



SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)

| | |
|---|---|
| Señores Empresas legalmente constituidas en Guatemala | FECHA: 12 de noviembre de 2020 |
| | REFERENCIA: Solicitud de Propuesta (SDP) 110403-2309/20 "Servicios de Consultoría para realizar el proceso editorial del Informe Nacional de Desarrollo Humano 2020" |

Estimados señores y estimadas señoras:

Nos es grato dirigirnos a ustedes, en el marco del Proyecto 110403 "Desatando nudos del desarrollo humano", a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de servicios indicados en la referencia.

Los Oferentes interesados en participar y recibir información directa (notas aclaratorias, enmiendas) sobre este proceso podrán completar y enviar a la dirección procurement.gt@undp.org el Formulario "Carta de Intención de Participación", Anexo 8 de este documento.

Para la preparación de su Propuesta le solicitamos utilice y complete principalmente el documento Anexo 2 "Formulario de Presentación de Propuestas por los Proveedores de Servicios". El PNUD no se hace responsable por fallas en las conexiones o deficiencias de los equipos de cómputo que impidan el acceso a los documentos del presente proceso.

Su Propuesta deberá ser presentada a más tardar el día **26 de noviembre de 2020** por correo electrónico a la dirección que se indica a continuación:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Unidad de Adquisiciones (UA)
Correo electrónico: procurement.gt@undp.org
Referencia: Proceso: SDP 110403-2309/20 – Proceso Editorial INDH 2020

Su Propuesta deberá estar redactada en español y será válida por un periodo mínimo de sesenta días (60) calendario.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha (confirmar recepción). Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración.

Las cotizaciones presentadas por correo electrónico estarán limitadas a un número de envíos no superior a cinco (5), con un máximo de 20MB por correo. Los archivos estarán libres de cualquier tipo de virus o daño; si no es así, serán rechazados. Será su responsabilidad asegurarse de que su cotización llega a la dirección antes mencionada en o antes de la fecha límite. Si usted envía su cotización por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está firmada y en formato *.pdf.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions/>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace:

<https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

Ana María Díaz

Ana María Díaz
Representante Residente



DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

| | |
|--|--|
| <p>Contexto de los requisitos</p> | <p>La presente consultoría se enmarca dentro del Informe Nacional de Desarrollo Humano de Guatemala, a publicarse en el primer trimestre de 2021, en el cual se analizarán nudos implícitos en el modelo de desarrollo dominante en Guatemala que inciden en la profundización de la desigualdad social, la pobreza extrema e intensa movilidad espacial que está experimentando la mayoría de la población guatemalteca en las últimas tres décadas. Se pondrá énfasis en las condiciones de vida de la gente, sus distintas maneras de entender el desarrollo, sus prioridades y estrategias de vida en contextos socio-territoriales altamente cambiantes.</p> <p>En este informe la variable espacio-temporal es de crucial importancia para observar el enfoque, prioridades, alcances, límites y tensiones de las iniciativas de desarrollo en marcha, sus compatibilidades y/o eventuales incompatibilidades con la Agenda 2030, los Objetivo del Desarrollo Sostenible y sus resultados concretos en la vida de la gente que vive en los diferentes territorios del país.</p> <p>Se propone la publicación de dos versiones de este INDH, el informe completo y un <i>resumen ejecutivo</i>. Ambos volúmenes se producirán tanto para versión impresa como para su disposición <i>en línea</i>. Los Informes se caracterizan por contener una amplia diversidad de contenidos que incluyen, además del texto, gráficas, tablas, diagramas, fotografías y mapas. Se espera que el informe comprenda al menos 750 páginas en su versión completa y unas 50 páginas en el resumen ejecutivo.</p> <p>Considerando lo anterior, se propone contratar los servicios de una empresa especializada en la edición de libros e informes para su publicación. Se debe considerar la complejidad de los contenidos de los INDH, que están dirigidos a un público general, no necesariamente especializado.</p> |
| <p>Organismo asociado del PNUD en la implementación</p> | <p>No aplica.</p> |
| <p>Breve descripción de los servicios solicitados¹</p> | <p>Objetivos de la consultoría</p> <p><u>Objetivo general:</u> Realizar el proceso editorial del nuevo INDH, obteniendo al final una versión del documento con estructura y lenguaje correctos, coherentes y orientados al público en general, así como con elementos gráficos innovadores y atractivos para su lectura, en archivos utilizables para su impresión y difusión electrónica en páginas web.</p> <p><u>Objetivos específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar al menos tres propuestas de diseño editorial del INDH, una de las cuales deberá ser aplicada para diagramar el documento final. • Garantizar la corrección lingüística, coherencia y adecuada presentación de los contenidos del INDH, así como la calidad de los archivos a utilizar tanto para su impresión en papel como su lectura en forma virtual. |

¹ En Anexo 4 de este documento, se adjuntan los Términos de Referencia.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Diagramar e ilustrar el documento con los criterios establecidos en la discusión editorial. |
| Relación y descripción de los productos esperados | <p>La empresa consultora tendrá bajo su responsabilidad la realización de las actividades que conlleva el proceso editorial del INDH, es decir, la revisión y consistencia de los textos y distintos elementos, su diagramación y su preparación para la impresión y divulgación por distintos medios.</p> <p>Los productos esperados son:</p> <p><u>Producto 1:</u> Plan de trabajo con hitos más importantes, métodos de trabajo y mecanismos de articulación con el equipo INDH.</p> <p><u>Producto 2:</u> Diseño de interiores discutido y aprobado a partir de no más de 5 propuestas presentadas, incluyendo paleta de colores, tipos de letra, distribución de contenidos, estructura de índice, márgenes, anexos y separadores de secciones.</p> <p><u>Producto 3:</u> Edición del primer envío de contenidos. Presentación de 5 bocetos de cubierta y elementos exteriores del INDH y el resumen ejecutivo.</p> <p><u>Producto 4:</u> Edición de segundo envío de contenidos. Diagramación de sección 1. Propuesta de cubierta y elementos exteriores para su revisión. Elementos gráficos para su utilización en productos de comunicación, diapositivas y banners.</p> <p><u>Producto 5:</u> Revisión final del texto completo. Archivos diagramados del INDH completo y del resumen ejecutivo utilizables para su impresión en papel. Archivos PDF comprimidos para su utilización por medios virtuales.</p> |
| Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios | Coordinador del Proyecto Informe Nacional de Desarrollo Humano y visto bueno de Oficial de Programa Reducción de Pobreza e Inversión Social. |
| Frecuencia de los informes | <p>Producto 1 semana 1</p> <p>Producto 2 semana 5</p> <p>Producto 3 semana 8</p> <p>Producto 4 semana 11</p> <p>Producto 5 semana 15</p> |
| Requisitos de los informes de avance | En el Anexo 4 de este documento, se adjuntan los Términos de Referencia. Ver párrafo e. Entregables y calendario/resultados previstos |
| Localización de los trabajos | Dada la naturaleza de la consultoría, el PNUD no ofrecerá instalaciones para su realización, la empresa deberá contar con las instalaciones y equipo necesarios para su implementación. |
| Duración prevista de los trabajos | El plazo total del contrato son 19 semanas, conformado por 15 semanas para la consultoría, 10 días para la revisión del producto final y 2 semanas para la gestión de dicho producto. |

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO



| | |
|--|--|
| Fecha de inicio prevista | Primera semana de diciembre 2020. |
| Fecha de terminación máxima | Las actividades relacionadas consultoría finalizarán la segunda semana de marzo. Durante las siguientes dos semanas, el proyecto revisará el producto final y después que este sea aprobado, se realizará la gestión de pago durante las últimas dos semanas del contrato. |
| Viajes previstos | La empresa deberá incluir dentro de su propuesta financiera, cualquier costo por concepto de viajes, de ser necesario, para el cumplimiento de las actividades de los TDR. |
| Requisitos especiales de seguridad | La empresa/firma consultora es la responsable de resguardar la seguridad física de su personal y de los bienes materiales para realizar las actividades de la consultoría. |
| Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios) | Ninguna |
| Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades | √ Obligatorio En el Anexo 4 de este documento, se adjuntan los Términos de Referencia. Ver párrafo e. Entregables y calendario/resultados previstos |
| Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios | √ Obligatorio Utilizar formularios facilitados en los Anexos 6 y 7 de este documento. Los currículos deberán estar firmados por la persona propuesta y por el Representante Legal del Oferente. Estos documentos deberán contener información suficiente para que se pueda evaluar el perfil y la experiencia del personal propuesto en respuesta a los requerimientos establecidos en los TdR. De ser posible, se apreciará resaltar la experiencia específica solicitada en los perfiles requeridos. |
| Moneda de la propuesta | √ Quetzales |
| Impuesto sobre el Agregado (IVA) en la propuesta de precios² | √ Deberá incluir el IVA y otros impuestos indirectos |
| Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta) | √ 60 días En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta. |
| Cotizaciones parciales | √ No permitidas |

² Para contribuyentes inscritos en el Régimen de IVA General, el PNUD emite exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).



| <p>Condiciones de pago</p> | <table border="1" data-bbox="787 262 1206 531"> <thead> <tr> <th>Número de producto</th> <th>Porcentaje correspondiente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRODUCTO 1</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>PRODUCTO 2</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>PRODUCTO 3</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>PRODUCTO 4</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>PRODUCTO 5</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Condiciones para el desembolso En treinta días (30) a partir de la fecha en que se cumplan las siguientes condiciones: a) aceptación por escrito por parte del PNUD (es decir, no simple recibo) de la calidad de los resultados; y b) recepción de la factura del Proveedor de Servicios por el porcentaje de pago que aplique.</p> | Número de producto | Porcentaje correspondiente | PRODUCTO 1 | 15% | PRODUCTO 2 | 15% | PRODUCTO 3 | 20% | PRODUCTO 4 | 20% | PRODUCTO 5 | 30% | TOTAL | 100% |
|---|---|--------------------|----------------------------|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|-------|------|
| Número de producto | Porcentaje correspondiente | | | | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO 1 | 15% | | | | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO 2 | 15% | | | | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO 3 | 20% | | | | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO 4 | 20% | | | | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO 5 | 30% | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.</p> | <p>Coordinador del Proyecto Informe Nacional de Desarrollo Humano y visto bueno de Oficial de Programa Reducción de Pobreza e Inversión Social.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Tipo de contrato que deberá firmarse</p> | <p>√ Contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Criterios de adjudicación de un contrato</p> | <p>√ Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio) √ Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Criterios de evaluación de una propuesta</p> | <p>En el Anexo 4 de este documento, se adjuntan los Términos de Referencia. Ver párrafo n. Criterios para la selección de la mejor oferta.</p> <p>Propuesta técnica (70%)</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Perfil de la Empresa (50%) √ Propuesta Técnica y Metodológica (40%) √ Personal clave propuesto (10%) <p>Propuesta financiera (30%)</p> <p>Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el PNUD.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fórmula:</p> $\text{Puntuación PF} = (\text{Precio más bajo ofertado} / \text{Precio de la oferta analizada}) \times 100$ </div> | | | | | | | | | | | | | | |

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO



| | |
|--|--|
| El PNUD adjudicará el Contrato a: | √ Uno y sólo uno de los proveedores de servicios |
| Anexos a la presente SdP | <ul style="list-style-type: none"> √ Anexo 1 – Descripción de Requisitos √ Anexo 2 – Formulario de Presentación de Propuestas √ Anexo 3 – Términos y Condiciones Generales³ / Condiciones especiales √ Anexo 4 – Términos de Referencia (TdR) detallados √ Anexo 5 - Formulario sobre Experiencia en Proyectos similares √ Anexo 6 - Formulario sobre composición del personal propuesto √ Anexo 7 – Formulario para el currículum del personal propuesto √ Anexo 8 - Formulario de Carta de intención de participación |
| Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente) | <p>Un posible Oferente que requiera aclaraciones sobre los documentos de SDP podrá hacerlo únicamente por escrito a través de carta, fax o correo electrónico, a:</p> <p>Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD Unidad de Adquisiciones (UA) Correo electrónico: procurement.gt@undp.org</p> <p>Las consultas se recibirán a más tardar el 18 de noviembre de 2020.</p> <p>El PNUD responderá a más tardar el 20 de noviembre de 2020.</p> <p>En caso de que se dirija una solicitud de información a otra persona o personas, o dirección o direcciones, aún cuando ésta/s forme/n parte del personal del PNUD, el PNUD no tendrá obligación de responder a dicha solicitud ni de confirmar su recepción.</p> <p>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.</p> |

³ Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.



**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS⁴**

(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma⁵)

[Insértese: lugar, fecha]

Señora
Ana María Díaz
Directora de País
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
5ª. Avenida 5-55 zona 14, Torre 4, Nivel 10
Ciudad de Guatemala

Estimada señora Díaz,

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta (SDP) 110403-2309/20 de fecha *[especifíquese]* y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

Nuestra Propuesta será válida por un período mínimo de 60 días calendario, a partir de la fecha límite para la presentación de propuestas.

A continuación, presentamos la siguiente información:

A. Calificaciones del Proveedor de Servicios (Empresa o Firma Consultora)

El Proveedor de Servicios (Empresa o Firma Consultora) deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente:

- a) Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*
- b) Licencias de negocios: documentos de registro, certificación de pago de Impuestos, etc.;*
- c) Informe financiero auditado más reciente: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, su reputación en el mercado, etc.;*
- d) Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto;*
- e) Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;*
- f) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.*

⁴ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

⁵ El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada – dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO



B. Propuesta metodológica para la realización de los servicios

El Proveedor de Servicios (Empresa o Firma Consultora) debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

NOTA IMPORTANTE:

No se recomienda a los Proveedores de Servicios (Empresa o Firma Consultora) copiar textualmente los Términos de Referencia como parte de su propuesta metodológica. La propuesta debe ser original y que responda a los TdR. Esta propuesta debe evidenciar el entendimiento de la firma consultora al trabajo que se requiere. Esto es sujeto a evaluación.

C. Calificación del personal clave

El Proveedor de Servicios (Empresa o Firma Consultora) facilitará:

- a) *los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.);*
- b) *Facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y*
- c) *la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.*
- d) *Copia de documento personal de identificación.*

NOTA IMPORTANTE:

Se solicita a los Proveedores de Servicios (Empresa o Firma Consultora) seleccionar cuidadosamente al personal clave propuesto, quienes deben cumplir con el perfil mínimo requerido en estos documentos. Esto es sujeto a evaluación.

D. Desglose de costos por entregable*

| | Entregables <i>[indíquense en los términos utilizados en la SdP]</i> | Porcentaje del precio total | Precio <i>(Suma global, todo incluido)</i> |
|---|--|------------------------------------|--|
| 1 | Producto 1 | 15 % | |
| 2 | Producto 2 | 15 % | |
| 3 | Producto 3 | 20 % | |
| 4 | Producto 4 | 20 % | |
| 5 | Producto 5 | 30 % | |
| | Total | 100% | |

**Este desglose constituirá la base de los tramos de pago*

Total en letras: _____

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

E. Desglose de costos por componente *[se trata aquí de un simple ejemplo]:*

| Descripción de actividad | Remuneración por unidad de tiempo | Periodo total de compromiso | Número de personas | Tasa total |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------|------------|
| I. Servicios de personal | | | | |
| 1. Servicios en la Sede | | | | |
| a. Personal técnico 1 | | | | |
| b. Personal técnico 2 | | | | |
| 2. Servicios en las oficinas de campo | | | | |
| a. Personal técnico 1 | | | | |
| b. Personal técnico 2 | | | | |
| 3. Servicios en otros países | | | | |
| a. Personal técnico 1 | | | | |
| b. Personal técnico 2 | | | | |
| II. Gastos de bolsillo | | | | |
| 1. Viajes | | | | |
| 2. Viáticos | | | | |
| 3. Comunicaciones | | | | |
| 4. Reproducción de documentos | | | | |
| 5. Alquiler de equipo | | | | |
| 6. Otros | | | | |
| III. Otros costos conexos | | | | |
| TOTAL | | | | |

[Firma]

[Nombre de la persona autorizada por el Proveedor de Servicios]

[Cargo]

[Fecha]



Términos y Condiciones Generales de los Servicios

1.0 CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.



7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivará de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

- 8.1** El Contratista proporcionará y luego mantendrá seguros a todo riesgo relativos a su propiedad y a todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.
- 8.2** El Contratista proporcionará y luego mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, debidas a accidentes de trabajo de su personal, que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.
- 8.3** El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamaciones de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado por el Contratista o propiedad de éste, o sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.
- 8.4** Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:
- 8.4.1** Designar al PNUD como asegurado adicional;
 - 8.4.2** Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncie a subrogarse en los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;
 - 8.4.3** Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.
- 8.5** A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la póliza de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVÁMENES/DERECHOS PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ningún derecho prendario, embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO



10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La propiedad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un deterioro normal debido al uso. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos llevados a cabo en virtud del Contrato suscrito con el PNUD.

11.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otros derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

11.3 A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.

11.4 Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, abreviatura del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que durante el cumplimiento del presente Contrato fuera compartida o revelada por una parte (el "Divulgador") a la otra (el "Receptor") sea

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

considerada como ("Información Confidencial"), deberá ser tratada con la diligencia y confidencialidad pertinente, y serán manejada de la siguiente manera:

- 13.1** El Receptor de la información deberá:
 - 13.1.1** utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,
 - 13.1.2** utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.
- 13.2** Siempre y cuando el Receptor tuvieran acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:
 - 13.2.1** cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y
 - 13.2.2** los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:
 - 13.2.2.1** una entidad corporativa en la cual la Parte sea titular o controle de forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones o participaciones con derecho a voto; o bien
 - 13.2.2.2** cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien
 - 13.2.2.3** el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.
- 13.3** El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –sujeto a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.
- 13.4** El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.
- 13.5** El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

- 13.6** Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la vigencia del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

- 14.1** Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.
- 14.2** En caso de que el Contratista no pudiera cumplir total o parcialmente las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 –“Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.
- 14.3** Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.
- 14.4** El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

- 15.1** Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra (“Arbitraje”), no se considerará como rescisión del presente Contrato.
- 15.2** El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.
- 15.3** En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO



15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, en concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE DISPUTAS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo, incumplimiento, rescisión o invalidez que surgiese en relación con el presente Contrato. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

- 18.2** De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

- 19.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 19.2** Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

- 20.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.
- 20.2** Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

- 22.1** El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier



otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR) Contrato para los servicios de Empresa Consultora

Título de los Servicios: Consultoría para realizar el “Proceso editorial del Informe Nacional de Desarrollo Humano 2020.”

a. Antecedentes

La presente consultoría se enmarca dentro del Informe Nacional de Desarrollo Humano de Guatemala, a publicarse en el primer trimestre de 2021, en el cual se analizarán nudos implícitos en el modelo de desarrollo dominante en Guatemala que inciden en la profundización de la desigualdad social, la pobreza extrema e intensa movilidad espacial que está experimentando la mayoría de la población guatemalteca en las últimas tres décadas. Se pondrá énfasis en las condiciones de vida de la gente, sus distintas maneras de entender el desarrollo, sus prioridades y estrategias de vida en contextos socio-territoriales altamente cambiantes.

En este informe la variable espacio-temporal es de crucial importancia para observar el enfoque, prioridades, alcances, límites y tensiones de las iniciativas de desarrollo en marcha, sus compatibilidades y/o eventuales incompatibilidades con la Agenda 2030, los Objetivo del Desarrollo Sostenible y sus resultados concretos en la vida de la gente que vive en los diferentes territorios del país.

Se propone la publicación de dos versiones de este INDH, el informe completo y un *resumen ejecutivo*. Ambos volúmenes se producirán tanto para versión impresa como para su disposición *en línea*. Los Informes se caracterizan por contener una amplia diversidad de contenidos que incluyen, además del texto, gráficas, tablas, diagramas, fotografías y mapas. Se espera que el informe comprenda al menos 750 páginas en su versión completa y unas 50 páginas en el resumen ejecutivo.

Considerando lo anterior, se propone contratar los servicios de una empresa especializada en la edición de libros e informes para su publicación. Se debe considerar la complejidad de los contenidos de los INDH, que están dirigidos a un público general, no necesariamente especializado.

b. Objetivos de la consultoría

Objetivo general:

Realizar el proceso editorial del nuevo INDH, obteniendo al final una versión del documento con estructura y lenguaje correctos, coherentes y orientados al público en general, así como con elementos gráficos innovadores y atractivos para su lectura, en archivos utilizables para su impresión y difusión electrónica en páginas web.



Objetivos específicos:

- Presentar al menos tres propuestas de diseño editorial del INDH, una de las cuales deberá ser aplicada para diagramar el documento final.
- Garantizar la corrección lingüística, coherencia y adecuada presentación de los contenidos del INDH, así como la calidad de los archivos a utilizar tanto para su impresión en papel como su lectura en forma virtual.
- Diagramar e ilustrar el documento con los criterios establecidos en la discusión editorial.

c. Alcance de la consultoría

La empresa consultora tendrá bajo su responsabilidad la realización de las actividades que conlleva el proceso editorial del INDH, es decir, la revisión y consistencia de los textos y distintos elementos, su diagramación y su preparación para la impresión y divulgación por distintos medios. La empresa consultora tendrá como responsabilidad realizar las siguientes tareas:

- Presentar propuestas de diseño editorial del INDH, lo que incluye distribución de textos, secciones, numeración, nomenclatura, elementos gráficos y editoriales, paleta de colores y tipos de letra.
- Revisar y corregir los distintos capítulos y elementos del Informe, recomendar al equipo redactor los cambios necesarios para garantizar coherencia y correcto uso del lenguaje, así como la correcta distribución de los distintos contenidos.
- Diagramar las distintas secciones del INDH, obteniendo al final archivos en formato utilizable para su impresión en papel, así como en formato PDF liviano para su difusión por medios virtuales.
- Realizar una serie de ilustraciones a partir de borradores entregados por el equipo INDH, que incluirán mapas y esquemas conceptuales y gráficos estadísticos.
- Obtener, a partir del capítulo sobre panorama general diagramado y los elementos iniciales, un resumen ejecutivo a imprimirse y publicarse en PDF por separado.
- El documento tendrá un máximo de 750 páginas, incluyendo fotografías, un máximo de 50 esquemas e ilustraciones (a elaborar a partir de borradores), 200 gráficas y tablas estadísticas.

Considerando los objetivos de la consultoría, así como los criterios metodológicos establecidos, se requiere la realización de las siguientes actividades específicas:

- i. Presentar un plan de trabajo que incluya hitos y recomendaciones para la entrega de los archivos a ser editados y diagramados.
- ii. Lectura, revisión y corrección de los textos.
- iii. Diagramación de los contenidos.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

- iv. Comunicación constante con el equipo INDH, a fin de garantizar el flujo de información necesaria para la obtención de los resultados.
- v. Participación en reuniones, en su mayoría virtuales, con el equipo INDH.
- vi. Presentación de sugerencias de cambios, pruebas y borradores de los contenidos para su revisión por parte del equipo INDH.
- vii. Discusión de las especificaciones técnicas de los archivos para garantizar su calidad técnica y estética.

d. Enfoque y metodología

En el plan de trabajo, se espera que la empresa consultora proponga los mecanismos y métodos de revisión de estilo, de intercambio de información, de aceptación o rechazo de correcciones. Además, se deberá describir los dispositivos (especialmente el software) a utilizar para la diagramación de los contenidos.

e. Entregables y calendario/ resultados previstos

En la primera reunión de trabajo se le informará al personal de la Empresa Consultora, la forma (vía electrónica o impresa) de entrega de la versión preliminar de sus productos, la ruta de revisión y aprobación de estos, así como los formatos y logotipos definidos por el Proyecto.

Una vez revisada la versión preliminar por el Proyecto o Unidad solicitante, incorporados los cambios por parte del personal de la Empresa Consultora y validados estos cambios, el personal de la Empresa Consultora debe entregar la versión final del producto.

Forma de entrega de la versión final de cada producto:

- Carta formal dirigida al PNUD por entrega de producto, firmada por el/la Contratista/a.
- Versión impresa del producto: un (1) original. (si aplica)
- Versión digital del producto: enviada por correo electrónico a las direcciones indicadas en la primera reunión de trabajo.
- Identificar el producto de la misma manera que aparece descrito en los Términos de Referencia.

Los productos esperados son:

Producto 1: Plan de trabajo con hitos más importantes, métodos de trabajo y mecanismos de articulación con el equipo INDH.

Producto 2: Diseño de interiores discutido y aprobado a partir de no más de 5 propuestas presentadas, incluyendo paleta de colores, tipos de letra, distribución de contenidos, estructura de índice, márgenes, anexos y separadores de secciones.

Producto 3: Edición del primer envío de contenidos. Presentación de 5 bocetos de cubierta y elementos exteriores del INDH y el resumen ejecutivo.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Producto 4: Edición de segundo envío de contenidos. Diagramación de sección 1. Propuesta de cubierta y elementos exteriores para su revisión. Elementos gráficos para su utilización en productos de comunicación, diapositivas y banners.

Producto 5. Revisión final del texto completo. Archivos diagramados del INDH completo y del resumen ejecutivo utilizables para su impresión en papel. Archivos PDF comprimidos para su utilización por medios virtuales.

Los tiempos estimados para la realización de los productos son:

| Productos | Tiempo para estimado para la realización del producto | Plazo máximo para completar revisión y aprobación | Responsable de la revisión y aprobación. |
|------------------|--|--|---|
| Producto 1 | 1 semana después de la firma del contrato | 10 días hábiles | Coordinación del INDH con VoBo de Oficial de Programa |
| Producto 2 | 4 semanas después de la entrega del producto 1 | 10 días hábiles | Coordinación del INDH con VoBo de Oficial de Programa |
| Producto 3 | 3 semanas después de la entrega del producto 2 | 10 días hábiles | Coordinación del INDH con VoBo de Oficial de Programa |
| Producto 4 | 3 semanas después de la entrega del producto 3 | 10 días hábiles | Coordinación del INDH con VoBo de Oficial de Programa |
| Producto 5 | 4 semanas después de la entrega del producto 4 | 10 días hábiles | Coordinación del INDH con VoBo de Oficial de Programa |

f. Indicadores clave de rendimiento y nivel de servicio

Se tomará en cuenta, para la evaluación de los distintos resultados entregables, los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los tiempos.
- Calidad de la edición, en términos de la pertinencia de las recomendaciones de corrección.
- Calidad y eficacia de la diagramación, en términos de distribución de los textos, claridad y comprensibilidad de los elementos gráficos, esquemas, mapas y estadísticas.
- La calidad de los archivos finales, en términos de su potencial para trasladar a fase de imprenta y el tamaño y resolución de los archivos PDF.

g. Gobernanza y redición de cuentas

El contrato será suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Empresa Consultora que resultare adjudicada en el proceso.



El personal de la Empresa Consultora debe iniciar actividades de la consultoría hasta que el Contrato sea firmado por ambas partes.

Coordinación y supervisión:

El seguimiento al trabajo realizado y la aprobación de los productos de la consultoría estarán bajo la responsabilidad de la coordinación del INDH y de la Oficial de Programa.

La empresa consultora deberá designar a una persona a cargo del proceso, quien será el enlace técnico, la cual tendrá dentro de sus responsabilidades reportar y coordinar las actividades planificadas con el equipo del INDH.

Acuerdos Institucionales:

Se proporcionará a la empresa consultora la documentación técnica necesaria, formatos corporativos y procedimientos aplicables para la preparación de sus productos.

La empresa consultora se compromete a observar en todo momento los más altos estándares de ética y confidencialidad; a no realizar contactos con potenciales licitantes; a proporcionar información de su autoría basada en su conocimiento y experiencia y/o a citar las fuentes según corresponda.

- **Confidencialidad y propiedad de los productos:**

La empresa consultora debe comprometerse a observar en todo momento los más altos estándares de ética y confidencialidad sobre toda la información que pudiera obtener durante la consultoría. Esta disposición seguirá en vigor después de la expiración o rescisión del Contrato. Asimismo, informará al PNUD de manera inmediata si a su criterio se produjera una situación de conflicto de intereses.

Toda la información y productos generados en la consultoría son propiedad del PNUD y no podrán ser reproducidos o divulgados sin el aval del PNUD.

- **Consideraciones por Pandemia COVID-19:**

La empresa consultora deberá conocer y cumplir con todas las disposiciones aplicables por la pandemia COVID-19 en Guatemala, sin exponer a terceros para brindar los servicios objeto de su contrato.

La empresa consultora acepta que al presentar una oferta o firmar un contrato acatará los protocolos corporativos del PNUD o los de otra AFP del SNU en Guatemala; que tomará todas las medidas de seguridad personal; que a su costo asegurará el uso de insumos de protección personal como mascarillas, guantes u otros, según aplique. Que guardará todas las precauciones necesarias al participar en reuniones presenciales, visitas de campo; que se asegurará de conocer las restricciones de movilidad, horarios de toque de queda, entre otros.

Previo a realizar cualquier viaje local o internacional, **si llegara a aplicar**, deberá completar, firmar y remitir al PNUD el documento denominado “Declaración de Salud” el cual deberá ser solicitado al PNUD.



h. Instalaciones provistas por PNUD

Dada la naturaleza de la consultoría, el PNUD no ofrecerá instalaciones para su realización, la empresa deberá contar con las instalaciones y equipo necesarios para su implementación.

i. Duración del contrato

Se estima que el contrato inicie en diciembre 2020.

La duración de la consultoría será de 15 semanas a partir de la firma del contrato. El equipo del INDH tendrá un máximo de 10 días hábiles para la revisión y aprobación de cada uno de los productos, en este lapso comunicará las observaciones, recomendaciones, correcciones, sugerencias y modificaciones si fuera el caso, previo a la aprobación final.

El plazo total del contrato son 19 semanas, conformado por 15 semanas para la consultoría, 10 días para la revisión del producto final y 2 semanas para la gestión de dicho producto.

j. Lugar de destino

Las actividades de discusión de contenidos, coordinación y planificación con el equipo del INDH se realizarán, en la medida de lo posible, de manera virtual, utilizando plataformas como ZOOM o Skype.

Calificaciones profesionales de la empresa consultora

k. Perfil de la empresa consultora

La empresa consultora deberá cumplir con los siguientes requisitos, los cuales serán obligatorios:

- Por lo menos 5 años de experiencia demostrable en la edición de libros y/o informes de diagnóstico.
- Por lo menos 5 años de experiencia demostrable en la diagramación de libros y/o informes de diagnóstico de la situación de país.
- Experiencia en el seguimiento de la impresión de libros, presentar una tabla con una bibliografía mínima de 5 libros, incluyendo la imprenta y tipo de impresión aplicados.
- La empresa consultora deberá contar con un portafolio de publicaciones editadas que permitan evaluar la calidad de sus productos, así como la estética de los elementos gráficos utilizados, presentar al menos cinco páginas de ejemplos de distintos documentos publicados en un archivo electrónico PDF.
- Personal clave mínimo:
 - Editor: experiencia de al menos 10 años en procesos editoriales de publicaciones, principalmente libros.
 - Diagramador: experto en el manejo de paquetes informáticos de diseño gráfico, InDesign, Photoshop o similares.



I. Documentación requerida

Las empresas interesadas en participar deberán presentar una propuesta en la cual se incluya lo siguiente:

- Carta de presentación de propuesta dirigida a PNUD (utilizar Anexo 1 “Formulario de Presentación de Propuestas”).
- Enviar los TDR firmados en señal de aceptación para el cumplimiento de los servicios requeridos (utilizar Anexo 4 “Términos de Referencia”).
- Hoja de vida/ Carta de presentación de la empresa que detalle su experiencia de trabajo (utilizar párrafo A del Anexo 1 “Formulario de Presentación de Propuestas” y adicional utilizar Anexo 5 “Formulario de Experiencia en proyectos similares”).
- Resumen del CV del personal clave, conforme a lo indicado en el literal k) perfil de la empresa consultora (utilizar Anexo 6 “Formulario sobre composición de personal propuesto” y Anexo 7 “Formulario para el currículum del personal propuesto”).
- Propuesta técnica y metodológica para el desarrollo del proceso editorial, considerando los mecanismos de intercambio de información y de correcciones, los dispositivos y métodos a aplicar, así como un cronograma para garantizar la entrega en tiempo de los productos (utilizar párrafo B del Anexo 1 “Formulario de Presentación de Propuestas”).
- Propuesta económica (utilizar párrafos D Y E del Anexo 1 “Formulario de Presentación de Propuestas”) por la totalidad de gastos en los que tendrá que incurrir la empresa consultora (incluyendo impuestos), considerando al menos lo siguiente:
 - Edición del documento, considerando 750 páginas de tamaño carta, en formato Word a 1.5 de interlineado, letra Calibri 12 puntos, incluyendo elementos gráficos.
 - Diagramación del documento completo, incluyendo cubierta e interiores, diseño de cubierta, separadores, diagramas y elementos gráficos. Se estima que se incluirán como máximo 200 gráficas y tablas estadísticas y no más de 50 mapas y diagramas. Estos últimos deberán ser redibujados a partir de borradores entregados por el equipo INDH.
 - Diagramación del resumen ejecutivo, cuyos elementos gráficos se toman del documento completo, cuya extensión máxima será de 50 páginas.
 - Elementos gráficos en JPG, derivados de la diagramación, para su utilización en diapositivas, banners y otros productos de comunicación.
 - La empresa deberá incluir **el costo por página adicional**, en caso de que se supere la extensión estimada.

De manera complementaria se requerirá que la empresa adjunte en su propuesta lo siguiente:

- Documentación que acredite su conformación legal:
 - Patente de Comercio y de Sociedad,
 - Nombramiento del Representante Legal,
 - Copia de Documento Personal de Identificación del Representante Legal,
 - Copia de Registro Tributario Unificado (actualizado)
- Cartas de referencia de clientes (2 cartas como mínimo)

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

La entrega de Propuestas puede realizarse mediante correo electrónico a la dirección que se indica a continuación:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Unidad de Adquisiciones
Correo electrónico: procurement.gt@undp.org

Las propuestas presentadas por correo electrónico estarán limitadas a un máximo de quince (15) MB por correo. Los archivos deben enviarse en formato PDF y libres de cualquier tipo de virus o daño; si no es así, serán rechazados. Será su responsabilidad asegurarse de que su propuesta llega a la dirección antes mencionada en o antes de la fecha y hora límite. Las propuestas que se reciban en la dirección indicada después del plazo establecido, por cualquier razón, no se tomarán en consideración a efectos de evaluación.

m. Forma de pago:

Pago de productos contra la recepción impresa y electrónica del producto, aprobación de la Coordinación del Proyecto y entrega de la factura.

| Número de producto | Porcentaje correspondiente |
|--------------------|----------------------------|
| PRODUCTO 1 | 15% |
| PRODUCTO 2 | 15% |
| PRODUCTO 3 | 20% |
| PRODUCTO 4 | 20% |
| PRODUCTO 5 | 30% |
| TOTAL | 100% |

Al preparar su Propuesta Financiera, el Proveedor de Servicios debe considerar que:

- i.El monto a ofertar debe consistir en una suma global (todo incluido: gastos relacionados a la presentación de los productos requeridos, el número previsto de días de trabajo, gastos de viaje, reuniones e impuestos).
- ii.El precio del contrato es fijo, independientemente de los cambios en los componentes de los costos.

Los pagos están sujetos a la aprobación de los productos por la entidad contratante tras los procesos de validación necesarios. El último pago está sujeto a la presentación de la evaluación de la Empresa Consultora por el supervisor.

Una vez aceptado y validado cada producto en su versión final, habiendo incorporado todas las revisiones requeridas, se solicitará a la Empresa Consultora que presente la factura correspondiente al porcentaje de pago del producto entregado (de acuerdo con el cuadro arriba indicado), la cual deberá ser emitida a nombre de:

- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
- NIT 312583-1
- Dirección Fiscal: 5ª. Av. 5-55 Zona 14. Europlaza Torre IV Nivel 10.
- Descripción: "Pago correspondiente al producto No. _x_, según contrato No. _x_ por los servicios de consultoría para "xxx".
- Deberá asegurarse que la factura a presentar esté vigente.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

El tiempo mínimo aproximado para realizar el pago por medio de cheque o transferencia a cuenta es dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la factura.

Los pagos se harán efectivos en Quetzales, y cuando aplique, se emitirá exención de IVA. El PNUD no es agente retenedor de impuestos, por lo que el Contratista Individual deberá proceder conforme la legislación tributaria que le aplique para el pago de Impuestos sobre la Renta (ISR) y otros que le correspondan según su inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).

La empresa consultora deberá prever si de ser adjudicado con base a su oferta económica, le implicaría cambio de su régimen tributario, ya que ni el contrato ni el monto de la oferta será modificado como consecuencia de dicho cambio.

Si durante la ejecución contractual la empresa contratada modifica su régimen tributario, lo informará por escrito al Contratante y remitirá copia del RTU actualizado con dicha modificación. El Contratante internamente adecuará el instrumento financiero para la emisión de pagos según corresponda (Pequeños Contribuyentes se paga 100% del monto contratado y para cualquier otro régimen se descontará al pago el Impuesto al Valor Agregado y se entregará una exención por el equivalente a dicho impuesto).

n. Criterios para la selección de la mejor oferta:

A continuación, se describen todos los criterios que servirán de base para la evaluación de la oferta:

- **Evaluación Preliminar**, se revisará si la propuesta contiene todos los documentos solicitados que le permitan al Comité realizar la evaluación en la modalidad de CUMPLE/NO CUMPLE.
- **Evaluación Curricular y de Propuesta Técnica**, con base en la documentación presentada y utilizando los criterios de evaluación que se muestran en el siguiente cuadro, se otorgarán los puntajes respectivos.

| Formulario 1: Experiencia de la empresa (60 puntos) | | Puntuación máx. |
|--|---|------------------------|
| | Experiencia en la edición de libros y/o informes de diagnóstico. Menos de 5 años (0 puntos) 5 o más años (15 puntos) | 15 |
| | Experiencia en la diagramación de libros y/o informes de diagnóstico. Menos de 5 años (0 puntos) 5 o más años (15 puntos) | 15 |
| | Experiencia en el monitoreo y seguimiento de la impresión de libros Presenta bibliografía con 5 libros (5 puntos) No presenta (0 puntos) | 5 |
| | Portafolio de publicaciones: 5 ejemplos con elementos gráficos de excelente calidad (15 puntos) 5 ejemplos con elementos gráficos aceptables (10 puntos) 5 ejemplos sin elementos gráficos (5 puntos) No presenta ejemplos (0 puntos) | 15 |

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO



| | |
|--|-----------|
| Personal clave mínimo: Editor: experiencia de al menos 10 años en procesos editoriales de publicaciones, principalmente libros. (5 puntos) Diagramador: experto en el manejo de paquetes informáticos de diseño gráfico, InDesign, Photoshop o similares. (5 puntos) | 10 |
| Total formulario 1 | 60 |

| Formulario 2: Contenido de propuesta metodología (40 puntos) | | Puntuación máx. |
|--|-----------|------------------------|
| Presenta mecanismos y métodos para seguimiento de la edición Presenta de forma satisfactoria (15 puntos) Presenta insuficientes (5 puntos) No presenta (0 puntos) | 15 | |
| Describe los métodos, plataformas, dispositivos y propuestas para seguimiento de las propuestas de diagramación. Presenta de forma satisfactoria (15 puntos) Presenta insuficientes (5 puntos) No presenta (0 puntos) | 15 | |
| Presenta propuesta de cronograma Cronograma con hitos necesarios para alcanzar los objetivos (10 puntos) Cronograma resumido sin visibilizar los hitos importantes (5 puntos) | 10 | |
| Total formulario 2 | 40 | |

| Resumen del método de evaluación de las Propuestas | | Porcentaje |
|---|------------------------------------|-------------------|
| 1 | Experiencia de la empresa | 60% |
| 2 | Contenido de propuesta metodología | 40% |
| | Total | 100% |

La evaluación final de las ofertas se hará por medio del método de puntuación combinada, en donde las calificaciones se ponderarán con un máximo de 70%, combinándose con la oferta financiera, la que se ponderará con un máximo de 30%; se adjudicará al puntaje combinado más alto.

Declaro de conformidad que todos los términos de referencia solicitados han sido comprendidos perfectamente, que serán sostenidos y cumplidos ante el Contratante, en caso de ser adjudicado/a.

Nombre de la Empresa/Firma Consultora: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Firma del Representante Legal: _____ Fecha: _____

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**Anexo 5****EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES**

Apreciaremos listar todos los contratos de servicios similares al del presente SDP, ejecutados durante los últimos cinco años, indicando el cliente y el monto de cada contrato. El PNUD podría solicitar fotocopia de contratos anteriores relacionados con los temas y/o componentes relativos a esta consultoría conforme lo indicado en los Términos de Referencia.

| No. | Cliente ⁶ | Fecha de contrato (inicio – finalización) | Breve descripción de las actividades realizadas a través del contrato | Costo aproximado (indicar moneda) |
|-----|----------------------|---|--|--------------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |

[Agregue o elimine cuantas filas sean necesarias]

⁶Indicar el nombre de la institución, persona de contacto y su número telefónico



FORMULARIO SOBRE COMPOSICIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Listado del personal propuesto

| No. | Nombre completo | Cargo propuesto ⁷ |
|-----|-----------------|------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

⁷ Favor escribir los roles de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia, párrafo k. **Perfil de la empresa consultora / personal clave mínimo.**

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**Anexo 7****FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROPUESTO**

Cargo propuesto en la consultoría: _____

Nombre completo de la persona: _____

Profesión: _____

Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Años de trabajo en la empresa/institución: _____

Calificaciones principales:

[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y capacitación de la persona que se más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares].

Educación:

| Institución | Período de estudio | | Título obtenido |
|-------------|--------------------|----|-----------------|
| | De: | A: | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Agregue o elimine cuantas filas sean necesarias]

Idiomas (si requerido en los TdR):

[Para cada idioma, indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción y adjuntar fotocopia de documento de institución que respalde dicho conocimiento (por ejemplo, TOEFL, ELASH, etc.)]

| Idioma | Conversación | Lectura | Redacción |
|--------|--------------|---------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Agregue o elimine cuantas filas sean necesarias]

Experiencia laboral general:

Describir.

Experiencia laboral específica relacionada a la consultoría:

Describir a detalle.

Certificación:

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO



Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha: _____
[Firma de la persona] *Día / Mes / Año*

Nombre completo de la persona: _____

Nombre y Firma del Representante Legal del Oferente/Proveedor de Servicios (Empresa o Firma Consultora): _____



FORMULARIO CARTA DE INTENCIÓN DE PARTICIPACIÓN

Lugar y fecha _____

Señores
Unidad de Adquisiciones (UA)
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD
Ciudad de Guatemala

Asunto: SDP 110403-2309/20 "Servicios de Consultoría para realizar el proceso editorial del Informe Nacional de Desarrollo Humano 2020"

Por este medio tengo el agrado de expresar mi intención de presentar propuesta a más tardar el 26 de noviembre de 2020, en el marco del proceso de mención en el asunto.

Para futuras comunicaciones, a continuación encontrarán mis datos de contacto:

Nombre completo
Dirección completa y exacta
Número de teléfono
Número de fax
Dirección de correo electrónico

Atentamente,

Nombre de Oferente/Proveedor de Servicios (Empresa o Firma Consultora): _____

Nombre del Representante Legal del Oferente: _____

Firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba: _____

Certificate Of Completion

| | |
|---|----------------------------|
| Envelope Id: F381629A28904FD8A5C83C86469404B8 | Status: Completed |
| Subject: Please DocuSign: Firma de Documentos | |
| Source Envelope: | |
| Document Pages: 35 | Signatures: 2 |
| Certificate Pages: 1 | Initials: 0 |
| AutoNav: Enabled | Envelope Originator: |
| Envelopeld Stamping: Enabled | Procurement Guatemala |
| Time Zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada) | One United Nations Plaza |
| | New York, NY 10017 |
| | procurement.gt@undp.org |
| | IP Address: 190.148.53.103 |

Record Tracking

| | | |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------|
| Status: Original | Holder: Procurement Guatemala | Location: DocuSign |
| 11/11/2020 8:51:15 PM | procurement.gt@undp.org | |

Signer Events

| Signature | Timestamp |
|--|-------------------------------|
| Ana Maria Diaz | Sent: 11/11/2020 8:53:56 PM |
| ana.maria.diaz@undp.org | Viewed: 11/12/2020 5:50:39 AM |
| UNDP Headquarters | Signed: 11/12/2020 5:51:55 AM |
| Security Level: Email, Account Authentication (None) | |
| Signature Adoption: Pre-selected Style | |
| Using IP Address: 190.148.209.98 | |

Electronic Record and Signature Disclosure:
Not Offered via DocuSign

In Person Signer Events

Signature

Timestamp

Editor Delivery Events

Status

Timestamp

Agent Delivery Events

Status

Timestamp

Intermediary Delivery Events

Status

Timestamp

Certified Delivery Events

Status

Timestamp

Carbon Copy Events

Status

Timestamp

Witness Events

Signature

Timestamp

Notary Events

Signature

Timestamp

Envelope Summary Events

Status

Timestamps

| | | |
|---------------------|------------------|-----------------------|
| Envelope Sent | Hashed/Encrypted | 11/11/2020 8:53:56 PM |
| Certified Delivered | Security Checked | 11/12/2020 5:50:39 AM |
| Signing Complete | Security Checked | 11/12/2020 5:51:55 AM |
| Completed | Security Checked | 11/12/2020 5:51:55 AM |

Payment Events

Status

Timestamps