidad, las ambientales, y de facilidad de adopción y apropiación local), así como una evaluación ambiental de la misma que garantice evitar emisiones de compuestos orgánicos persistentes, entre otras. También deberá considerarse desarrollar una matriz de riesgos para la implementación del proyecto, así como una estrategia de mitigación para los mismos. Se presentará el proyecto piloto del SIG durante un taller de retroalimentación con actores relevantes para validar el calendario y actividades de implementación. Se actualizará la matriz de riesgos y un reporte de taller.</p>

4	<p>a) Implementación y operación del SIG a escala piloto (para cada Estado seleccionado)</p> <p>b) Presentación de resultados y entrega del informe final de la consultoría.</p> <p>Nota: El equipo consultor deberá documentar las actividades de implementación y operación a escala piloto del SIG; así como todos aquellos aspectos relevantes que puedan surgir durante estas dos etapas y que merezcan alguna consideración para la interpretación de los resultados finales del proyecto. También se contempla la elaboración de un Manual para la implementación del SIG, en el que se describan y sistematicen buenas prácticas y lecciones aprendidas para facilitar, en su caso, el mejoramiento, el escalamiento y la replicación del modelo. Deberá con todo ello integrarse el reporte final y presentarse los resultados a la Unidad de Coordinación del Proyecto.</p>
---	---

#### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALENDARIO	% PAGO
1	<p>Con base en la Propuesta Técnica y luego de la aprobación del proyecto por la SEMARNAT y el PNUD, elaborar un Programa de Trabajo que incluya un cronograma de actividades desglosado a nueve meses, en el que se detallen, por actividades y productos esperados, los recursos económicos y humanos a emplearse.</p> <p>Nota: Este debe considerar todo el ciclo de vida de los envases, a los actores relevantes y su papel específico en el sistema actual de gestión, así como un inventario de envases en la zona, con una descripción de sus flujos y movimientos. El inventario debe incluir las fuentes de origen de los envases, así como las cantidades identificadas por tipo de material (metálicos, bolsas plásticas aluminizadas, cartón y tipo de plástico), además de tipo de presentación (envases, bidones, tambores, totes). El diagnóstico debe también incluir todos aquellos aspectos económicos y sociales relevantes que afectan o pueden afectar al actual sistema de</p>	<p>Programa de trabajo que incluya:</p> <p>a) Objetivos. b) Alcances. c) Fuentes de información. d) Requerimientos de información de campo. e) Análisis preliminar de actores relevantes, refiriendo sus atribuciones, intereses, posiciones, prácticas y capacidades para fines del Proyecto (en pro y contra). f) Cronograma de actividades: -Programa de trabajo calendarizado. -Asignación de recursos (humanos y presupuestales). -Tiempos de ejecución. g) Recursos adicionales de apoyo para el desarrollo de los productos. h) Riesgos para el cumplimiento de los objetivos y medidas de mitigación de los mismos. i) Bibliografía.</p>	Mes 1	15

	<p>gestión (precios, costumbres, hábitos, educación, etc.).</p> <p>El documento incluirá los antecedentes de la zona y el problema que se pretende resolver, una justificación para la intervención, el inventario de generación de envases, una descripción de las características sociodemográficas relevantes para el proyecto y una descripción de los riesgos potenciales para la implementación del SIG. Finalmente, en él se identificarán partes interesadas y posibles esquemas de cofinanciamiento para la implementación de medidas que mejoren el manejo y el desarrollo del SIG.</p>			
2	<p>Elaborar un diagnóstico del(os) sistema(s) de gestión de envases actualmente existentes, formal(es) o no, para el manejo de envases de plaguicidas en las regiones seleccionadas, de común acuerdo con la UCP.</p>	<p>Documento técnico que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción.</li> <li>• Definiciones.</li> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Marco teórico, regulación aplicable y metodología para el diseño e implementación del SIG.</li> <li>• Reporte de trabajo de campo (un reporte para cada región seleccionada).</li> <li>• Diagnóstico (para cada uno de los sistemas presentes en las instalaciones a ser intervenidas): Antecedentes y justificación para la selección de los municipios a intervenir. Delimitación y cobertura geográfica del sistema Caracterización sociodemográfica y actividades productivas preponderantes. Inventario de generación/ingreso al sistema de estudio de envases y balance de materia. Sistema actual de gestión y línea base para la implementación, incluyendo condiciones de riesgo, ambientales y de salud.</li> <li>• Problemática.</li> <li>• Análisis de brechas y riesgos de</li> </ul>	Mes 3	15

		<p>género.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Lista de actores relevantes para la implementación y esquemas de cofinanciamiento propuestos.</li> <li>•Resumen.</li> </ul>		
3	<p>Elaboración de proyecto piloto y Sistema Integrado de Gestión (uno para cada Estado seleccionado) a partir de la definición de la factibilidad técnica y económica de la tecnología recomendada, así como de la idoneidad y disponibilidad para participar de los actores relevantes.</p> <p>Nota: Esta etapa del trabajo debe incluir una descripción detallada de las consideraciones hechas para seleccionar la tecnología (con énfasis en las económicas y de rentabilidad, las ambientales, y de facilidad de adopción y apropiación local), así como una evaluación ambiental de la misma que garantice evitar emisiones de compuestos orgánicos persistentes, entre otras. También deberá considerarse desarrollar una matriz de riesgos para la implementación del proyecto, así como una estrategia de mitigación para los mismos. Se presentará el proyecto piloto del SIG durante un taller de retroalimentación con actores relevantes para validar el calendario y actividades de implementación. Se actualizará la matriz de riesgos y un reporte de taller.</p>	<p>(*) Documento técnico que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Descripción del SIG, incluyendo objetivos y alcances para todas las etapas de gestión: generación, acopio y almacenamiento, transporte, valorización y disposición final.</li> <li>•Acciones que consideren el empoderamiento económico de las mujeres bajo el modelo propuesto, así como su participación en la toma de decisiones.</li> <li>•Condiciones esperadas de manejo de envases vacíos de plaguicidas, bajo implementación del SIG.</li> <li>•Lista de actores relevantes incluyendo acuerdos, requerimientos presupuestales, responsabilidades.</li> <li>•Procesos/operaciones industriales analizadas y su evaluación técnico-económica.</li> <li>•Las oportunidades de mejora identificadas (buenas prácticas y tecnológicas).</li> <li>•Análisis de COPs a la entrada y salida del sistema (residuos que ingresan y materia prima procesada)</li> <li>•Estrategia para prevención/reducción de riesgos identificados.</li> <li>•Proyecto de plan de manejo de residuos.</li> <li>•Matriz de riesgos para la implementación y estrategia de mitigación.</li> <li>•Estrategia de comunicación que considere las características lingüísticas y culturales de los actores de interés y refleje representatividad, inclusión y transparencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mensajes clave.</li> <li>b) Información general.</li> <li>c) Capacitaciones y contenidos propuestos.</li> <li>d) Riesgos de la no acción.</li> </ul> </li> </ul>	Mes 6	30

		<p>e) Beneficios/impactos de implementación del SIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Reporte del taller de retroalimentación (un taller y un reporte para cada región seleccionada): objetivo, desarrollo y resultados.</li> <li>•Carpeta de evidencias: convocatoria, listas de asistencia, memoria, evidencia multimedios, entre otros.</li> <li>•Definición de roles, responsabilidades y aportaciones en términos de la participación de cada actor para la implementación, bajo un enfoque de género, etnia y edad.</li> <li>•Formalización de participación de actores relevantes y/o cofinanciadores.</li> <li>•Cronograma de implementación del SIG, acordado y validado por actores.</li> <li>•Actualización de matriz de riesgos para la implementación y estrategia de mitigación, de acuerdo a los resultados del taller.</li> </ul>		
4	<p>a) Implementación y operación del SIG a escala piloto (para cada Estado seleccionado)</p> <p>b) Presentación de resultados y entrega del informe final de la consultoría.</p> <p>Nota: El equipo consultor deberá documentar las actividades de implementación y operación a escala piloto del SIG; así como todos aquellos aspectos relevantes que puedan surgir durante estas dos etapas y que merezcan alguna consideración para la interpretación de los resultados finales del proyecto. También se contempla la elaboración de un Manual para la implementación del SIG, en el que se describan y sistematicen buenas prácticas y lecciones aprendidas para facilitar, en su caso, el mejoramiento, el escalamiento y la replicación del</p>	<p>Documento técnico 1, que incluya:</p> <p>a) Reporte de implementación (para cada sitio seleccionado):</p> <p>b) Informe descriptivo general y para cada una de las etapas de gestión: generación, acopio y almacenamiento, transporte, valorización y disposición final, incluyendo fichas de manejo, diagramas y cumplimiento normativo.</p> <p>c) Ejecución financiera.</p> <p>d) Resultados.</p> <p>e) Impactos económicos, sociales y ambientales.</p> <p>f) Interpretación y análisis de los resultados de laboratorio (COPs).</p> <p>g) Prevención de riesgos a la salud humana y recursos naturales.</p> <p>h) Experiencias, necesidades y contribución de las mujeres en la implementación del SIG.</p> <p>i) Evaluación preliminar de la reducción de brechas de género y promoción de igualdad en el ámbito económico de las mujeres.</p>	Mes 9	40

<p>modelo. Deberá con todo ello integrarse el reporte final y presentarse los resultados a la Unidad de Coordinación del Proyecto.</p>	<p>j) Carpeta de evidencias de la implementación: bitácoras, registros de contrataciones y compras, autorizaciones, formatos para trazabilidad, y otros documentos necesarios.</p> <p>k) Manual para la implementación del SIG para envases vacíos de plaguicidas en el que se sistematicen, con base en las experiencias de implementación en las dos regiones, buenas prácticas, lecciones aprendidas y condiciones para su replicabilidad (considerando el enfoque de género).</p> <p>l) Consideraciones para la elaboración de un Plan de Manejo de Residuos (para cada caso).</p> <p>m) Conclusiones.</p> <p>n) Recomendaciones.</p> <p>Documento técnico 2, que incluya:</p> <p>a) Informe final que incluya:</p> <p>b) Objetivos y alcances.</p> <p>c) Diagnóstico de operaciones.</p> <p>d) Descripción de mejoras operativas y tecnológicas, indicando potencial de reducción de emisiones no intencionales de COPs.</p> <p>e) Reporte de retroalimentación con actores.</p> <p>f) Reporte de implementación de los proyectos piloto en ambas regiones.</p> <p>g) Resultados alcanzados.</p> <p>h) Manual para la implementación del SIG.</p> <p>i) Guía de Buenas Prácticas.</p> <p>j) Estrategia de Comunicación refinada, con base en experiencia de implementación, destacando enfoque de género y con miras a la replicabilidad.</p> <p>k) Consideraciones para la elaboración de planes de manejo</p> <p>l) Conclusiones.</p> <p>m) Lecciones aprendidas.</p> <p>n) Recomendaciones.</p> <p>o) Resumen Ejecutivo.</p> <p>p) Fact Sheet.</p>		
--	--	--	--

		<p>q) Presentación PPT o similares.</p> <p>r) Video documental sobre implementación del SIG, destacando resultados, avances vinculados a los ODS y participación de actores relevantes (video general que incluya las dos experiencias de implementación).</p> <p>s) Banco de imágenes, testimoniales y referencias de los actores e instituciones participantes.</p> <p>El equipo consultor deberá realizar una presentación ejecutiva de los resultados, a los actores relevantes del proyecto, previa validación por parte de la UCP (forma y contenidos).</p> <p>Consultar Anexo A Requerimientos de Calidad.</p>		
TOTAL				100

## 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:

<b>¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?</b>	
▪ 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"/>
<b>¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?</b>	<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"/>

## Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

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

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

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado<sup>2</sup>.

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

<sup>2</sup> O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

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

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

- 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

## 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]

<b>Nombre del asociado principal</b>  (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:

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del asociado:

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

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 los 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

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

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.

## CONFIRMACIÓN DE SITUACIÓN FINANCIERA

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

### RESUMEN DE INDICADORES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL OFERENTE

Indicador requerido	Indicador solicitado	Indicadores del oferente
Índice de Solvencia = <b>Activo / Pasivo</b>	>/= a 1,0	[Indicar]
Índice de Endeudamiento = <b>Total pasivo / Capital social</b>	< a 1,0	[Indicar]

**Nota:**

*Se deberá presentar como anexo los documentos que sustenten la declaración de indicadores del oferente.*

Para constancia de la veracidad y declarado, suscribo el presente formulario.

-----

**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE, REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN**

(según el caso)

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

## 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.

## Formato del currículum del personal clave propuesto

<b>Nombre del personal</b>	[Insertar]
<b>Asignación para esta consultoría</b>	[Insertar]
<b>Nacionalidad</b>	[Insertar]
<b>Dominio del idioma</b>	[Insertar]
<b>Educación/Calificación</b>	<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]
<b>Certificaciones profesionales</b>	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de la institución: [Insertar]</li> <li>▪ Fecha de certificación: [Insertar]</li> </ul>
<b>Registro/experiencia laboral</b>	<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]
<b>Referencias</b>	<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 separado<sup>3</sup>.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

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

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

[Colocar el sello oficial del Proponente]

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

## Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

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

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

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

**Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]**

### Tabla 1: Resumen de los precios generales

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

### 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)				
<b>Subtotal de honorarios profesionales</b>				

### 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)				
<b>Subtotal de otros costos:</b>				

**Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad**

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