



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: Evaluación de Impacto del Plan Leo Primero

SDP N.º: CHL/SDP/103/2019

Proyecto: 113963 "Fortalecimiento de la calidad de la educación en el sistema educativo chileno"

País: Chile

Emitida el: 27 agosto 2019

Contenido

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

39.	Firma del contrato	16
40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	17
41.	Garantía de Cumplimiento.....	17
42.	Garantía bancaria de pagos anticipados	17
43.	Liquidación por daños y perjuicios.....	17
44.	Disposiciones sobre Pagos	17
45.	Reclamación de los proveedores	17
46.	Otras disposiciones	17
SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA.....		19
SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....		24
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA		29
SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE LICITACIÓN ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN.....		45
FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA		46
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE		48
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN.....		50
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN.....		52
FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA		55
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO).....		58
FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA.....		59
FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA		61

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

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

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a licitaciones.cl@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- CHILE

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

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

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

		en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.
6. Costo de preparación de la Propuesta	6.1	El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.
7. Idioma	7.1	La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que integran la Propuesta	8.1	La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	9.1	El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	10.1 10.2 10.3 10.4	10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP. 10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada 10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este. 10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.
11. Propuestas Financieras	11.1 11.2 11.3	11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos. 11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total. 11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
12. Garantía de Mantenimiento de la	12.1	Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La

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

	<p>PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.</p> <p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>
<p>15. Una sola Propuesta</p>	<p>15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p> <p>15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta

	condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.
16. Período de Validez de la Propuesta	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.</p> <p>17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	<p>18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.</p>
19. Enmienda de la SDP	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.</p>
20. Propuestas alternativas	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben</p>

	marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
22. Presentación	<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>
Presentación de copia física (manual)	<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"> i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. iii. llevar una advertencia que diga "<i>No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta</i>", según se especifica en la HdeD. <p>Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.</p>
Presentación por correo electrónico	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"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD. c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.
<p>Presentación mediante eTendering</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"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado. a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD. d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/
<p>23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta</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>24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</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>
25.Apertura de Propuestas	<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>
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
26.Confidencialidad	<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>
27.Evaluación de las Propuestas	<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>
28.Examen preliminar	<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>
29.Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	<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"> a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
<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;">Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100</p> <p><u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u></p> <p style="text-align: center;">Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> </div>

	<p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)</p>
<p>31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas</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"> a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
<p>32. Aclaración de las Propuestas</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>33. Capacidad de respuesta de la Propuesta</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>34. Disconformidades, errores reparables y omisiones</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</p>

	<p>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"> a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total. c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. <p>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido

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

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

Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta

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

Hde D n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	<p>Se realizará Lunes 9 de septiembre de 2019 a las 10:30 hrs. (hora local, GMT - 3) en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago.</p> <p>La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u>, sin embargo, el hecho de que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los servicios, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones.</p> <p>También se habilitará la opción para oferentes de regiones o del extranjero que no puedan asistir presencialmente, de conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es:</p> <p>adquisicionespnudchile</p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org, indicando en asunto: Confirmación Reunión CHL/SDP/103/2019(indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)</p>
5	16	Período de Validez de la Propuesta	120 días

6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<p>Requerida</p> <p>120 días</p> <p>Formas aceptables de Garantía de Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantía bancaria (Boleta de garantía únicamente) ▪ Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado <p>Monto: \$ 7.500.000. (pesos chilenos) o equivalente en Dólares EE.UU. si la empresa es extranjera , de acuerdo al tipo de cambio ONU a la fecha de presentación de propuestas.</p> <p>(Información tipo de cambio ONU disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción : Chile)</p> <p>Glosa: “Para garantizar la Seriedad de la oferta a la solicitud de propuesta CHL/SDP/103/2019”</p> <p>Beneficiario: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo</p> <p>Giro: Organismo Internacional</p> <p>RUT: 69.500.900-3</p> <p>Fecha de vencimiento: (3 meses desde la fecha de recepción de las propuestas)</p>
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	<p>Aplicará de la siguiente manera</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0,5</p> <p>N.º máximo de días de retraso 15, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.</p>
9	41	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Propuesta	<p>Moneda Local CLP se la empresa en Chilena o tiene un representante en Chile</p> <p>Dólares de los Estados Unidos de acuerdo al tipo de cambio ONU a la fecha de presentación de propuestas si le empresa es extranjera</p>

			(Información tipo de cambio ONU disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción : Chile)
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	DIA miércoles 11 de septiembre de 2019, hasta las 23:59 hrs Dirección electrónica dedicada a este fin: consultas.cl@undp.org Indicar en Asunto: CONSULTAS AL PROCESO CHL/SDP/103/2019 Las respuestas a las consultas serán publicadas el día: viernes 13 de septiembre de 2019. Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Persona de enlace en el PNUD: Unidad de adquisiciones Dirección: Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago. Dirección de correo electrónico: consultas.cl@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Comunicación directa a los proponentes potenciales por email y publicación en la página web http://operaciones.pnud.cl/
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Domingo 6 de octubre de 2019 23:59:59 hrs
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	<input type="checkbox"/> Por correo electrónico
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	licitaciones.cl@undp.org
16	22	Requisitos de la presentación electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: sólo archivos PDF ▪ El nombre de los archivos debe tener una extensión máxima de 60 caracteres y no debe contener letras o caracteres especiales diferentes del alfabeto/teclado romano.

		(correo electrónico o eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los archivos no deben contener virus ni estar dañados. ▪ La contraseña de la propuesta técnica <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta la fecha indicada, de acuerdo con el N.º 14 (<i>sólo para presentación por correo electrónico</i>). ▪ La contraseña de la propuesta financiera <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite. ▪ Tamaño máx. del archivo por transmisión: 20 MB. ▪ Numero de correos a transmitir: 2 (dos) para la oferta técnica y 1 (uno) para la oferta financiera. <p>Asunto obligatorio en el correo electrónico: CHL/SDP/103/2019 - (nombre de la empresa) – Oferta Técnica CHL/SDP/103/2019 - (nombre de la empresa) – Oferta Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicación obligatoria de los archivos pdf: asignar nombres establecidos en la sección "otra información adicional" establecidos en los anexos a la presente SDP. ▪ Certificación/Firma digital: la Oferta Técnica y Financiera deben estar debidamente firmadas y selladas Los documentos requeridos en original (p. ej., Garantía de Mantenimiento de la Propuesta) deben enviarse a la siguiente dirección con una copia en formato PDF como parte de la presentación electrónica: licitaciones.cl@undp.org
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	<i>December 2, 2019</i>
19		Duración máxima prevista del Contrato	<i>April 2, 2021</i>
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	<p>Seleccione una opción del menú</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	<p>Choose an item.</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
23		Otra información relacionada con la SDP	Favor tomar en consideración las siguientes indicaciones para la presentación de su propuesta. Su propuesta debe ser presentada por correo electrónico conforme a las siguientes instrucciones:

			<p>Para presentación electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: ficheros PDF únicamente. • Los Ficheros o carpetas deben tener los siguientes nombres y deben contener lo que se solicita en: <p>Máximo dos (2) correos para la propuesta técnica nombrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sección 6: Formulario A - Sección 6: Formulario B - Sección 6: Formulario C - Sección 6: Formulario D - Sección 6: Formulario E <p>Un (1) Correo propuesta financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sección 6: Formulario F Propuesta Económica (con clave). - Sección 6: Formulario G Propuesta Económica (con clave). <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de archivos por correo electrónico: 20 MB • Certificación/Firma digital: la Oferta Técnica y Financiera deben estar debidamente firmadas. • Zona horaria para tener en cuenta: Hora Oficial de Chile continental (GMT: -3 Horas). <p>Otras condiciones para propuestas electrónicas: La propuesta técnica y financiera debe enviarse de forma separada y firmadas electrónicamente. Las propuestas deben estar protegida con contraseña y ésta no debe ser enviada al PNUD hasta que sea solicitada. El Proponente tendrá 24 horas para proporcionar la contraseña solicitada por PNUD.</p>
24		<p>Para todos los miembros del equipo de trabajo se establece que las inhabilidades serán las siguientes:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrarse en el Registro de Inhabilidades para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores en Chile (Ley N° 20.594), o haber sido condenado por delitos sexuales contra menores en el extranjero. 2. Tener calidad jurídica de planta, contrata u honorarios con el Ministerio de Educación o PNUD.

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar

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

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

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

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

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

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como 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
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de

Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	Mínimo de 6 años de experiencia relevante.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Mínimo de 10 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos 6 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
Posición financiera	Facturación anual mínima promedio de USD1.000.000 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>	Formulario D: Formulario de Calificación
Carta de recomendaciones	3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes respectivos.	Formulario D: Formulario de Calificación

resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.

Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	200
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	500
3.	Estructura de gestión y personal clave	300
	Total	1000

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntos obtenibles
1.1	Experiencia de la organización en estudios sobre Educación Escolar primaria dentro de los últimos 6 años: <ul style="list-style-type: none"> • 5 o más estudios: 90 puntos • 3 o 4 estudios: 60 puntos • 2 estudios: 30 puntos • 1 estudio: 15 puntos • Sin estudios: 0 puntos 	90
1.2	Experiencia de la organización en evaluaciones de impacto, empleando metodologías experimentales o cuasi-experimentales dentro de los últimos 6 años: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 o más estudios: 90 puntos ▪ 3 estudios: 45 puntos ▪ 2 estudios: 30 puntos ▪ 1 estudio: 15 puntos ▪ Sin estudios: 0 puntos 	90
1.3	Compromiso organizacional con la sostenibilidad (peso obligatorio) <ul style="list-style-type: none"> - La organización cumple con ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente – 20 puntos -La organización es miembro del Pacto Mundial de la ONU -5 puntos - La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: 5 puntos, por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas. 	20
Total Sección 1		200

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos		Puntos obtenibles
2.1	La propuesta presenta una metodología para la evaluación de impacto que se alinea a los objetivos general y específicos del servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La metodología presentada está completamente alineada a los objetivos del servicio: 200 puntos 	200

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La metodología presentada está alineada parcialmente a los objetivos del servicio, pero con pocos ajustes puede cumplir con los objetivos: 130 puntos ▪ La metodología presentada está parcialmente alineada a los objetivos del servicio y requiere muchos ajustes para cumplir con los objetivos: 50 puntos ▪ La metodología presentada no está alineada a los objetivos del servicio: 0 puntos 	
2.2.1	<p>La propuesta presenta detalladamente la metodología para la evaluación de impacto (diseño experimental y cuasi-experimental, diseño muestral,) y la relación entre sus elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se describe detallada y coherentemente la metodología: 50 puntos ▪ Se describe la metodología de manera incompleta o presenta incoherencias: 15 puntos ▪ La metodología presentada no entrega información suficiente para poder ser evaluada: 0 puntos 	150
2.2.2	<p>La propuesta presenta detalladamente el método de estimación de impacto, el método de recolección de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se describe detallada y coherentemente: 50 puntos ▪ Se describe de manera incompleta o presenta incoherencias: 15 puntos ▪ El método presentado no entrega información suficiente para poder ser evaluada: 0 puntos 	
2.2.3	<p>La propuesta presenta detalladamente la metodología de análisis estadístico y el modelo estadístico a testear:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se describe detallada y coherentemente: 50 puntos ▪ Se describe de manera incompleta o presenta incoherencias: 15 puntos ▪ Lo presentado no entrega información suficiente para poder ser evaluada: 0 puntos 	
2.3	<p>La propuesta incluye un plan de tareas y Carta Gantt que permite lograr los objetivos del servicio, es secuenciado y oportuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El plan de tareas y carta Gantt es completo, sigue una secuencia lógica de tareas, y permite entregar los resultados del servicio dentro de los plazos requeridos: 150 puntos ▪ El plan de tareas y carta Gantt es insuficiente, ya que solo permite dar cumplimiento parcial a los objetivos del servicio, tiene una secuencia problemática, y hay tareas que se llevan a cabo fuera de los plazos requeridos, pero con pocos ajustes puede cumplir con los objetivos: 100 puntos ▪ El plan de tareas y carta Gantt es insuficiente, ya que solo permite dar cumplimiento parcial a los objetivos del servicio, tiene una secuencia problemática, y hay tareas se llevan a cabo fuera de los plazos requeridos y requiere muchos ajustes para cumplir con los objetivos: 50 puntos ▪ No presenta antecedentes suficientes para evaluar el plan de tareas y carta Gantt o es inaceptable, ya que no da cumplimiento a los objetivos del servicio, las tareas no siguen una secuencia lógica, o lo hace muy fuera del plazo solicitado: 0 puntos 	150
Total Sección 2		500

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave		Puntos obtenibles
3.1.	Jefe de Proyecto	80

	<p>Formación académica (los puntajes se suman):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pregrado en educación o ciencias sociales: 10 puntos ▪ Magister en educación, ciencias sociales, políticas públicas, economía o estadística: 10 puntos ▪ Doctorado en educación, ciencias sociales, políticas públicas, economía o estadística: 20 puntos 	40	
	<p>Experiencia en investigaciones en educación como investigador principal o responsable en los últimos 7 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 o más experiencias: 40 puntos ▪ 3 o 4 experiencias: 20 puntos ▪ 1 o 2 experiencias: 10 puntos ▪ Sin experiencias: 0 puntos 	40	
3.2	Coordinador de evaluación de impacto		80
	<p>Formación académica (los puntajes se suman):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pregrado en ciencias sociales o economía: 10 puntos ▪ Magister en ciencias sociales, políticas públicas, economía o estadística: 10 puntos ▪ Doctorado en ciencias sociales, políticas públicas, economía o estadística: 20 puntos 	40	
	<p>Experiencia en evaluaciones de impacto, empleando metodologías experimentales o cuasi experimentales, en los últimos 10 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 o más evaluaciones: 40 puntos ▪ 4 evaluaciones: 32 puntos ▪ 3 evaluaciones: 24 puntos ▪ 2 evaluaciones: 16 puntos ▪ 1 evaluaciones: 8 puntos ▪ Sin experiencia: 0 puntos 	40	
3.3	Profesionales de evaluación de impacto		140
	<p>Equipo de 2 o más profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta un equipo de 3 o más personas: 50 puntos ▪ Se presenta un equipo de 2 personas: 20 puntos ▪ Se presenta un equipo de menos de 2 personas: 0 puntos 	50	
	<p>Los profesionales cuentan con experiencia en evaluaciones de impacto, empleando metodologías experimentales o cuasi experimentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de los integrantes tienen la experiencia: 50 puntos ▪ Hasta el 66% de los integrantes tiene la experiencia: 20 puntos ▪ Menos del 66% de los integrantes tiene la experiencia: 0 puntos 	50	
	<p>Formación de postgrado en el área de las ciencias sociales, políticas públicas, economía o estadística:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 50% o más de los integrantes tiene formación de postgrado: 40 puntos ▪ Menos del 50% de los integrantes tiene formación de postgrado: 0 puntos 	40	
Total Sección 3			300

Sección 5. Términos de referencia

Evaluación De Impacto Del Plan Leo Primero

a. Antecedentes, Argumentación, Descripción del Proyecto

El Ministerio de Educación de Chile, está llevando a cabo el proyecto "Asesoría para la elaboración y evaluación de recursos educativos de apoyo a la implementación del currículum". Este tiene como objetivo contar con recursos educativos –en distintos formatos y alineados al currículum nacional– que apoyen el trabajo docente y los aprendizajes de los y las estudiantes, y generar evidencia de la implementación e impacto de estos recursos, en los distintos espacios pedagógicos de los establecimientos educacionales del país. En este contexto, se solicita la ejecución de servicio de evaluación de impacto del Plan Leo Primero.

Mediciones sistemáticas han mostrado el bajo nivel de comprensión lectora en estudiantes de 2° básico del país. La última medición al respecto es el Estudio Nacional de Lectura de 2° básico. Esta prueba fue aplicada el 24 de octubre de 2017, y sus resultados muestran que el 62% de los estudiantes de 2° básico no logra demostrar consistentemente que ha adquirido los conocimientos y habilidades más elementales definidos en las Bases Curriculares de Lenguaje y Comunicación de ese nivel, o lo han logrado de manera parcial. Más aun, se advierte que el porcentaje de estudiantes que en 2° básico logra lo exigido en el currículum de manera satisfactoria disminuyó seis puntos porcentuales respecto de la medición anterior.

Nivel de Aprendizaje <i>Estándar de lectura 2° básico</i>	2012	2013	2014	2015	2017
Adecuado (%)	41	42	44	44	38
Elemental (%)	35	36	35	34	38
Insuficiente (%)	25	21	21	22	24

Dado que la lectura es una herramienta esencial para desarrollar nuevos aprendizajes, y constituye una puerta de entrada para una trayectoria escolar exitosa, el Ministerio de Educación ha impulsado un plan nacional de fortalecimiento a la lectura escolar llamado Plan Leo Primero. El objetivo de este plan es que todos los estudiantes de 1° básico lean comprensivamente al término del año escolar, tal como se dispone en las Bases Curriculares de Lenguaje y Comunicación de 1° básico. El año 2019 es el primer año de implementación del Plan.

El Plan Leo Primero tiene tres componentes esenciales. El primero consiste en la entrega de recursos educativos para estudiantes y docentes para su uso regular en la asignatura de Lenguaje y Comunicación. Estos consisten en:

- Un Texto Escolar de Lenguaje y Comunicación para cada estudiante (seis cuadernillos de actividades del estudiante)
- Una guía didáctica para el docente (entregada en dos tomos)
- 41 Libros para cada sala de clases con cuentos, poemas y textos informativos, los que constituyen la Biblioteca de Aula
- Dos antologías de lectura para cada estudiante y su familia
- Tres abecedarios autoadhesivos para cada estudiante

- 19 láminas en tamaño gigante para cada sala de clases (lecturas compartidas)

El segundo componente es el apoyo y seguimiento a estudiantes y docentes de 1° básico, y jefes de UTP de establecimientos que implementen el Plan. Para esto se ha puesto a disposición de los establecimientos la plataforma ConectaIdeas. En ella, los docentes y jefes de UTP pueden registrar los avances de sus estudiantes y recibir retroalimentación mensual sobre el desempeño a nivel de estudiante, curso, comuna y región. Simultáneamente, esta plataforma permite levantar información sobre el uso de los recursos entregados en el contexto del Plan Leo Primero.

El tercer y último componente consiste en la capacitación a docentes que se desempeñen en 1° básico, jefes de unidades técnico-pedagógicas, y directores. Para eso se llevarán a cabo tres acciones. La primera son seis clases públicas durante 2019 en cuatro regiones de Chile, las que serán transmitidas vía *streaming* simultáneamente para llegar a todo Chile. Estas consisten en clases que se lleva a cabo en un auditorio, mientras numerosos observadores la presencian. Durante 2020 se aplicará un programa de clases públicas de similar alcance. La segunda acción es el envío de al menos 10 videos a todos los establecimientos que participen del Plan. En ellos se explica a los docentes, jefes de UTP y directivos los pilares pedagógicos del Plan Leo Primero. Finalmente, el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) ofrecerá durante 2019 y 2020 un curso online destinado a profesores de 1° básico y equipos técnicos pedagógicos, con un foco en el desarrollo de la lectura.

Todas estas estrategias buscan favorecer la mejora continua y el acompañamiento necesario a los establecimientos, entregándoles estrategias concretas y recursos para que puedan desarrollar la habilidad de lectura comprensiva en sus estudiantes.

El Plan Leo Primero tiene un carácter optativo, por lo que se entrega solo en los establecimientos que optaron voluntariamente por él. En total, el 85% de colegios públicos o particulares subvencionados con 1° básico optaron por ser parte de Leo Primero durante 2019. Esto significa que 5.700 colegios, 7.000 salas de clases, 7.000 profesores y 200.000 estudiantes están implementando el Plan Leo Primero este año. El 15% de establecimientos restante optó por seguir recibiendo el texto escolar regular entregado por el Ministerio de Educación o no recibir materiales del Ministerio de Educación.

Entre los establecimientos que optaron por el Plan Leo Primero, el Ministerio de Educación está interesado además en evaluar el impacto de dos estrategias adicionales (se implementarán en 2020 en los establecimientos) que puedan complementar y potenciar los tres componentes esenciales del Plan Leo Primero, y que sean factibles de implementar a nivel nacional en los años sucesivos. La primera estrategia está centrada en apoyar la labor docente, y consiste en un acompañamiento de expertos a los docentes que implementen el Plan. En esta actividad, profesores experimentados acompañarán a los docentes que implementan el Plan a organizar sus clases, examinar sus experiencias, analizar las fortalezas y oportunidades de mejora de su grupo curso, entre otras, con una regularidad de dos veces al mes durante todo el año escolar. Además, los docentes que lleven a cabo el acompañamiento serán especialmente capacitados para este fin. Experiencias similares se han llevado a cabo en otros países, encontrando resultados alentadores (Biancarosa, Bryk, & Dexter, 2010; Sempé, 2015). Del mismo modo, autores apoyan estrategias de este tipo como uno de los pilares del desarrollo docentes (Darling-Hammond, Hyler, & Gardner, 2017).

La segunda estrategia se centra en el aprendizaje colaborativo, y es la lectura entre pares. Esta consiste en emparejar a cada estudiante de 1° básico, los que cumplirán el rol de tutelado, con estudiantes de 4° básico, los que cumplirán el rol de tutores, para que lean textos juntos y que el tutelado pueda resolver dudas y corregir errores. La estrategia de aprendizaje entre pares cuenta con abundante evidencia que respalda su efecto positivo sobre los resultados académicos en distintas disciplinas y en estudiantes de distintas edades

(Blanch, Duran, Flores, & Valdebenito, 2012; Shenderovich, Thurston, & Miller, 2016; Zeneli, Thurston, & Roseth, 2016).

Dado el amplio alcance del Plan, su relevancia como política pública, la importante inversión financiera del proyecto, las expectativas de crecimiento del Plan para 2020, y sus esperables beneficios en la habilidad de lectura comprensiva de estudiantes de 1° básico, el Ministerio de Educación de Chile y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo evaluarán el impacto de este.

b. Objetivo general

Evaluar el impacto final e intermedio del Plan Leo Primero en la habilidad de lectura comprensiva de estudiantes de 1° básico, en establecimientos educacionales municipales, de servicios locales de educación y particulares subvencionados de todo Chile.

c. Objetivos específicos

- i. Analizar la fidelidad de la implementación del Plan Leo Primero y sus estrategias adicionales del 2020.
- ii. Evaluar el impacto del Plan Leo Primero en su versión de tres componentes esenciales.
- iii. Evaluar el impacto de la estrategia adicional de acompañamiento experto a los establecimientos en 2020.
- iv. Evaluar el impacto de la estrategia adicional de lectura entre pares en 2020.
- v. Proponer recomendaciones de mejora para cada estrategia, basadas en la evidencia del impacto.

d. Enfoque y metodología

Para cumplir con los objetivos general y específicos del servicio, se requiere el uso de una metodología cuantitativa. Mediante el uso de este enfoque se busca estimar la fidelidad de implementación y evaluar el impacto que el Plan Leo Primero y sus dos estrategias adicionales tienen sobre la habilidad lectora en una muestra de estudiantes de 1° básico, y poder extrapolar sus resultados a la población.

Etapas del estudio

Este estudio consta de dos etapas. La primera consiste en un piloto de la evaluación de impacto. El propósito de esta etapa es preparar y ajustar todos los instrumentos para evaluar el impacto del Plan Leo Primero con sus componentes esenciales. Esta etapa se llevará a cabo durante 2019.

La segunda etapa consiste en la evaluación de impacto del plan y sus dos estrategias adicionales. Esta etapa se llevará a cabo durante todo 2020 y deberá dar cumplimiento a los objetivos general y específicos del servicio.

Diseño experimental y cuasiexperimental

El diseño cuasi experimental de la evaluación consistirá en comparar dos grupos de estudiantes. El primer grupo estará compuesto por estudiantes de colegios que decidieron no optar por el Plan Leo Primero (grupo 1). El segundo grupo estará formado por estudiantes de colegios que sí optaron por el Plan e implementarán los tres componentes esenciales (grupo 2). En esta parte, el grupo 1 será el "grupo de control" y el grupo 2 será el "grupo de tratamiento". Dado que la inscripción en el Plan es voluntaria y la asignación al Plan no es aleatoria, existe un riesgo potencial de sesgo de autoselección. Este sesgo consiste en que las unidades que reciben el tratamiento podrían diferir de las características de las unidades que no lo reciben, por lo que una comparación simple podría resultar en estimadores sesgados y conducir a conclusiones erróneas respecto de la población. La metodología cuasiexperimental que mejor resuelve este sesgo es el pareamiento por puntajes de propensión (*propensity score matching*, PSM). Esta permite aproximar la asignación aleatoria al tratamiento en base a variables observadas.

Por otra parte, el diseño experimental de esta evaluación de impacto consistirá en comparar tres grupos de establecimientos que sí optaron por Plan Leo Primero. Un grupo recibirá la versión del plan que contiene únicamente los tres componentes esenciales (grupo 2). El siguiente grupo recibirá los tres componentes esenciales más el acompañamiento de expertos (grupo 3). El último grupo recibirá los tres componentes esenciales, el acompañamiento de expertos, y la estrategia adicional de lectura entre pares (grupo 4). En esta parte, el grupo 2 cumplirá el rol de "grupo de control" y los grupos 3 y 4 el rol de "grupos de tratamiento". Dado que la asignación de las estrategias adicionales será aleatoria dentro de los establecimientos que optaron por el Plan, esta parte de la evaluación de impacto se configura como una prueba controlada aleatorizada (*randomised controlled trial*, RCT). Este diseño cuenta con numerosas ventajas para estimar el impacto tales como obtener grupos equivalentes en variables observadas y no observadas, obtener una estimación insesgada del valor esperado del tratamiento, entre otras.

El Contratista deberá velar por lograr la máxima validez interna y externa del diseño cuasiexperimental y experimental; minimizar la contaminación entre grupos; y velar por lograr un diseño que le permita estimar el efecto medio del tratamiento (ATE).

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4
No implementa Plan Leo Primero	Sí implementa Plan Leo Primero: <ul style="list-style-type: none">• Recursos educativos• Acompañamiento• Capacitación	Sí implementa Plan Leo Primero: <ul style="list-style-type: none">• Recursos educativos• Acompañamiento• Capacitación• Acompañamiento experto	Sí implementa Plan Leo Primero: <ul style="list-style-type: none">• Recursos educativos• Acompañamiento• Capacitación• Acompañamiento experto• Lectura entre pares

Estrategias adicionales

Una de las estrategias adicionales que se implementará es el acompañamiento de experto. Como una manera de potenciar el trabajo y desarrollar las capacidades profesionales de cada profesor de 1° básico se contempla un acompañamiento de profesionales expertos en el aprendizaje de la lectura (tutor o *coach*). El tutor, mediante un análisis de las clases del profesor, le entregará una retroalimentación dirigida a detectar espacios de mejora y perfeccionar sus prácticas pedagógicas. Este trabajo de acompañamiento experto contempla, como mínimo, las siguientes acciones:

- **Sesiones de trabajo con tutor:** El tutor debe llevar a cabo dos visitas presenciales individuales al semestre con cada docente que acompaña. Estas visitas consisten en sesiones de trabajo presencial con los profesores en las que se abordan aspectos identificados en los videos, se perfeccionan estrategias didácticas, se resuelven dudas de los docentes, etc.
- **Trabajo entre pares:** en cada semestre, cada profesor debe sostener, al menos, una sesión de trabajo con un profesor par (puede ser un profesor de lenguaje otro curso de 1° básico de su establecimiento, un profesor de lenguaje de 2° básico, o un profesor de lenguaje de 1° básico de otro establecimiento). Estas visitas consisten en presenciar y retroalimentar las clases de ambos profesores.
- **Análisis y retroalimentación de grabaciones:** el tutor analiza grabaciones de clases y envía sugerencias de mejora, entregando estrategias pedagógicas efectivas. Cada grabación es de una clase completa de 90 minutos. Excepcionalmente podrán ser fragmentos de esta. Como mínimo, cada profesor debe entregar una grabación al mes. El mismo profesor puede grabarse utilizando su teléfono celular.
- **Videos de apoyo:** Se entregan seis videos con estrategias pedagógicas, que modelan las principales estrategias de lectura que están consideradas en el texto escolar Leo Primero.

La segunda estrategia es la lectura entre pares de estudiantes. Esta consiste en que cada estudiante de 1° básico (tutelado) tenga un compañero dentro del establecimiento escolar con el que trabaje y practique la lectura (tutor). Este compañero debe ser un estudiante de algún curso superior, siendo idealmente un estudiante de 4° básico o 3° básico. La dupla de lectura deberá reunirse una hora pedagógica a la semana (por 35 semanas) durante la cual el estudiante de curso superior leerá en voz alta una lectura a su compañero y le realizará preguntas sobre la lectura, para motivar una conversación entre ambos. También deberá haber una instancia en que el estudiante de 1° básico haga el intento de leerle un texto a su compañero y en conjunto repasarán las palabras que no pueda leer el estudiante de 1° básico. Para esto, se deberá poner a disposición de cada estudiante de 1° básico un texto para cada semana del año escolar, que tenga una proyección acorde al periodo del año o acorde a al nivel lector que tenga el estudiante. Lo mismo se debe poner a disposición para cada estudiante tutor. Las horas semanales en que se realice este trabajo entre pares es decisión de cada establecimiento y un coordinador externo al establecimiento deberá entregar una propuesta de cómo trabajar o implementar la Lectura entre pares.

Recolección de datos

El Contratista debe considerar, al menos, la medición de:

- Variables de control
- Fidelidad de la implementación del plan Leo Primero
- Habilidad de lectura

Para la medición de las variables de control, el Contratista deberá elaborar instrumentos que permitan medir todas las variables intervinientes en la evaluación de impacto del Plan Leo Primero, así como de todas las variables que asomen como relevantes en la discusión bibliográfica. Se deberán incluir, al menos, variables a nivel de estudiantes, profesores, y establecimientos.

Del mismo modo, se deberá medir la fidelidad de implementación de todas las estrategias del Plan. Para esto, y dado que existen diversas formas de medir este constructo, el Contratista deberá formular o seleccionar un instrumento que permita su medición de forma cuantitativa para poder incluirlo en el análisis de datos. Esta medición deberá considerar, al menos, la fidelidad de implementación de los componentes esenciales del Plan y sus estrategias adicionales, y la adopción de prácticas docentes correspondientes a estas estrategias.

La habilidad de lectura es el primer *outcome* de interés de la evaluación de impacto. El instrumento para la medición de esta variable será provisto por el Ministerio de Educación oportunamente. Sin embargo, su implementación estará a cargo del Contratista, y este deberá asegurar que los estudiantes de los establecimientos del estudio respondan el instrumento al menos una vez en el 2019 y tres veces en el 2020 (marzo, agosto, diciembre).

Durante la primera etapa, todos los instrumentos de recolección de datos deberán ser pre-testeados. Se someterán al pre-testeo incluso los instrumentos ya validados en Chile, con el objetivo de probar aspectos de implementación que pudiesen obstaculizar la correcta medición de los constructos de interés en el contexto de este proyecto. Por lo tanto, durante la segunda etapa, no se podrán aplicar instrumentos o llevar a cabo procedimientos que no hayan sido parte del piloto durante 2019. Además, en la segunda etapa se deberán levantar datos sobre los 4 grupos de interés al inicio (marzo), mitad (agosto) y fines (diciembre) del periodo.

Las propuestas deberán mencionar todas las variables de interés, los instrumentos (si corresponde), el método de levantamiento de información, y las medidas que proponer llevar a cabo para medir los constructos de interés con el menor error de medición y no respuesta posible.

Selección de casos

Para la primera etapa se deberá llevar a cabo en una muestra intencionada de al menos 10 establecimientos que implementen los componentes esenciales del Plan (grupo 2)

Estos podrán ser seleccionados dentro de un área geográfica reducida. Sin embargo, deberá haber variabilidad de dependencia administrativa (Corporación Municipal, Municipal DAEM o Servicio Local de Educación; Particular Subvencionado; y Particular Pagado), tamaño de matrícula y zona (urbano/rural), con el objetivo de examinar la implementación del Plan, sus estrategias adicionales y los instrumentos de recolección de datos en diversos escenarios.

Para llevar a cabo la segunda etapa, el contratista deberá definir una muestra de estudiantes representativa a nivel nacional, cuyo tamaño le permita detectar un efecto mínimo de 0.25 desviaciones estándar en la habilidad lectora, con un poder estadístico de 0.8, y un 95% de confianza. Cálculos preliminares indican que con un tamaño muestral de 70 establecimientos y 60 estudiantes en 1° básico en promedio, aproximadamente, se podrían detectar el efecto mínimo deseado. No obstante, la propuesta técnica deberá presentar sus propias estimaciones en detalle.

El universo muestral consiste en estudiantes de establecimientos que implementarán el Plan Leo Primero el 2020. Se excluyen establecimientos en áreas de difícil acceso según lo definido por el Instituto Nacional de Estadísticas, y todos los establecimientos con menos de 20 estudiantes por sala en 1° básico. El listado de establecimientos que opten por Leo Primero el 2020 será entregado por el Ministerio de Educación al adjudicado.

Contacto

El Contratista será el responsable de contactar y comprometer a los colegios en el piloto y la evaluación de impacto. El Contratista deberá, como mínimo, enviar una carta de invitación a través de correo electrónico y tomar contacto telefónico con los sostenedores y/o directores de los establecimientos seleccionados de la muestra para invitarlos a participar en el piloto o la evaluación de impacto, según corresponda, explicándoles en qué consiste, y solicitando su participación y colaboración. Una vez que el Contratista envíe al Ministerio de Educación la lista de colegios seleccionados para el piloto y la evaluación, este último facilitará al Contratista cartas personalizadas dirigidas a todos los directores de los establecimientos seleccionados, firmadas por una autoridad competente.

Inmediatamente después de que el Contratista obtenga la aceptación de cada establecimiento por parte del sostenedor o director, deberá enviar una carta expresando agradecimiento y señalando las actividades relativas al estudio que se desarrollarán en el establecimiento.

Con el objetivo de ayudar en la ejecución del estudio cada establecimiento deberá tener un representante para el estudio, podrán ejercer esta función el sostenedor o representante, o a quien ellos designen. El contratista deberá reunirse con los representantes y explicarles los objetivos y alcances del estudio (piloto o evaluación de impacto), su rol en el contacto de los miembros de la comunidad escolar y las actividades específicas a desarrollar, entre otros.

El contratista deberá informar sobre la cantidad de establecimientos que han sido contactados, los que han comprometido su participación, los que la han rechazado, etc. Al concluir el periodo de contacto y obtención de aprobaciones para participar en el estudio, el contratista deberá elaborar una planilla en la que registre el resultado para cada establecimiento, y el nombre y datos de contacto de la persona que actuará como enlace

del estudio en los establecimientos educacionales. El Ministerio podrá solicitar esta información de manera oportuna y exigirá que la información se encuentre actualizada.

Del mismo modo, todas las personas seleccionadas para participar del piloto o la evaluación de impacto (apoderados, docentes, directores y/o sostenedores) deberán firmar un consentimiento informado elaborado por el Contratista. El consentimiento debe ser presentado junto a un documento informativo que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- a. Presentación del estudio (título, responsable, tipo de investigación y financiamiento).
- b. Forma de selección (reclutamiento) de los voluntarios y criterios de elegibilidad
- c. Razones para participar del estudio.
- d. Actividades que se le solicitan al entrevistado y tiempo involucrado.
- e. Derecho a poder retirarse del estudio, en cualquier momento, sin explicación alguna.
- f. De qué manera el participante podrá, si lo desea, recibir los resultados de la investigación y en qué momento.
- g. Especificar cómo se usarán los resultados obtenidos.
- h. Posibles beneficios y riesgos para el entrevistado.
- i. Compromiso del contratista y la Subsecretaría de Educación a:
 - o Resguardar la confidencialidad de los entrevistados.
 - o No usar los datos con otros fines distintos a los presentados.
 - o No entregar a terceros la información entregada en esta entrevista sin el consentimiento del entrevistado.
- j. Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del investigador responsable del Ministerio de Educación.

Análisis de datos

Para estimar el impacto entre el grupo de establecimientos que no optó por el Plan (grupo 1) y el grupo que sí optó por el Plan e implementó sus tres componentes esenciales (grupo 2), se deberá aplicar la metodología de PSM para hacer comparaciones válidas. La propuesta técnica debe presentar el detalle de cómo se espera llevar a cabo el pareamiento.

El análisis del diseño experimental se deberá llevar a cabo con un modelo de regresión multinivel que considere, al menos, la agrupación en establecimientos de los estudiantes y el paso del tiempo. Las propuestas técnicas deberán presentar y justificar el modelo preliminar a testear (efectos fijos, interceptos aleatorios, pendientes aleatorias, u otro). Durante la ejecución del servicio, y antes de llevar a cabo el análisis, se deberán explicitar y testear los supuestos del modelo. En caso de encontrar problemas de especificación o incumplimiento de supuestos, se deberán llevar a cabo los ajustes necesarios.

Con lo anterior, se deberá estimar el impacto del Plan Leo Primero en los resultados de interés de estudiantes, controlando por los factores socioeconómicos, demográficos, académicos, de fidelidad de implementación, entre otros. Del mismo modo, se deberá especificar si se está estimando el efecto medio del tratamiento (ATE), el efecto medio de tratamiento en los tratados (ATT), u otro.

Al momento de concluir, se deberá considerar la validez interna y externa del diseño.

Todo el análisis de datos, lo que incluye el procesamiento previo de la base de datos, deberá ser llevada a cabo en un software estadístico afín (preferentemente Stata). El análisis deberá ser documentado mediante

la entrega de la sintaxis del software empleado, el que deberá permitir trazar todo el procedimiento, desde el procesamiento previo de la base de datos, hasta los resultados reportados en los informes presentados.

Riesgos y medidas de mitigación

En la presentación de las propuestas se deberá considerar los riesgos asociados a la implementación del servicio. Por lo tanto, el Contratista deberá identificar los riesgos potenciales e indicar qué estrategias de mitigación asumirá en caso de que alguno de éstos se presente. Además, se deberán considerar las estrategias para mitigar los siguientes riesgos:

- Riesgos metodológicos para llevar a cabo el diseño cuasiexperimental. Un 85% de los establecimientos objetivos optaron por el Plan Leo Primero, y se espera que el 2020 ese porcentaje sea todavía mayor. Para llevar a cabo un PSM se debe cumplir el supuesto de soporte común.
- Situaciones prolongadas de paros y/o tomas en los establecimientos seleccionados.
- Dificultades en la implementación de las actividades de campo por condiciones climáticas desfavorables.
- Situaciones catastróficas que afecten a la población y/o el entorno territorial que hagan inviable el trabajo de campo.

e. Alcance

Se solicita al Contratista llevar a cabo, como mínimo, las siguientes actividades:

- Diseñar la muestra intencionada de establecimientos en los que se llevará a cabo el piloto durante 2019, y la muestra probabilística representativa de establecimientos a nivel nacional en los que se llevará a cabo la evaluación de impacto del Plan Leo Primero con sus componentes esenciales y sus estrategias adicionales.
- Gestionar el contacto y aceptación de cada establecimiento, los consentimientos informados y compromisos de participación para el piloto y el estudio de evaluación de impacto de cada participante (apoderados, docentes y/o directores).
- Mantener una comunicación fluida con los establecimientos participantes del piloto y la evaluación de impacto para resolver sus dudas, acoger sus comentarios, y presentar más detalles del proyecto cuando se requiera, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- Llevar a cabo el piloto de toda la evaluación de impacto durante 2019, y realizar todos los ajustes acordados con el Ministerio de Educación antes del inicio del año escolar 2020.
- En los grupos que reciban el Plan Leo Primero y/o sus estrategias adicionales, evaluar permanentemente la fidelidad de su implementación.
- Fomentar y confirmar la aplicación de todos los instrumentos de medición por parte de todos los estudiantes en los establecimientos que formen parte del piloto, en una ocasión durante 2019.
- Fomentar y confirmar la aplicación de todos los instrumentos de medición por parte de todos los estudiantes en los establecimientos que formen parte de la evaluación de impacto al inicio, mitad y fines de 2020.
- Levantar datos de todas las variables de control propuestas en el modelo.
- Estimar el impacto del Plan Leo Primero y sus estrategias adicionales en las habilidades de lectura comprensiva en niños de 1° básico.

- Presentar los resultados del piloto y la evaluación de impacto frente a una audiencia especializada, y en el contexto de un seminario organizado por el Ministerio de Educación.
- Entregar todos los informes solicitados en estos TdeR, según lo especificado en el título "f. Entregables y calendario/resultados previstos".

f. Entregables y calendario/resultados previstos

El adjudicatario deberá presentar cinco (5) informes con el contenido y dentro de los plazos que se presentan más abajo. Dentro de la semana siguiente al envío de cada informe, el contratista deberá sostener una reunión con la Contraparte técnica, en la que deberá presentar un resumen con las principales actividades llevadas a cabo y los resultados parciales.

Los informes deberán ser enviados por correo electrónico a la contraparte del Ministerio de Educación y si es que se solicitara por parte del Ministerio de Educación, también se deberán entregar dos (2) copias de cada informe en papel (puede excluir anexos) en Alameda 1146, sector B, piso 7.

Los plazos para la entrega de productos o informes podrán ser suspendidos por caso fortuito o fuerza mayor, siempre y cuando las circunstancias impidan al Contratista desarrollar normalmente el servicio contratado. Dicha suspensión deberá ser solicitada por escrito por parte del Contratista, y autorizada por la Contraparte técnica en un periodo no superior a 10 días hábiles desde la realización del requerimiento.

La responsabilidad de presentar los informes de avance señalados no inhabilita a la Contraparte técnica a solicitar información preliminar o parcial entre ellos con el propósito de efectuar un adecuado seguimiento del proceso.

g. Indicadores clave de rendimiento y nivel de servicio

El servicio deberá cumplir cabalmente con los descritos en los títulos "b. Objetivo general" y "c. Objetivos específicos", cumplir con la metodología descrita en el título "d. Enfoque y metodología", llevar a cabo las acciones especificadas en "e. Alcance", y entregar oportunamente los informes detallados en "f. Entregables y calendario/resultados previstos".

De no cumplirse con lo solicitado, PNUD podrá dar término anticipado a la relación contractual con el Contratista, previa notificación por escrito de la Contraparte técnica. Esta decisión tendrá que ser debidamente justificada.

h. Gobernanza y rendición de cuentas

La contraparte técnica será la Coordinadora del Equipo de Monitoreo y Seguimiento de la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación, o quien ella designe. Esta persona será responsable de:

- Revisar y aprobar los informes parciales y final presentados por el Contratista.
- Solicitar reuniones o avances al Contratista para el adecuado cumplimiento de los objetivos y ejecución del servicio.
- Colaborar y asistir con el contratista en el ámbito de sus competencias.

- Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del servicio.
- Autorizar por escrito adecuaciones relativas al plan de trabajo del proyecto original acordado entre ambas partes.
- Atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas, que no constituyan modificaciones del contrato o de los objetivos del servicio.

Por su parte, el contratista deberá:

- Contactar a los establecimientos educacionales y comprometer su participación en la evaluación de impacto, para ambas etapas del estudio, siguiendo los protocolos de contacto acordados con la contraparte técnica.
- Responder a las dudas que formulen los colegios relativas a la implementación del servicio.
- Velar porque ninguno de los integrantes del equipo de trabajo esté sujeto a las inhabilidades descritas en "j. Calificaciones profesionales del contratista exitoso y su personal clave".

i. Instalaciones provistas por el PNUD

El PNUD no facilitará recursos financieros, personal de apoyo, servicios de logística, o cualquier otro recurso adicional a los indicado por el Contratista en su oferta económica, en ninguna de las etapas del proyecto.

j. Duración prevista del contrato o la tarea

La duración total del servicio es de 64 semanas. Este estudio consiste en dos etapas, descritas en "d. Enfoque y Metodología". La primera etapa del deberá llevarse a cabo durante el año 2019 y la segunda etapa durante 2020.

Durante este periodo se deberán entregar 5 informes en los plazos señalados en el título "f. Entregables y calendario/resultados previstos". Para la revisión de cada informe, la Contraparte técnica tendrá un plazo de 2 semanas para aprobar o formular observaciones. En el caso de aprobar el informe, se habilita el pago de la cuota asociada al informe. En caso de formular observaciones, el Contratista tendrá un plazo de 2 semanas para subsanarlas y presentar nuevamente el informe para aprobación de la Contraparte técnica. Este proceso se repetirá hasta que el Contraparte técnica aprueba el informe entregado por el Contratista, sin que esto afecte los plazos de entrega de los informes posteriores.

i. Lugar de destino

El contratista podrá tener su oficina principal en territorio nacional o extranjero. En cualquier circunstancia, el jefe de proyecto deberá asistir a la presentación asociada a cada uno de los informes, la que se llevará a cabo en Alameda 1146, sector B, piso 4 o donde sea comunicado por la Contraparte técnica, pudiendo ser otro lugar de la ciudad de Santiago y acordado entre las partes.

Del mismo modo, el equipo de trabajo deberá asistir presencialmente a los establecimientos que sean seleccionados en la primera y segunda etapa para obtener los datos solicitados, los que estarán distribuidos en distintas regiones de Chile.

j. Calificaciones profesionales del contratista exitoso y su personal clave

Cargo	Perfil	Funciones
<p>Jefe de proyecto</p>	<p>Profesional con formación de postgrado en las áreas de educación, ciencias sociales, políticas públicas, economía o estadística.</p> <p>Con experiencia en liderar proyectos de investigación en el área de la educación.</p>	<p>Se consideran como parte de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el desarrollo de los procesos establecidos y la máxima calidad del trabajo. • Coordinar los esfuerzos necesarios para asegurar el cumplimiento de la tarea encomendada en los plazos acordados. • Conseguir el apoyo y el compromiso de los establecimientos para participar de la evaluación de impacto., tanto para la primera como la segunda etapa del servicio. • Garantizar la seguridad y confidencialidad de los materiales y de la información durante todo el proceso. • Asistir a las reuniones con la Contraparte técnica, y otras actividades que se acuerden. • Velar por el pleno cumplimiento de las etapas del proyecto, así como de los productos, correcciones y plazos comprometidos en cada una de ellas. • Realizar presencialmente las presentaciones de resultados de la investigación. • Mantener comunicación permanente con la contraparte técnica. • Solicitar asistencia cada vez que sea necesario. <p>Se considerará una dedicación al proyecto de al menos 22 horas semanales.</p>
<p>Coordinador de evaluación de impacto</p>	<p>Profesional con formación de postgrado en las áreas de educación, ciencias sociales, políticas públicas, economía o estadística.</p> <p>Con experiencia en evaluaciones de impacto usando metodologías experimentales y cuasiexperimentales.</p>	<p>Se consideran como parte de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el desarrollo de los procesos establecidos y la máxima calidad del trabajo. • Coordinar los esfuerzos necesarios para asegurar el cumplimiento de la tarea encomendada en los plazos acordados. • Coordinar el pilotaje e implementación de todos los instrumentos de recolección de datos. • Coordinar al análisis de todos los datos involucrados en la evaluación de impacto, y su trazabilidad (sintaxis). • Documentar el proceso de levantamiento y análisis de datos. • Elaborar el informe final de evaluación de impacto. • Asistir a las reuniones con la Contraparte técnica, cuando sea requerido. <p>Se considerará una dedicación al proyecto de al menos 22 horas semanales.</p>
<p>Profesional de evaluación de impacto (al menos 2)</p>	<p>Profesionales con formación de postgrado en las áreas de educación, ciencias sociales, políticas públicas, economía o estadística.</p> <p>Con experiencia en evaluaciones de impacto, empleando metodologías experimentales y cuasiexperimentales.</p>	<p>Se consideran como parte de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el pilotaje e implementación de todos los instrumentos de recolección de datos. • Procesar la base de datos obtenida. • Documentar el proceso de análisis. • Apoyar la elaboración del informe final de evaluación de impacto. • Responder al coordinador de evaluación de impacto cuando se le solicite.

Para todos los miembros del equipo de trabajo se establece que las inhabilidades serán las siguientes:

3. Encontrarse en el Registro de Inhabilidades para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores en Chile (Ley N° 20.594), o haber sido condenado por delitos sexuales contra menores en el extranjero.
4. Tener calidad jurídica de planta, contrata u honorarios con el Ministerio de Educación o PNUD.

k. Precio y cronograma de pagos

El Contratista deberá presentar su oferta económica incluyendo todos los gastos en los que incurra para la correcta ejecución del servicio y el logro de los objetivos general y específicos, indicando si el servicio se encuentra afecto o exento de impuesto (IVA o su equivalente) y su tasa.

El cronograma de pago se llevará a cabo según las siguientes especificaciones:

PRODUCTO	Contenido	Fecha de Entrega Informe	Fecha de pago Informe	N° de Cuota	% de pago
Informe de Avance N° 1	<p>Este informe incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta técnica desarrollada de acuerdo con comentarios de la "reunión inicial". • Criterios de selección de establecimientos para muestra intencionada de la primera etapa, y su justificación. • Listado de establecimientos de muestra intencionada. • Propuesta de compromiso de participación de los establecimientos para la primera etapa. • Propuesta de consentimiento informado de los participantes para la primera etapa. • Propuesta de cartas de invitación a establecimientos para la primera etapa. • Protocolos de contacto con los establecimientos para la primera etapa. Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el Contratista y la Contraparte técnica. 	3 semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	5 semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	1	15%
Informe de Avance N° 2	<p>Este informe incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la primera etapa (piloto): <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de la aplicación de instrumentos de medición. - Análisis y ajustes a los instrumentos de medición y sus protocolos de aplicación. - Resultados descriptivos y relacionales del piloto. - Anexo con la base de datos obtenida. - Anexo con la sintaxis de los resultados 	Semana 16 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Semana 18 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	2	15%

	<p>del piloto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el Contratista y la Contraparte técnica. - Anexo con los instrumentos aplicados. - Anexo con compromisos de participación y consentimientos informados firmados por todos los actores que participen de la primera etapa. <ul style="list-style-type: none"> • Insumos para la segunda etapa: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión bibliográfica detallada que justifique y contextualice la evaluación de las estrategias adicionales. - Propuesta de compromiso de participación de los establecimientos para la segunda etapa. - Propuesta de consentimiento informado de los participantes para la segunda etapa. - Propuesta de cartas de invitación a establecimientos para la segunda etapa. - Protocolos de contacto con los establecimientos para la segunda etapa. - Protocolo de aplicación de instrumentos de medición para la segunda etapa. - Descripción detallada del diseño muestral de establecimientos para muestra representativa. - Anexo con listado de establecimientos de muestra representativa. 				
Informe de Avance N° 3	<p>Este informe incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de fidelidad de implementación de Plan Leo Primero y sus estrategias adicionales para los grupos 2, 3 y 4. • Descripción de la muestra de establecimientos de los 4 grupos de interés, incluyendo datos de docentes y estudiantes. • Análisis de los resultados obtenidos en la aplicación inicial de todos los instrumentos de evaluación. • Presentación de estrategia de pareamiento. • Anexo con la base de datos obtenida. • Anexo con la sintaxis de los resultados iniciales. • Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el Contratista y 	Semana 31 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Semana 33 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	3	20%

	<p>la Contraparte técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo con compromisos de participación y consentimientos informados firmados por todos los actores que participen de la segunda etapa. 				
Informe de Avance N°4	<p>Este informe incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de fidelidad de implementación de Plan Leo Primero y sus estrategias adicionales para los grupos 2, 3 y 4. • Descripción de la muestra de establecimientos de los 4 grupos de interés (incluyendo datos de docentes y estudiantes). Se deberán destacar los cambios producidos entre ambos periodos. • Análisis de los resultados obtenidos en la aplicación inicial de todos los instrumentos de evaluación y su variación respecto de la primera aplicación en todos los grupos. • Análisis de la fidelidad de implementación del Plan Leo Primero y sus estrategias adicionales, a la fecha. • Evaluación de impacto intermedia de todos los escenarios descritos. • Anexo con la base de datos obtenida. • Anexo con la sintaxis de los resultados intermedios. • Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el Contratista y la Contraparte técnica. 	Semana 51 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Semana 53 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	4	25%
Informe Final	<p>El informe debe cumplir cabalmente con los objetivos general y específicos del estudio, e incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultados de la primera etapa (piloto). • Descripción de ajustes realizados a protocolos estrategias e instrumentos de medición, y cualquier otro cambio que se haya desprendido de la primera etapa. • Análisis de la fidelidad de implementación del Plan Leo Primero y sus estrategias adicionales para los grupos 2, 3 y 4. • Estimación final del impacto del Plan Leo Primero y sus estrategias adicionales. • Anexo con versiones preliminares y definitivas de todos los instrumentos de medición. • Anexo con la base de datos definitiva. • Anexo con la sintaxis que permite trazar el análisis de datos desde la base de datos 	Semana 62 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Semana 64 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	5	25%

	<p>definitiva, hasta los datos reportados en el informe final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el Contratista y la Contraparte técnica. 				
--	--	--	--	--	--

m. Referencias o recursos adicionales

Biancarosa, G., Bryk, A. S., & Dexter, E. R. (2010). Assessing the value-added effects of literacy collaborative professional development on student learning. *The elementary school journal*, 111(1), 7-34.

Blanch, S., Duran, D., Flores, M., & Valdebenito, V. (2012). The effects of a peer tutoring programme to improve the reading comprehension competence involving primary students at school and their families at home. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 46, 1684-1688

Darling-Hammond, L., Hyster, M. E., & Gardner, M. (2017). *Effective teacher professional development*.

Sempé, L. N. (2015). Appraisal of a learning coaching strategy in rural areas of Peru in a results-based budgeting rationality. *REICE. Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*, 13(4), 35-60.

Shenderovich, Y., Thurston, A., & Miller, S. (2016). Cross-age tutoring in kindergarten and elementary school settings: A systematic review and meta-analysis. *International Journal of Educational Research*, 76, 190-210.

Zeneli, M., Thurston, A., & Roseth, C. (2016). The influence of experimental design on the magnitude of the effect size-peer tutoring for elementary, middle and high school settings: A meta-analysis. *International Journal of Educational Research*, 76, 211-223.

Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Licitación Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD 22.

Sobre de la Propuesta Técnica:

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

Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar 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 formato PDF / 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 separado².

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.

² 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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación **O**
 un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

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

Nombre del asociado:

Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

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

No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años

Contratos incumplidos durante los últimos 3 años

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

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

Sin historial de litigios durante los últimos 3 años

Historial de litigios como se indica a continuación

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

Experiencia relevante previa

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

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

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

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

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

Posición financiera

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

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

Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

Carta de recomendaciones (incluir)

<input type="checkbox"/> Empresa 1.....
<input type="checkbox"/> Empresa 2
<input type="checkbox"/> Empresa 3.....

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

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

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

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en correo 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 separado³.

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]

³ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

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

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

Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

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

Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

Tabla 1: Resumen de los precios generales

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

Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales

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

Tabla 3: Desglose de otros costos

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

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

Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad

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

Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta

La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.

Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD

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

POR CUANTO [Nombre y dirección del Proponente] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD con fecha de [Click here to enter a date](#) para la ejecución de Servicios [Insertar título de los servicios] (en lo sucesivo denominada "la Propuesta"):

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

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]