

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 009/2014

“SERVICIO DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE INGLÉS PARA DOCENTES DE INGLÉS AÑO 2014”

Proyecto N° 69333 “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos”

CHILE



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Enero de 2014

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

- a) *“Contrato”* se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.
- b) *“País”* se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) *“Hoja de Datos”* se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) *“Día”* se refiere a día calendario.
- e) *“Gobierno”* se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.
- f) *“Instrucciones a los Proponentes”* (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas
- g) *“Carta de Intenciones”* (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.
- h) *“Cambios sustanciales”* se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) *“Propuesta”* se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) *“Proponente”* se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) *“SdP”* se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.

- l) “*Servicios*” se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.
- m) “*Información Complementaria a la SdP*” se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- n) “*Términos de Referencia*” (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción 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. (véase: http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy-Spanish_FINAL.pdf y <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/> para una descripción completa de las políticas)

5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:
 - 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
 - 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
 - 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
 - 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
 - 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento de esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se

pueden encontrar en este enlace: : <http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf>

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, n° 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios

o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

- 11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexas intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nº 28), el Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

- 15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto

finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.

- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
 - b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.
- 15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable.

Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;
- b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el PNUD según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o.;
- c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:
 - i. firmar el contrato después de la concesión por parte del PNUD; o a
 - ii. cumplir con la variación de los requisitos del PNUD, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a
 - iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todas los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la

SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común,; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
- f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. *Joint ventures*, consorcios o asociaciones

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

- (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Venture conjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
- (ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.

Después de que la Propuesta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

- a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni
- b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del PNUD.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a

nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

21. Periodo de validez

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y se considerará no aceptable.

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración 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.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como

“PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.

- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.
- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 8.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

El PNUD no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el PNUD después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.
- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.
- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. Ninguna Propuesta será rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y 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, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del PNUD, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el PNUD con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

El PNUD examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Proponente figura en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de terroristas y financiadores del terrorismo, y en la lista de proveedores suspendidos o retirados del PNUD, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

29. Evaluación de las Propuestas

29.1 El PNUD examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del PNUD y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de

Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

$$\begin{aligned} & \text{Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)} \\ \text{Puntuación PT} &= (\text{Puntuación total obtenida por la oferta} / \text{Punt. máxima obtenible por la PT}) \times 100 \\ & \text{Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)} \\ \text{Puntuación PF} &= (\text{Precio más bajo ofertado} / \text{Precio de la oferta analizada}) \times 100 \\ & \text{Puntuación total combinada:} \\ & (\text{Puntuación PT}) \times (\text{porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70\%}) \\ & + (\text{Puntuación PF}) \times (\text{porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30\%}) \\ & \text{-----} \\ & \text{Puntuación final combinada total de la Propuesta} \end{aligned}$$

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
- b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;
- c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;
- d) Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;
- e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;
- f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el PNUD, siempre que estén disponibles, y
- g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

30. Aclaración de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquella que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;
- b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera o todas las Propuestas

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo 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. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades

Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>)

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor



de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

39. Reclamaciones de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido una orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación competitiva. En caso de que un Proponente considere que no fue tratado de manera justa, en el siguiente enlace se proporcionan detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>



Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

| nº | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----|-----------------------|--|---|
| 1 | | Título del proyecto: | Proyecto Nº 69333 – “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos” |
| 2 | | Título de los trabajos o servicios: | "SERVICIO DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE INGLÉS PARA DOCENTES DE INGLÉS AÑO 2014". |
| 3 | | Región o país de localización de los trabajos: | Chile |
| 4 | C.13 | Idioma de la Propuesta: | <input type="checkbox"/> Español |
| 5 | C.20 | Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR | <input type="checkbox"/> No permitidas |
| 6 | C.20 | Condiciones de presentación de Propuestas alternativas | <input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta |
| 7 | C.22 | Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta, | <p>Martes 18 de febrero de 2014, a las 10:00 hrs. en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago.</p> <p>La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u>.</p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a</p> |



| nº | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----|-----------------------|---|--|
| | | | través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org , indicando en asunto: Confirmación Reunión SDP 009/2014 |
| 8 | C.21 | Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación | <input type="checkbox"/> 120 días |
| 9 | B.9.5 C.15.4 b) | Garantía de la Propuesta | No Aplica |
| 10 | B.9.5 | Formas aceptables de Garantía de la Propuesta | No Aplica |
| 11 | B.9.5 C.15.4 a) | Validez de la Garantía de la Propuesta | No Aplica |
| 12 | | Pago por adelantado a la firma del contrato | <input type="checkbox"/> No permitido |
| 13 | | Cláusula de indemnización fijada convencionalmente | <input type="checkbox"/> No Aplica. |
| 14 | F.37 | Garantía de Ejecución | <input type="checkbox"/> No obligatoria |
| 15 | C.17, C.17 b) | Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda | <input type="checkbox"/> Moneda local (Pesos Chilenos) |
| 16 | B.10.1 | Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias | Jueves 20 de febrero de 2014 |
| 17 | B.10.1 | Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹ | Dirección electrónica dedicada a este fin: consultas.cl@undp.org |
| 18 | B.11.1 | Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información | <input type="checkbox"/> Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web ² : www.pnud.cl Las respuestas a las consultas serán publicadas el día lunes 24 de febrero de 2014 . |

¹ Esta dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

² Su publicación en el sitio web irá acompañado de la transmisión directa de la comunicación a los Proponentes potenciales.

| nº | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----|--------------------------|--|--|
| | | | 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. |
| 19 | D.23.3 | Nº obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse | <ul style="list-style-type: none"> Copias impresas: Original: 1 Copias: 1 Copias digitales: Oferta Técnica: 2 copias en CD –Formato PDF/Word Oferta Financiera: 2 copias en CD –Formato Excel |
| 20 | D.23.1 D.23.2 D.24 | Dirección de presentación de la Propuesta | PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago. |
| 21 | C.21 D.24 | Fecha límite de presentación | Fecha: LUNES 10 DE MARZO DE 2014 Hora: 18:00 HRS. |
| 22 | D.23.2 | Maneras aceptables de presentar las Propuestas | <input type="checkbox"/> Correo postal/ Entrega en mano |
| 23 | D.23.2 D.26 | Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde | No Aplica |
| 24 | D.23.1 | Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas | Fecha: Segunda semana de marzo de 2014 Lugar: Oficinas PNUD Chile |
| 25 | E.29.2 E.29.3 F.34 | Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable | <input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las propuestas técnica y financiera, respectivamente. |
| 26 | C.15.1 | Documentos de presentación obligatoria para establecer la | <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. |



| nº | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----|-----------------------|---|--|
| | | calificación de los proponentes | <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país. • Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. (si aplica) • Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó |
| 27 | | Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad | N/A |
| 28 | C.15 | Estructura de la Propuesta Técnica | Según lo indicado en Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica |
| 29 | C.15.2 | Última fecha prevista para el inicio del Contrato | Abril de 2014 |
| 30 | C.15.2 | Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas) | <ul style="list-style-type: none"> • 12 meses. Fecha estimada de inicio: Abril de 2014 Fecha estimada de cierre: Abril de 2015 |
| 31 | | El PNUD adjudicará el Contrato a: | <ul style="list-style-type: none"> • Un solo Proponente |
| 32 | E.29.2 F.34 | Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas | Véase Punto: Criterios de Evaluación Técnica, a continuación de la presente Hoja de Datos. |
| 33 | E.29.4 | Medidas posteriores a la adjudicación | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados; |
| 34 | | Condiciones para | <ul style="list-style-type: none"> • Firma conforme del contrato por ambas |



| nº | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----|-----------------------|--|---|
| | | determinar la efectividad del contrato | partes. El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de este para su firma. |
| 35 | | Otras informaciones relativas a la SdP | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación e identificación de las propuestas <p>El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá CUATRO sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.</p> <p>(a) Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, el cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO</p> <p>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE</p> <p>SOLICITUD DE PROPUESTA 009/2014</p> <p>FECHA Y HORA LIMITE : LUNES 10 DE MARZO DE 2014 – HASTA 18:00 HORAS</p> </div> <p>(b) Los CUATRO sobres interiores deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer sobre interior, etiquetado “Propuesta Técnica”, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sección 4 - Formulario de presentación de |



| nº | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----|-----------------------|-------|--|
| | | | <p>Propuestas, firmado por representante legal</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sección 5 – Formulario Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente ○ Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos Nº 26. ○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u> ○ Tres copias del examen en versión impresa tal como se aplicaría, incluyendo todo material anexo que sea necesario (pistas de audio, imágenes, entre otros). Además, se deben presentar pautas de evaluación y respuestas correctas para cada sección del examen. <ul style="list-style-type: none"> • El segundo sobre interior, etiquetado “Propuesta Financiera”, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal. • El tercer sobre interior, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Técnica”, deberá contener dos CD con las copias digitales, en formato Word o PDF, de todos los documentos contenidos en el sobre 1: “Propuesta Técnica”. • El cuarto sobre, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Financiera”, incluirá dos CD con las |

| nº | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----|-----------------------|-------|--|
| | | | <p>copias digitales del esquema de precios, en formato Excel, debidamente identificado.</p> <p><u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el sector de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas: <p>Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta financiera.</p> <p>La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Sólo se abrirá la propuesta financiera de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% (700 puntos) de la calificación total de 1.000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.</p> <p>En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula,</p> |

| nº | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----|-----------------------|-------|---|
| | | | <p style="text-align: center;">$PEi = 1000 \times [MOE / OEi]$</p> <p>donde: MOE: Menor oferta económica OEi: Oferta económica del oferente “i” PEi: Puntaje obtenido por el oferente “i” en la parte económica</p> <p>Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes:</p> <p style="text-align: center;">$PToti = 70\% \times PTi + 30\% \times PEi$</p> <p>donde: PToti: Puntaje total del oferente “i” PTi: Puntaje Técnico del oferente “i” PEi: Puntaje Económico del oferente “i”</p> <p>Se adjudicará la contratación al oferente que obtenga el mayor puntaje ponderado entre la evaluación técnica y económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclamos y solicitud de aclaraciones: <p>Los oferentes podrán manifestar sus consultas o reclamos respecto al resultado de la evaluación del presente proceso, dentro de los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los 3 días hábiles luego de notificado el resultado de la etapa 1: Evaluación Técnica. • Dentro de los 2 días hábiles luego de publicado en la página Web de PNUD el resultado final de la adjudicación (www.pnud.cl. Licitaciones Adjudicadas, Nº 009/2014). |



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

| nº | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----|-----------------------|-------|--|
| | | | <u>Una vez transcurridos estos plazos, el PNUD no aceptará consultas o aclaraciones respecto al proceso de evaluación de la presente licitación.</u> |

Evaluación de las Propuestas

- Examen Preliminar de las Propuestas

| Documento | Empresa / Organización Cumple (Sí/No) | | | | | Observaciones |
|---|--|---|---|---|---|---------------|
| | A | B | C | D | E | |
| Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de Ofertas | | | | | | |
| Oferta es presentada en <u>sobre externo cerrado</u> , con su <u>identificación</u> según lo indicado en Hoja de Datos Nº 35 "Presentación e identificación de las propuestas" | | | | | | |
| El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados, etiquetados</u> : <ul style="list-style-type: none"> Sobre 1: Propuesta Técnica Sobre 2: Propuesta Financiera Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera Según lo indicado en Hoja de Datos Nº 35 "Presentación e identificación de las propuestas" | | | | | | |
| Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta (firmado) | | | | | | |
| Sección 5: Formulario de informaciones del Licitante | | | | | | |
| Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture (si aplica) | | | | | | |
| Fotocopia del RUT de la empresa, por ambos lados. | | | | | | |
| Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. | | | | | | |
| Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. | | | | | | |
| Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó. | | | | | | |
| Sección 6: Formulario de la Oferta Técnica Incluye: Información de Contacto del Proponente; Sección 1 Experiencia de la Empresa u Organización; Sección 2 Enfoque y Plan de Ejecución y Sección 3 Personal (con los CVs firmados del personal incluido en el Equipo de Trabajo, según perfiles señalados en punto 2.10.) | | | | | | |

| Documento | Empresa / Organización Cumple (Sí/No) | | | | | Observaciones |
|---|--|---|---|---|---|---------------|
| | A | B | C | D | E | |
| Tres copias del examen en versión impresa, tal como se aplicaría, incluyendo todo material anexo que sea necesario (pistas de audio, imágenes, entre otros). Además, se deben presentar pautas de evaluación y respuestas correctas para cada sección del examen. | | | | | | |
| Listado de sedes a utilizar para la aplicación de los exámenes, incluyendo: ubicación, descripción y características. | | | | | | |
| Recursos adicionales libres de costo para que los/as docentes se preparen para rendir las diferentes secciones del examen ofertado. | | | | | | |
| Manual de procedimientos para aplicación del examen. | | | | | | |
| Tabla Excel con datos de contacto de todo el equipo de trabajo presentado | | | | | | |
| Nómina de potenciales evaluadores y examinadores, incluyendo documentación que acredite su experiencia como tales. | | | | | | |

• **Criterios para la Evaluación Técnica**

| Resumen de los Formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica | | Ponderación | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|---|-------------|----------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | | A | B | C | D | E |
| 1. | Antecedentes de la Empresa / Organización que presenta la Propuesta | 25% | 250 | | | | | |
| 2. | Características del servicio y examen | 50% | 500 | | | | | |
| 3. | Equipo de trabajo | 25% | 250 | | | | | |
| Total | | | 1.000 | | | | | |

Nota: En caso de que el Oferente no entregue en su Propuesta Técnica la información pertinente que permita realizar la Evaluación de cada uno de los criterios establecidos, o ésta se considere insuficiente, **el respectivo criterio será evaluado con Puntaje 0.**

| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N°1 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|--|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| Antecedentes de la empresa / organización que presenta la propuesta | | | | | | | |
| 1.1 | <p>El oferente presenta antecedentes que demuestran que la entidad que desarrolla el examen ofertado, posee una experiencia mínima de 20 años en elaboración, aplicación y evaluación de exámenes internacionales de certificación de idioma inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 o más años = 70 puntos. - Entre 15 y 19 años = 50 puntos. - Entre 10 y 14 años = 40 puntos. - Menos de 10 años = 0 puntos. | 70 | | | | | |
| 1.2 | <p>El oferente presenta antecedentes que demuestran experiencia, por parte de la entidad que desarrolla el examen ofertado, en la aplicación estandarizada de exámenes internacionales de certificación de idioma inglés en al menos 50 países y al menos 1.000.000 personas entre el 2009 y 2013.</p> <p>Cobertura de países:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 o más países = 35 puntos - entre 30 y 49 países = 20 puntos. - Menos de 30 países = 0 puntos <p>Cobertura de personas evaluadas (entre 2009 y 2011):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.000.000 o más personas = 35 puntos - entre 500.000 y 999.999 personas = 20 puntos. - Menos de 499.999 personas = 0 puntos | 70 | | | | | |
| 1.3 | <p>El oferente presenta antecedentes que demuestran experiencia previa en la selección y capacitación de equipos de evaluadores y examinadores en procesos de similar naturaleza y/o envergadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelente: acredita experiencia previa en la selección y capacitación de equipos de evaluadores y examinadores en procesos de similar naturaleza y/o envergadura (Ej. Proyectos con Cobertura nacional, Similar cantidad de Nº de evaluados, similar tiempo de | 60 | | | | | |



| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N°1 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|---|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| | implementación, etc.). (60 puntos) - Regular: acredita experiencia previa en la selección y capacitación de equipos de evaluadores y examinadores en procesos de distinta naturaleza y/o menor envergadura. (30 puntos) - Malo: no acredita experiencia previa en la selección y capacitación de equipos de evaluadores y examinadores en procesos de similar naturaleza y/o envergadura (0 puntos) | | | | | | |
| 1.4 | El oferente acredita la publicación, en los últimos 10 años, por parte de la entidad que desarrolla el examen ofertado, de al menos 5 estudios y/o investigaciones académicas relacionadas con el examen ofertado. - Excelente: acredita la publicación de 5 o más estudios (50 puntos) - Bueno: acredita la publicación de 3 o 4 estudios (30 puntos) - Regular: acredita la publicación de 1 o 2 estudios (10 puntos) - Malo: No acredita la publicación de ningún estudio (0 puntos) | 50 | | | | | |
| Total Formulario N° 1 | | 250 | | | | | |

| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N°2 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|---|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| Características del servicio y examen | | | | | | | |
| 2.1 | El proceso de convocatoria e inscripción de docentes, descrito por el oferente, contempla todos los procesos solicitados en la Sección 3: Términos de Referencia, punto 2.3 Convocatoria e inscripción de docentes, de estas bases: - Excelente: los cuatro procesos están contemplados en la propuesta (50 puntos): | 50 | | | | | |



| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N°2 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|---|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Bueno: sólo tres procesos están contemplados en la propuesta (30 puntos): - Regular: sólo dos procesos están contemplados en la propuesta (10 puntos): - Malo: sólo uno (o ninguno) de estos procesos está contemplados en la propuesta (0 puntos): | | | | | | |
| 2.2 | <p>Los planes de contingencia presentados en las bases, son desarrollados correctamente, indicando procedimientos factibles y viables, para al menos las cinco situaciones descritas en la Sección 3: Términos de Referencia, punto 2.8 Planes de Contingencia, de estas bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelente: Los planes de contingencia son desarrollados correctamente indicando procedimientos factibles y viables que contemplan al menos las cinco situaciones descritas en la sección 2.8 de estas bases (50 puntos). - Bueno: Los planes de contingencia son desarrollados correctamente indicando procedimientos factibles y viables que contemplan sólo tres o cuatro de las cinco situaciones descritas en la sección 2.8 de estas bases (30 puntos). - Malo: Los planes de contingencia no son desarrollados correctamente y/o se indican procedimientos poco factibles o viables que contemplan sólo dos o menos de las cinco situaciones descritas en la sección 2.8 de estas bases (0 puntos). | 50 | | | | | |
| 2.3 | <p>El oferente acredita la disponibilidad de sedes adecuadas para la aplicación del examen ofertado en todas las regiones del país, según las condiciones mínimas descritas en la Sección 3 Términos de Referencia, punto 2.4, Selección y equipamiento de sedes, de las presentes bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelente: acredita disponibilidad de sedes para la aplicación adecuada del examen ofertado en todas las regiones del país (50 puntos) - Regular: acredita disponibilidad de sedes para la aplicación adecuada del examen ofertado entre 9 y 14 de de las regiones del país (20 puntos) - Malo: No acredita disponibilidad de sedes para la | 50 | | | | | |

| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N°2 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|---|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| | aplicación adecuada del examen en al menos 9 regiones del país (0 puntos) | | | | | | |
| 2.4 | <p>El oferente presenta al menos dos recursos adicionales libres de costo que los docentes convocados puedan usar para prepararse para rendir el examen, según lo señalado en la Sección 3 Términos de Referencia, punto 2.3 Convocatoria e inscripción de docentes, de estas bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelente (50 puntos): Presenta 2 o más recursos adicionales. - Bueno: (30 puntos): Presenta 1 recurso adicional - Malo: (0 puntos): No presenta ningún recurso adicional. | 50 | | | | | |
| 2.5 | <p>Los procesos presentados en la propuesta para la aplicación del examen y la administración del material describen y estipulan detalladamente todos los puntos mencionados en la sección 3 Términos de Referencia, punto 2.5 Aplicación del examen y administración del material, de estas bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelente: Se describen y estipulan detalladamente los seis puntos mencionados en estas bases (50 puntos) - Bueno: Se describen y estipulan detalladamente sólo cuatro o cinco de los seis puntos mencionados en estas bases (30 puntos) - Regular: Se describen y estipulan detalladamente sólo 2 o tres de los puntos mencionados en estas bases (10 puntos) - Malo: Se describen y estipulan detalladamente sólo 1 o ninguno de los seis puntos mencionados en estas bases (0 puntos) | 50 | | | | | |
| 2.6 | <p>El examen es un examen de inglés general que mide en forma separada y equilibrada, el nivel de desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas del idioma, además del dominio de gramática y vocabulario, en los niveles B1, B2 y C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (CEFR).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelente: El examen es un examen de inglés general que mide en forma separada y equilibrada el nivel de desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas del | 60 | | | | | |



| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N°2 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|--|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| | <p>idioma, y mide el dominio de gramática y vocabulario, en los niveles B1, B2 y C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (CEFR) (60 puntos).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bueno: El examen es un examen de inglés general que mide en forma separada y equilibrada el nivel de desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas del idioma, pero no mide el dominio de gramática y vocabulario, en los niveles B1, B2 y C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (CEFR) (30 puntos). - Malo: El examen no es un examen de inglés general y/o no mide las cuatro habilidades lingüísticas del idioma en los niveles B1, B2 y C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (CEFR). (0 puntos). | | | | | | |
| 2.7 | <p>El examen de certificación ofertado cuenta con instrucciones claras, precisas y directas que permiten realizar las actividades en forma inequívoca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple: cuenta con instrucciones claras, precisas y directas que permiten realizar las actividades en forma inequívoca. (30 puntos) - No Cumple: NO cuenta con instrucciones claras, precisas y/o directas que permiten realizar las actividades en forma inequívoca (0 puntos) | 30 | | | | | |
| 2.8 | <p>El examen de certificación ofertado cuenta con un ejemplo de cada tipo de tarea a realizar en las secciones de comprensión lectora y auditiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple: Cuenta con un ejemplo de cada tipo de tarea a realizar en las secciones de comprensión lectora y auditiva (30 puntos) - No cumple: No cuenta con un ejemplo de cada tipo de tarea a realizar en las secciones de comprensión lectora y auditiva (0 puntos). | 30 | | | | | |
| 2.9 | <p>El examen de certificación ofertado cuenta con imágenes complementarias nítidas y pertinentes a la actividad a realizar, y con pistas de audio complementarias cuya calidad sonora permite una comprensión inequívoca.</p> | 30 | | | | | |



| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N°2 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|---|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cumple: El examen de certificación ofertado cuenta con imágenes complementarias nítidas y pertinentes a la actividad a realizar, y con pistas de audio complementarias cuya calidad sonora permite una comprensión inequívoca. (30 puntos) - No cumple: El examen de certificación ofertado cuenta con imágenes complementarias poco nítidas y/o no pertinentes a la actividad a realizar, y/o con pistas de audio complementarias cuya calidad sonora no permite una comprensión inequívoca. (0 puntos) | | | | | | |
| 2.10 | <p>El examen de certificación ofertado entrega a cada docente resultados en papel y/o en formato digital que detallan el puntaje general alcanzado, su correspondiente nivel de acuerdo con los estándares del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (CEFR) e indican el nivel de logro alcanzado en cada habilidad. La propuesta también contempla una plataforma que permite que cada docente, o una entidad autorizada por él o ella, visualicen e impriman los resultados obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Entrega de Resultados a Docentes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple: Se compromete la entrega de resultados a los docentes en papel y/o en formato digital que detallan puntaje general, nivel CEFR correspondiente y nivel de logro por habilidad: 25 puntos • No cumple: No se compromete la entrega de resultados a los docentes en papel y/o en formato digital que detallan puntaje general, nivel CEFR correspondiente y nivel de logro por habilidad: 0 puntos - <u>Disponibilidad de Plataforma para Acceder e Imprimir los resultados del Examen</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple: Se compromete la disponibilidad de Plataforma para Acceder e Imprimir los resultados del | 50 | | | | | |

| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N°2 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|---|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| | Examen,: 25 puntos <ul style="list-style-type: none"> No cumple: NO se compromete la disponibilidad de Plataforma para Acceder e Imprimir los resultados del Examen: 0 puntos | | | | | | |
| 2.11 | El examen de certificación ofertado tiene una duración mínima total de 230 minutos, considerando todas sus secciones, y cumple con todos los criterios de edición e impresión estipulados en la Sección 3 Términos de Referencia, puntos 2.1.2 Edición del examen de inglés y 2.1.3 Sobre la calidad de impresión del examen, de estas bases. <ul style="list-style-type: none"> - <u>Duración del Examen</u> <ul style="list-style-type: none"> Cumple: El examen de certificación ofertado tiene una duración mínima total de 230 minutos, considerando todas sus secciones : 25 puntos No Cumple: El examen de certificación ofertado tiene una duración total MENOR a 230 minutos, considerando todas sus secciones : 0 puntos - <u>Cumplimiento de Criterios de Edición e Impresión:</u> <ul style="list-style-type: none"> Cumple: La propuesta cumple adecuadamente con todos los criterios de edición e impresión estipulados en estas bases: 25 puntos No Cumple: La propuesta no cumple adecuadamente con todos los criterios de edición e impresión estipulados en estas bases: 0 puntos | 50 | | | | | |
| Total Formulario N° 2 | | 500 | | | | | |

Nota:

Para realizar la evaluación indicada en el Formulario N° 2, el oferente deberá entregar como parte de su oferta técnica tres copias del examen en versión impresa, tal como se aplicaría, incluyendo todo material anexo que sea necesario (pistas de audio, imágenes, entre otros). Además, se deben presentar pautas de evaluación y respuestas correctas para cada sección del examen.



| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 3 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|--|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| Equipo de Trabajo | | | | | | | |
| 3.1 | <p>El oferente acredita que <u>todos los miembros del equipo</u> de trabajo propuesto (descrito en la sección 2.10 del TDR.) cuentan con una <u>experiencia mínima de cinco años</u> realizando funciones de igual relevancia en proyectos de similar envergadura y/o naturaleza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelente: Todos los miembros del equipo de trabajo propuesto para los 5 cargos clave solicitados cuentan con una experiencia mínima de cinco años realizando funciones de igual relevancia en proyectos de similar envergadura y/o naturaleza (75 puntos) - Bueno: sólo 3 o 4 miembros del equipo de trabajo propuesto cuentan con una experiencia mínima de cinco años realizando funciones de igual relevancia en proyectos de similar envergadura y/o naturaleza (50 puntos) - Regular: sólo 1 o 2 miembros del equipo de trabajo propuesto cuenta con una experiencia mínima de cinco años realizando funciones de igual relevancia en proyectos de similar envergadura y/o naturaleza (25 puntos) - Malo: ningún miembro del equipo de trabajo propuesto cuenta con una experiencia mínima de cinco años realizando funciones de igual relevancia en proyectos de similar envergadura y/o naturaleza (0 puntos) | 75 | | | | | |
| 3.2 | <p>El oferente acredita –mediante currículum vitae y/o certificados apropiados- que más del 50% de sus potenciales evaluadores y examinadores cuenta con una experiencia mínima de 5 años en la aplicación de exámenes internacionales de inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelente: 50% o más de sus potenciales evaluadores y examinadores cuenta con una experiencia mínima de 5 años en la aplicación de exámenes internacionales de inglés (75 puntos). - Bueno: 30% o más de sus potenciales evaluadores y examinadores cuenta con una experiencia mínima de 5 años en la aplicación de exámenes internacionales de inglés (50 puntos). - Malo: Menos del 30% de sus potenciales evaluadores y examinadores cuenta con una experiencia mínima de 5 años en la aplicación de exámenes internacionales de inglés (0 | 75 | | | | | |



| Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 3 | | Puntaje Máximo | Empresa / Organización | | | | |
|--|---|-------------------|------------------------|---|---|---|---|
| | | | A | B | C | D | E |
| Equipo de Trabajo | | | | | | | |
| | puntos). | | | | | | |
| 3.3 | <p>La descripción presentada por el oferente señala y estipula detalladamente todos los pasos a implementar para seleccionar y capacitar al equipo de evaluadores y/o examinadores, y se incluye todo el material a ser utilizado en dicha capacitación, según lo solicitado en la Sección 3 Términos de Referencia, punto 2.2 Selección y capacitación del equipo de evaluadores y/o examinadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple: señala y estipula detalladamente todos los pasos a implementar para seleccionar y capacitar al equipo de evaluadores y/o examinadores, y se incluye todo el material a ser utilizado en dicha capacitación (50 puntos) - No cumple: No estipula detalladamente todos los pasos a implementar para seleccionar y capacitar al equipo de evaluadores y/o examinadores, y/o se no se incluye material a ser utilizado en dicha capacitación (0 puntos). | 50 | | | | | |
| 3.4 | <p>La propuesta describe todo el personal a ser involucrado en el proceso de certificación, incluido el equipo de examinadores y evaluadores, estipula detalladamente sus respectivas funciones, responsabilidades y procesos de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelente: La propuesta describe todo el personal a ser involucrado en el proceso de certificación, estipula detalladamente sus respectivas funciones y responsabilidades y procesos de capacitación (50 puntos) - Bueno: La propuesta describe todo el personal a ser involucrado en el proceso de certificación, estipula detalladamente sus respectivas funciones y responsabilidades pero no detalla sus procesos de capacitación. (30 puntos) - Regular: La propuesta describe todo el personal a ser involucrado en el proceso de certificación, pero no estipula detalladamente ni sus respectivas funciones ni responsabilidades ni procesos de capacitación. (10 puntos): - Malo: La propuesta no describe todo el personal a ser involucrado en el proceso de certificación, no estipula detalladamente sus respectivas responsabilidades ni procesos de capacitación. (0 puntos) | 50 | | | | | |
| Total Formulario Nº3 | | 250 | | | | | |

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

SDP 009/2014 “SERVICIO DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE INGLÉS PARA DOCENTES DE INGLÉS AÑO 2014”.

1. ANTECEDENTES

El Programa Inglés Abre Puertas (PIAP), del Ministerio de Educación, se inscribe bajo la política general de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación. Dentro de las orientaciones de la política educativa, este Ministerio definió que una de las exigencias de la educación chilena es elevar las competencias instrumentales de la población, una de las cuales es la adquisición de un idioma extranjero.

Para elevar el desarrollo del inglés en Chile, el Programa Inglés Abre Puertas está llevando a cabo una serie de iniciativas que benefician directamente a los docentes de inglés y estudiantes que pertenecen a establecimientos municipales y particulares subvencionados.

Dentro de las iniciativas para docentes de inglés implementadas por el Programa Inglés Abre Puertas a lo largo de los últimos años, se encuentran una serie de cursos de idioma inglés, cuyo objetivo principal es que los docentes alcancen progresivamente el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (CEFR), que el Ministerio de Educación estableció como el nivel mínimo de inglés deseable.

Dentro de este contexto, el Programa Inglés Abre Puertas creó en 2012 una nueva línea de certificación docente, cuya primera iniciativa a implementar fue la aplicación de una prueba de posicionamiento de inglés, entre septiembre de 2012 y marzo de 2013, a un universo de cerca de 3.000 docentes de inglés beneficiarios del Programa Inglés Abre Puertas. En base a los resultados de esta prueba de posicionamiento, el Programa seleccionó a aquellos docentes que obtuvieron en ella como mínimo el nivel B2 de término o superior, para que rindiesen un examen internacional de inglés, que les permitiese certificar sus competencias en idioma inglés, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (CEFR).

Durante el año 2013, el Programa realizó una nueva convocatoria en la cual cerca de 2.000 docentes más rindieron la prueba de posicionamiento y se espera nuevamente convocar a

quienes hayan obtenido el nivel B2 de término o superior a rendir un examen internacional que les permita certificar sus competencias lingüísticas en idioma inglés, de acuerdo con los parámetros del CEFR.

2. SERVICIO REQUERIDO

El Programa Inglés Abre Puertas, en adelante el Programa, requiere contratar un servicio de certificación internacional de idioma inglés, a ser implementado entre Abril de 2014 y Abril de 2015, a 1.000 docentes que imparten la asignatura de inglés en establecimientos municipales y particulares subvencionados, en todas las regiones del país. Las propuestas deben contemplar una descripción detallada de cada fase del proceso de certificación según lo especificado en estas bases. Dichas fases son:

- 1) Descripción del examen ofertado.
- 2) Convocatoria, selección y capacitación del equipo de examinadores y/o evaluadores.
- 3) Convocatoria e inscripción de docentes.
- 4) Selección y equipamiento de sedes.
- 5) Aplicación del examen descrito en estas bases y administración del material.
- 6) Proceso de corrección y evaluación de los exámenes rendidos.
- 7) Entrega de resultados de los exámenes rendidos, tanto al Programa como a cada docente evaluado.

2.1 1) Descripción del examen ofertado

El servicio requerido debe contemplar la aplicación de un examen de inglés general, el cual debe ser un instrumento en papel, reconocido y utilizado internacionalmente por establecimientos educacionales y universidades, y debe medir en forma separada y equilibrada, el nivel de desarrollo de las cuatro habilidades lingüísticas del idioma, en los niveles B1, B2 y C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (CEFR), así como también el dominio de gramática y vocabulario. Además, el examen contemplado en el servicio de certificación debe ser un instrumento que:

- Evalúe la comprensión lectora y auditiva a través de textos auténticos presentados en variadas situaciones comunicativas y con diferentes niveles de complejidad;
- Evalúe la producción escrita y el uso del léxico y los aspectos morfo-sintácticos de la lengua dentro de textos auténticos leídos o escuchados;

- Evalúe la producción oral a través de una entrevista presencial de al menos 7 minutos;
- Considere temas de carácter general del mundo académico, social o cultural de los/las docentes;
- Cuento con instrucciones claras, precisas y con un lenguaje directo, haciendo posible que las actividades se lleven a cabo en forma inequívoca;
- Cuento con una hoja de respuestas por separado, que cumpla con los estándares de edición e impresión mencionados en estos términos de referencia.
- Entregue un ejemplo de las tareas a realizar en las secciones de comprensión lectora y auditiva;
- Esté diseñado para ser aplicado a hablantes de inglés como lengua extranjera;
- Cuento con imágenes complementarias de apoyo, que sean nítidas y además pertinentes a la actividad a realizar;
- Cuento con pistas de audio complementarias, que sean de una calidad sonora que permita una comprensión inequívoca;
- Cuento con al menos dos tipos de tareas distintas en cada una de sus secciones;
- Tenga una duración total de al menos 230 minutos, considerando todas sus secciones.
- Esté correctamente editado en su totalidad, de acuerdo con los criterios especificados en 2.1.2;
- Esté impreso en su totalidad en papel de buena calidad, de acuerdo con los criterios especificados en 2.1.3;

Las propuestas deben incluir tres copias del examen, en versión impresa, tal como se aplicaría, incluyendo todo material anexo que sea necesario (pistas de audio, imágenes, entre otros). Además, se deben presentar pautas de evaluación y respuestas correctas para cada sección del examen.

2.1.2 Diseño del examen de inglés

Para asegurar la calidad del servicio, es importante que el examen cuente con una estructura que no dificulte el desarrollo del mismo. Por esta razón, el examen debe contar con un diseño gráfico que facilite la comprensión de los contenidos, presentando en cada página, información visualmente organizada y un recorrido visual claro y fluido.

Para ello, el examen debe estructurar cada página con claridad de acuerdo a lo siguiente:

- Separar visualmente una pregunta de otra.
- Unir visualmente aquellos contenidos (textos e imágenes) que forman parte de una misma pregunta.
- Establecer jerarquías notorias entre títulos, subtítulos, preguntas y componentes de una pregunta.
- Utilizar consistentemente códigos de numeración que apoyen la jerarquización mencionada en el punto anterior.
- Evitar una sobrecarga de información por página:
 - o usando proporcionalmente los espacios en blanco o “aires”, respecto del espacio ocupado.
 - o administrando el uso del color de modo que evite el “ruido visual”.
 - o recurriendo a una cantidad moderada de familias tipográficas.
- Presentar todos los textos visibles (óptimo contraste texto-fondo), incluyendo aquellos al interior de imágenes.
- Presentar textos legibles cuyos caracteres sean identificables y diferenciables entre sí. Se sugiere usar tamaños de 10 u 11 puntos para el texto de las preguntas.
- Presentar textos fáciles de leer: óptimo interletraje, interlineado, ancho de columna, espaciado entre párrafos. No deben existir viudas ni huérfanas.
- Presentar imágenes en óptimas condiciones de: resolución, digitalización, balance de colores, iluminación, enfoque, recorte, encuadre y tamaño. Las imágenes deben facilitar el reconocimiento e interpretación de lo que muestran.

2.1.3 Sobre la calidad de impresión del examen

En relación a la calidad de impresión del examen, ésta debe contar con las siguientes características:

- Papel Bond de 75 gramos mínimo.
- Contraste óptimo entre la tinta y el papel.
- Buena resolución de la impresión.
- Permite ser borrado sin afectar la calidad de la entrega de la información.

2.2 Selección y capacitación del equipo de evaluadores y/o examinadores

El oferente debe presentar una descripción detallada del proceso que implementará para seleccionar y capacitar al equipo de examinadores y/o evaluadores que cumplan con los requisitos estipulados más adelante. Esta descripción debe dar cuenta de:

1. Cómo la empresa realizará la convocatoria de su equipo de evaluadores y/o examinadores. Si la empresa ya cuenta con una base de datos propia de examinadores y/o evaluadores es deseable que esta información se incluya en la propuesta.
2. Cómo la empresa seleccionará a su equipo de evaluadores y/o examinadores, incluyendo el número de miembros del equipo a conformar. Es importante que la empresa indique cómo se asegurará de que su equipo de examinadores y/o evaluadores cumpla con los requisitos estipulados en estas bases.
3. Cómo la empresa organizará a su equipo de evaluadores y/o examinadores para que apliquen el examen en todas las regiones del país.
4. Cómo la empresa capacitará al equipo de evaluadores y/o examinadores en los procedimientos propios del examen ofertado. Esto incluye el número de horas de duración de la capacitación y los contenidos a cubrir. Esta capacitación debe ser realizada en forma presencial y la empresa debe indicar el volumen aproximado de personas a ser capacitadas. Además, se debe incluir en la propuesta todo el material a ser utilizado en esta capacitación.
5. Cómo la empresa definirá quienes cumplirán funciones sólo de examinadores de una o más secciones del examen, y quienes cumplirán también la función de evaluador.
6. Cuál será la proporción entre evaluadores y/o examinadores y número de docentes a evaluar.

En el caso de los examinadores y/o evaluadores de las entrevistas de la sección de producción oral, y de la sección de producción escrita, estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar un nivel de inglés equivalente a C2, alcanzado mediante un examen de certificación internacional de inglés, cuya antigüedad no sea superior a 4 años.
- Haber sido seleccionada/o por la entidad adjudicadora del servicio de certificación y acreditar capacitación sobre los procedimientos propios del examen de certificación ofertado, mediante un documento oficial entregado por la institución oferente.

- Evaluar y calificar la producción oral y/o escrita de el/la docente en base a una rúbrica cuyos criterios, indicadores y niveles de logro deben ser previamente conocidos por el/la docente.

Notas:

- a) Se entiende por examinadores a aquellas personas que aplican distintas secciones del examen pero que no toman parte en el proceso de evaluación y corrección de las respuestas. Se entiende por evaluadores a aquellas personas que sí toman parte en el proceso de corrección y evaluación de las respuestas.
- b) Los examinadores y/o evaluadores de las entrevistas de la sección de producción oral, y de la sección de producción escrita, pueden también desempeñarse como examinadores y/o evaluadores de los demás componentes del examen.

En el caso de los examinadores y/o evaluadores de los demás componentes del examen, estos deben:

- Acreditar un nivel de inglés equivalente a B2, alcanzado mediante un examen de certificación internacional de inglés, cuya antigüedad no sea superior a 4 años.
- Haber sido seleccionada/o por la entidad adjudicadora del examen de certificación y acreditar capacitación sobre los procedimientos propios del examen de certificación seleccionado, mediante un documento oficial entregado por la institución oferente.

La empresa deberá incluir en su propuesta la nómina de potenciales evaluadores y/o examinadores que formarán parte de su equipo, indicando sus nombres y debe acreditar, mediante currículum vitae y/o certificados relevantes, sus años de experiencia como tales.

Nota: La empresa debe entregar al Programa, 20 días hábiles antes de la primera aplicación del examen ofertado, la nómina completa de evaluadores y examinadores para todas las sedes donde este se aplicará, incluyendo el detalle de qué parte(s) examinará y/o evaluará cada uno.

2.3 Convocatoria e inscripción de docentes

El Programa entregará a la empresa que se adjudique la licitación del servicio requerido, a más tardar treinta días de corrido a partir de la fecha de adjudicación del servicio licitado, una base de datos en formato Excel con la nómina de docentes a evaluar en cada región, con sus respectivos correos electrónicos y teléfonos celulares. A partir de esta información, la empresa

que se adjudique la licitación deberá presentar al Programa, a más tardar veinte días de corrido a contar de la fecha en que el Programa envíe la nómina de docentes a certificar, una planificación detallada de las fechas en que las distintas secciones del examen serán aplicadas en las distintas regiones del país, indicando el número de docentes a evaluar y el personal involucrado en cada aplicación del examen. Esta planificación debe contemplar aplicaciones del examen ofertado a efectuarse, en todas las regiones del país, entre Abril de 2014 y Abril de 2015.

Además, el oferente deberá describir los procesos que implementará para llevar a cabo la convocatoria e inscripción de docentes a evaluar. Estos procesos deben contemplar como mínimo lo siguiente:

1. Envío de al menos 2 correos electrónicos a los docentes a evaluar, el primero de los cuales debe ser enviado al menos 3 semanas antes de la aplicación del examen.
2. Seguimiento telefónico a aquellos docentes que no confirmen su inscripción dentro de la primera semana posterior al envío del primer mail de citación.
3. Habilidad de una plataforma de gestión de la convocatoria que permita a la empresa entregar información detallada al Programa acerca del estado de confirmación de cada docente convocado.
4. Habilidad de una plataforma en donde los docentes puedan confirmar su inscripción para el examen y visualizar detalles sobre fecha, hora y sede.

Nota: Cada docente será responsable de cubrir los costos asociados con su traslado hacia/desde la sede de rendición del examen, la cual podrá estar ubicada en la capital de su respectiva región.

El Programa requiere además, que al momento de confirmar su inscripción, los docentes reciban detalles sobre cómo acceder a al menos dos recursos, libres de costo, mediante los cuales se puedan preparar para rendir las diferentes secciones del examen ofertado. Estos recursos pueden incluir plataformas para práctica en línea y facsímiles de exámenes anteriores, entre otros, y deben incluir las hojas de respuestas y cualquier material que ayude a los docentes a familiarizarse con el formato, contenidos y tiempos de respuesta del examen ofertado. Esta información debe estar disponible también en la misma plataforma a habilitar mencionada en el párrafo anterior.

2.4 Selección y equipamiento de sedes

El oferente deberá describir los procesos que implementará para seleccionar y habilitar las sedes en donde se aplicará el examen de inglés ofertado en todas las regiones del país. Estas sedes deben cumplir con los requisitos mínimos descritos a continuación.

1. Garantizar que todas las secciones del examen de certificación serán rendidas en un mismo lugar, fácilmente accesible mediante transporte público y considerando tiempos de desplazamiento razonables.
2. Proveer salas con sillas y mesas en buen estado, cuyas condiciones de aseo y ornato sean óptimas y contemplen a docentes zurdo/as, con problemas de movilidad o en estado de gravidez.
3. Proveer, en cada sala donde se aplique la sección de comprensión auditiva del examen, de 1 equipo de sonido completo y de buena calidad.
4. Garantizar que las salas donde será rendido el examen cuenten con una iluminación adecuada que permita la realización sin inconvenientes del mismo.
5. Garantizar que las salas donde será rendido el examen no estén expuestas a ruidos excesivos.
6. Garantizar que las salas donde será rendido el examen cuenten con ventilación o calefacción adecuada, de acuerdo a las características climáticas del lugar.
7. Garantizar acceso a servicios higiénicos adecuados.
8. Garantizar que el recinto disponga de una o más personas que resuelvan situaciones imprevistas de último momento.

La empresa deberá presentar al Programa, 20 días hábiles antes de cada aplicación del examen, la nómina completa de las sedes en donde se aplicará el examen ofertado en las regiones del país que corresponda. El Programa se reserva el derecho de solicitar, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del listado de sedes, que una o más sedes sean remplazadas si estima que no cumple(n) con los requisitos estipulados en estas bases.

2.5 Aplicación del examen y administración del material

El oferente debe describir los procesos que implementará para la aplicación del examen de inglés y la administración de materiales de evaluación. Esta descripción debe contemplar:

1. Cómo, cuándo y por quién se realizará el proceso de traslado del material necesario para la aplicación del examen ofertado hacia las sedes de aplicación y desde éstas al lugar en donde los exámenes serán corregidos.
2. El personal que estará presente en cada sede el día de aplicación del examen ofertado, incluyendo el detalle de las respectivas responsabilidades de cada uno(a).
3. Manual de procedimientos para aplicación del examen que detalle el proceso completo desde que cada docente llega hasta que abandona la sede de aplicación del examen, y que incluya consideraciones sobre procedimientos de emergencia.
4. Cómo se organizará el equipo de evaluadores y/o examinadores para aplicar las diferentes secciones del examen ofertado.
5. Cómo y por quién serán administrados los cuadernillos y hojas de respuesta necesarios para la aplicación del examen.
6. Cómo los procesos de aplicación del examen y administración de materiales estarán coordinados con la fase de corrección y evaluación del mismo

El Programa requiere que el oferente realice la aplicación del examen en todas las capitales regionales del país, entre abril de 2014 y abril de 2015 de acuerdo con una planificación nacional que el oferente presentará al Programa según lo estipulado en la sección 2.3. También se requiere que en cada capital regional todas las partes escritas del examen sean aplicadas en una misma sede. En el caso de las entrevistas de la sección de producción oral, éstas podrán ser realizadas en un día y sede distintos a las demás secciones, pero de ser así el plazo no debe ser superior a una semana previa o posterior a la aplicación de las demás secciones. En caso de que así ocurra, el oferente deberá presentar una justificación por escrito al Programa.

En la siguiente tabla se indica el volumen estimado de docentes a certificar en cada región:

| Región | Nº estimado de docentes a certificar |
|---------------|--------------------------------------|
| Arica | 20 |
| Tarapacá | 35 |
| Antofagasta | 30 |
| Atacama | 25 |
| Coquimbo | 60 |
| Valparaíso | 120 |
| Metropolitana | 260 |
| O'Higgins | 50 |
| Maule | 60 |
| Biobío | 120 |
| Araucanía | 80 |
| Los Ríos | 40 |
| Los Lagos | 60 |
| Aysén | 20 |
| Magallanes | 20 |
| TOTAL | 1.000 |

2.6 Corrección y evaluación de los exámenes rendidos

El oferente debe describir los procesos que implementará para realizar la corrección y evaluación de los exámenes rendidos por los docentes seleccionados por el Programa. Dicha descripción debe contemplar como mínimo:

- Manejo de materiales en cada sede
- Pautas de evaluación y corrección para cada sección del examen
- Tiempos estimados para corrección y evaluación de los exámenes
- Personal involucrado en la corrección y evaluación de los exámenes rendidos
- Proceso de validación de las evaluaciones

2.7 Entrega de resultados de los exámenes rendidos al Programa y a cada docente evaluado

Las propuestas deberán incluir una descripción detallada de los procesos que se implementarán para realizar la entrega de resultados de los exámenes rendidos, tanto al Programa como a cada docente evaluado, según los siguientes criterios mínimos:

a. La empresa deberá entregar al Programa, dentro de seis semanas a contar de cada fecha de aplicación del examen, un informe, en formato Excel, que incluya lo siguiente:

- Listado completo de docentes evaluados/as en cada región y detalle de la fecha y sede en que cada docente rindió el examen.
- Puntaje total de cada docente evaluado/a.
- Nivel correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para cada puntaje total señalado.
- Descripción del puntaje específico de cada docente para cada habilidad evaluada.

b. Además de lo anteriormente señalado, la empresa deberá entregar al Programa, dentro de seis semanas a contar de la última aplicación del examen, un informe consolidado en formato Excel, que incluya, en columnas separadas, los siguientes datos de todos los docentes que rindieron el examen:

- Nombres
- Apellido paterno
- Apellido materno
- RUT
- Correo electrónico
- Teléfono celular
- Región donde rindió el examen
- Fecha en que rindió el examen
- Puntaje total alcanzado en el examen
- Nivel CEFR general alcanzado en el examen
- Nivel de logro alcanzado en cada sección del examen

c. Finalmente, la empresa deberá:

- Entregar a cada docente, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la rendición del examen ofertado, sus resultados del examen indicando el puntaje general obtenido y el nivel correspondiente de acuerdo al marco CEFR. También debe indicar el nivel alcanzado por habilidad. Estos resultados deben ser entregados en papel y en formato digital.
- Ofrecer un sistema en línea, libre de costo, mediante el cual cada docente, o alguna entidad autorizada por él/ella, pueda visualizar e imprimir sus resultados. Este sistema debe estar disponible a más tardar un mes a contar de la fecha de rendición del examen.

2.8 Planes de contingencia.

La empresa debe detallar los planes de contingencia a aplicar en al menos las siguientes situaciones:

1. Extravío o daño del material de aplicación del examen ofertado. La empresa debe detallar los resguardos que tomará para asegurar que no se extravíe ningún examen y para garantizar que se pueda reemplazar algún material defectuoso o dañado.
2. Reprogramación de exámenes para docentes. La empresa debe detallar los procesos que implementará para reprogramar exámenes, tomando en cuenta que el Programa permitirá que cada docente re programe una sola vez su examen, y sólo en caso de situaciones extraordinarias que deberán ser justificadas por escrito.
3. Reemplazo de evaluadores y/o examinadores. La empresa debe detallar los procedimientos que seguirá en caso de que un evaluador y/o examinador no pueda acudir a tomar el examen en la(s) fecha(s) programada(s) Para esto es deseable que la empresa presente un listado de examinadores y/o evaluadores de contingencia.
4. Atrasos de docentes. La empresa debe detallar cuál será el procedimiento a implementar en el caso de aquellos docentes que se presenten a rendir el examen con retraso en relación a la hora señalada. El Ministerio permitirá que los docentes que se presenten después de la hora de citación para rendir el examen puedan reprogramar una sola vez su examen y sólo en caso de fuerza mayor debidamente justificados por escrito. La autorización final para reprogramar el examen de un docente atrasado deberá ser otorgado por el Ministerio de Educación.
5. Situaciones de fuerza mayor. La empresa debe detallar los procedimientos a implementar en caso de presentarse situaciones de fuerza mayor en una o más sedes en donde se aplicará el examen ofertado. Esto incluye desastres naturales, problemas de seguridad por disturbios públicos, huelgas de transporte y/o servicios básicos, entre otros.

2.9 Documentos a entregar como parte de la Propuesta Técnica

- Propuesta Técnica, según formulario establecido en Sección 6 de la presente Solicitud de Propuestas.
- Listado de sedes a utilizar para la aplicación de los exámenes, incluyendo: ubicación, descripción y características.
- 3 Copias impresas del examen tal como se aplicaría, incluyendo todo material anexo que sea necesario (pistas de audio, imágenes, rúbricas y pautas de evaluación, entre otros)
- Manual de procedimientos para aplicación del examen.
- Recursos adicionales libres de costo para que los/as docentes se preparen para rendir las diferentes secciones del examen ofertado.
- Tabla Excel con datos de contacto de todo el equipo de trabajo presentado
- Nómina de potenciales evaluadores y examinadores, incluyendo documentación que acredite su experiencia como tales.
- Curriculum Vitae del personal incluido en el Equipo de Trabajo, según perfiles señalados en punto 2.10.

2.10 Personal requerido

Para el correcto y exitoso desarrollo del proceso de certificación, se requiere de un personal específico. Por lo tanto, la empresa debe presentar una descripción detallada, que incluya los nombres y responsabilidades de cada miembro del equipo de trabajo, conformado al menos por los siguientes cargos:

1. Coordinador General del Proyecto: Encargado del desarrollo general del servicio. Será el encargado de generar y apoyar en las consideraciones específicas requeridas para el buen funcionamiento del servicio ofertado. Será quien generará los lineamientos técnicos y/o logísticos que correspondan, interactuando con los distintos actores participantes tanto del Programa, como de la empresa y/o de terceros que presten servicios relacionados con las distintas fases del proceso de certificación.
2. Encargado(a) de la convocatoria e inscripción de docentes. Será el encargado de administrar la plataforma web mediante la cual los docentes serán convocados, lo cual puede ser realizado por la misma persona a cargo de la convocatoria e inscripción, o por personal distinto dedicado sólo a temas relacionados con la plataforma web.
3. Encargado(a) de logística. Será el encargado de la administración y distribución del material necesario para la aplicación del examen en todo el país (cuadernillos, hojas de

respuesta, equipos de audio, entre otros), la selección, equipamiento y procedimientos de emergencia de todas las sedes de aplicación del examen, entre otros.

4. Encargado(a) de la corrección y entrega de resultados. Será el encargado de coordinar la recepción y corrección de los exámenes aplicados, y la posterior entrega de resultados al Programa y a cada docente.
5. Encargado(a) de recursos humanos. Será el encargado de administrar todo el personal involucrado en el proceso de certificación ofertado con todas las instancias que esto implica. Esto incluya la capacitación de todo el personal involucrado en la aplicación del examen.

En el caso del Coordinador General del Proyecto, es requisito fundamental certificar, mediante la presentación de su currículum vitae, experiencia previa en la conducción de procesos de evaluación de similar envergadura, además de amplia experiencia en temas de gestión en general. Es deseable incluir además cualquier otra documentación que avale la experiencia previa del Coordinador General del Proyecto.

En el caso de los demás miembros del equipo de trabajo, es también requisito que las propuestas incluyan sus currículos vitae para acreditar su experiencia previa en funciones de similar naturaleza y/o en proyectos de similar envergadura.

Los datos de contacto de todos los miembros del equipo de trabajo propuesto deben ser presentados en la propuesta en formato Excel.

Una vez adjudicado el contrato, la Contraparte PNUD-MINEDUC se reserva el derecho de confirmar u objetar a uno o más de aquellos individuos propuestos por el proveedor, en un plazo máximo de una semana, a contar de la fecha de presentación de los antecedentes solicitados por el Ministerio. A su vez, el proveedor contará con el período de una semana, a contar de la comunicación de la Contraparte PNUD-MINEDUC, para remitir los documentos de él o los correspondientes remplazos, en caso que proceda.

Además del personal mencionado anteriormente, el oferente debe presentar un organigrama que describa todo el personal a ser involucrado en el proceso de certificación, estipule detalladamente sus responsabilidades y procesos de capacitación.

2.11 Mecanismos de Control

1. Equipo de evaluadores y/o examinadores

- El Programa exigirá al oferente una nómina completa del equipo de evaluadores y/o examinadores que aplicará el examen de certificación. Además, se exigirán copias en formato digital de los documentos que acrediten el nivel de inglés exigido y la capacitación sobre los procedimientos de aplicación del examen. En caso de haber cambios en esta lista, el oferente deberá enviar al MINEDUC, al menos 1 semana antes de la aplicación del examen, los documentos que acreditan que el/la remplazante cumple con los requisitos exigidos. El MINEDUC podrá aprobar o rechazar el cambio propuesto por el oferente.

2. Proceso de convocatoria

- El Programa realizará, en forma aleatoria, entrevistas telefónicas a docentes seleccionados para rendir el examen, a fin de verificar que se han enviado, dentro de los plazos estipulados en estas bases, los correos electrónicos de citación para rendir el examen, así como también el funcionamiento de la plataforma para confirmar su inscripción para el examen.

3. Aplicación del examen

- El MINEDUC realizará visitas a todas las sedes a nivel nacional, tanto antes como durante la aplicación del examen, con el fin de verificar que éstas cumplen con todos los requisitos estipulados.

4. Entrega de resultados

- El Programa realizará, 31 días hábiles de a partir de cada aplicación del examen y en forma aleatoria, entrevistas telefónicas a docentes que hayan rendido el examen, con el fin de verificar que hayan recibido el certificado con sus resultados del examen según las características y plazos estipulados en el punto 2.7.



2.12 Productos a Entregar y Plazos Asociados

| Nº | PRODUCTO | DESCRIPCIÓN | PLAZO | PAGO |
|----|---|---|--|---|
| 1 | Fechas de Rendición de Examen. | Planificación detallada de fechas en que se aplicará el examen ofertado en todas las regiones del país | A más tardar 20 días corridos a contar de la fecha en que el MINEDUC envíe a la empresa adjudicataria la nómina de docentes a certificar | No aplica |
| 2 | Listado con Sedes para Aplicación de Examen | Nómina de las sedes en donde se aplicará el examen ofertado | Al menos 30 días corridos antes de cada aplicación del examen ofertado | No aplica |
| 3 | Nómina Equipo de evaluadores y/o examinadores | Nómina completa del equipo de evaluadores y/o examinadores que aplicará el examen de certificación | 30 días corridos antes de la primera aplicación del examen ofertado | No aplica |
| 4 | Certificado con resultados del examen | Envío de Certificado a cada docente con resultados obtenidos en el examen, que detalla puntaje general, nivel CEFR correspondiente y nivel de logro por habilidad | Dentro de los 45 días corridos siguientes a la rendición del examen ofertado | No aplica |
| 5 | Informe Nº 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Nº de Exámenes efectivamente realizados • Puntaje total de cada docente evaluado/a. • Nivel correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para cada puntaje total señalado. | Mes de Octubre de 2014. | Según exámenes de Certificación efectivamente realizadas a la fecha. Se estima el 50% total de los exámenes |
| 6 | Informe Nº 2 | <p>Nº de Exámenes efectivamente realizados</p> <p>Puntaje total de cada docente evaluado/a.</p> <p>Nivel correspondiente al Marco Común</p> | Mes de Abril 2015. | Según exámenes de Certificación efectivamente realizadas a la |



Al servicio
de las personas
y las naciones

| Nº | PRODUCTO | DESCRIPCIÓN | PLAZO | PAGO |
|----|----------|--|-------|---|
| | | Europeo de Referencia para las Lenguas para cada puntaje total señalado. | | fecha. Se estima el 50% total de los exámenes |

Nota: El % de Pago asociado a la entrega de cada uno de los informes se determinará en base al % de Exámenes de Certificación efectivamente realizados a la fecha, en relación al Nº total de exámenes solicitados (1.000).

- ***Procedimiento de Revisión de Informes***

La contraparte técnica contará con un máximo de 5 días hábiles para realizar la revisión de cada producto establecido y realizar la correspondiente aprobación o entrega de observaciones al Contratista, quien deberá hacer las modificaciones solicitadas en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso de persistir las observaciones, se repetirá el procedimiento de revisión antes señalado.

Sólo una vez que la contraparte establezca que los respectivos productos cumplen con los estándares de calidad solicitados, se procederá a la aprobación de los mismos y autorización de los pagos correspondientes.

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas³

[Indíquese lugar, fecha]

Sr. Antonio Molpeceres
Representante Residente
Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimado señor:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para **“SERVICIO DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE INGLÉS PARA DOCENTES DE INGLÉS AÑO 2014”** de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 009/2014** de fecha **Enero de 2014** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
- b) no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
- c) no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
- d) no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

³ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante **120 días**.

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]



Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

Formulario de información del Proponente⁴

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°: **009/2014**

Página _____ de _____ páginas

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i> | | |
| 2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de la Joint Venture (JV)]</i> | | |
| 3. País o países actuales o previstos de registro y operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i> | | |
| 4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del Proponente]</i> | | |
| 5. Países donde opera | 6. N° de empleados en cada país | 7. Años de operación en cada país |
| 8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i> | | |
| 9. Monto y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años | | |
| 10. Última calificación crediticia (si la hay) | | |
| 11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos. | | |

⁴ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.



12. Información sobre el representante autorizado del Proponente

Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]*

Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]*

Teléfono/Fax: *[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]*

Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]*

13. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No)

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
- si se trata de una Joint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay;
- si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

- Nombre Razón Social (Titular de Cuenta Corriente):
- RUT (Titular de Cuenta Corriente):
- Nombre Banco:
- Dirección del Banco:
- Código SWIFT/IBAN Del Banco:
- Número de Cuenta Corriente:



Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)⁵

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°:009/2014

Página _____ de _____ páginas

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i> | | |
| 2. Nombre legal del participante del Joint Venture: <i>[indíquese el nombre legal del participante del Joint Venture]</i> | | |
| 3. País de registro del Joint Venture: <i>[indíquese el país de registro del Joint venture]</i> | | |
| 4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del participante]</i> | | |
| 5. Países donde opera | 6. N° de empleados en cada país | 7. Años de operación en cada país |
| 8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i> | | |
| 9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años | | |
| 10. Última calificación crediticia (si la hay) | | |
| 11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos. | | |
| 12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i> | | |

⁵ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.



13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante

Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: *[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]*

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos
- Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.
- si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.



Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

SDP N° 009/2014 "SERVICIO DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE INGLÉS PARA DOCENTES DE INGLÉS AÑO 2014".

Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

| | |
|--|--|
| Nombre de la empresa u organización proponente: | |
| País de registro: | |
| Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta: | |
| Dirección: | |
| Teléfono / Fax: | |
| Correo electrónico: | |

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.

- 1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.
- 1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc. En caso de no contar con estos documentos, podrá presentar la Declaración Anual de Renta timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.
- 1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

| Nombre del proyecto | Cliente | Valor del contrato | Periodo de actividad | Tipos de actividades realizadas | Situación o fecha de terminación | Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico) |
|---------------------|---------|--------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

- 2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.
- 2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.
- 2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.
- 2.4. Subcontratación: Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.
- 2.5. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.
- 2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.
- 2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.
- 2.8. Asociaciones: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

2.9 Declaración de divulgación plena: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.

2.10 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.



SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 **Estructura de gestión:** Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.

3.2 **Cuadro horario del personal:** Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: *Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.*)

3.3 **Calificaciones del personal clave:** Proporcione los currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:

| | | |
|--|--|--|
| Nombre: | | |
| Cargo en relación con este Contrato: | | |
| Nacionalidad: | | |
| Información de contacto: | | |
| Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo: | | |
| Conocimientos lingüísticos: | | |
| Calificaciones educativas y otras: | | |
| Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i> | | |
| Experiencia significativa (a partir de la más reciente): | | |
| Periodo: De – A | Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica: | Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada: |
| <i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i> | | |



| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <i>Etc.</i> | | |
| <i>Etc.</i> | | |
| Referencia nº 1 (mín. 3): | <i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico;</i> <i>etc.</i> | |
| Referencia nº 2 | <i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico;</i> <i>etc.</i> | |
| Referencia nº 3 (mín. 3): | <i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico;</i> <i>etc.</i> | |
| <p>Declaración:</p> <p>Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.</p> | | |
| <p>_____</p> <p>Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado</p> | | <p>_____</p> <p>Fecha Firma</p> |

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁶

El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.

La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos. Rogamos proporcionen cifras para cada grupo o categoría funcional.

Las estimaciones de artículos de costo reembolsable, tales como gastos de viaje y gastos de bolsillo, deben figurar por separado.

En el caso de un componente de equipo para el proveedor de servicios, la relación de precios incluirá los precios de compra y de alquiler o arriendo. El PNUD se reserva la opción de elegir entre el alquiler o arriendo y la compra directa del equipo a través del Contratista.

El formulario que se muestra en las siguientes páginas se ofrece como guía para la preparación de la Propuesta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables pero que se utilizan a modo de ejemplo.

⁶ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.



FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

SDP 009/2014 “SERVICIO DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE INGLÉS PARA DOCENTES DE INGLÉS AÑO 2014”

A. Desglose de costos por objetivo*

| | Entregables | Porcentaje del precio total | Precio (Suma global, todo incluido) |
|---|--------------|---|--|
| 1 | Informe N° 1 | % de Exámenes ⁷ de Certificación efectivamente realizados a la fecha (Se estima 50%) | |
| 2 | Informe N° 2 | % de Exámenes de Certificación efectivamente realizadas a la fecha (adicionales a las reportadas en Informe N° 1) (Se estima 50%) | |
| | Total | 100% | |

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

⁷ Este % se calculará de la siguiente forma: (N° de Exámenes de Certificación efectivamente realizados/1000) * 100



B. Desglose de costos por componente

Los Proponentes deberán presentar el desglose de los precios indicados supra para cada objetivo basándose en el formulario que se incluye a continuación. El PNUD utilizará el desglose de costos a efectos de evaluación de razonabilidad de los precios, así como el cálculo de los precios en caso de que ambas partes hayan acordado añadir entregables nuevos al ámbito de los servicios.

| Descripción de actividad | Remuneración por unidad de tiempo (día, mes) | Periodo total del compromiso | Número de personas | Porcentaje total por periodo |
|---------------------------------------|--|------------------------------|--------------------|------------------------------|
| 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 | | | | |



| Descripción de actividad | Remuneración por unidad de tiempo (día, mes) | Periodo total del compromiso | Número de personas | Porcentaje total por periodo |
|----------------------------------|--|------------------------------|--------------------|------------------------------|
| 4. Reproducción de documentos | | | | |
| 5. Alquiler de equipo | | | | |
| 6. Otros | | | | |
| III. Otros costos conexos | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

Nota:

El valor total de la propuesta financiera debe incluir el IVA y todos los costos aplicables.

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

Sección 8: Contrato de servicios profesionales

ESTE ES EL MODELO DE CONTRATO DEL PNUD Y SE ADJUNTA COMO REFERENCIA PARA EL PROPONENTE. EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO.

Fecha _____

Estimado señor/Estimada señora:

Ref.: ____/ ____/ ____ **[INDÍQUESE EL NÚMERO DE PROYECTO Y SU TÍTULO U OTRA REFERENCIA]**

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante denominado “el PNUD”), desea contratar a su **[empresa/organización/institución]**, debidamente constituida con arreglo a la legislación de _____ **[INDÍQUESE EL NOMBRE DEL PAÍS]** (en adelante denominada “el Contratista”) a fin de prestar los servicios relativos a _____ **[HÁGASE UNA DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LOS SERVICIOS]** (en adelante denominados “los Servicios”), con conformidad con el siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

- 1.1 El presente contrato está sujeto a los Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de dicho Anexo controlarán la interpretación del presente contrato y en ningún caso se considerará que hayan sido derogadas por el contenido de esta carta o por cualquier otro anexo, a menos que se indique explícitamente lo contrario en virtud del punto 4 de la presente carta, titulado “Condiciones especiales”.
- 1.2 El Contratista y el PNUD admiten también quedar vinculados por las disposiciones que contienen los documentos siguientes, cuya prioridad, uno respecto al otro, se establece con arreglo al siguiente orden:
 - a) esta Carta;
 - b) los Términos de Referencia [ref. ... de fecha ...], que se adjuntan como Anexo II;
 - c) la Propuesta del Contratista [ref. ... de fecha ...];
 - d) la Solicitud de Propuestas del PNUD [ref. ... de fecha ...].
- 1.3 Todos los documentos citados forman el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y anulan el contenido de cualquier otra negociación y/o acuerdo, oral o por escrito, relativo al asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

2.1 El Contratista deberá realizar y completar los servicios que se describen en el Anexo II con la debida diligencia y eficiencia, y de conformidad con el Contrato.

2.2 El Contratista proporcionará los servicios del personal clave siguiente:

| <u>Nombre</u> | <u>Especialización</u> | <u>Nacionalidad</u> | <u>Periodo de servicio</u> |
|---------------|------------------------|---------------------|----------------------------|
| ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... |

2.3 Todo cambio en el personal clave citado requerirá la autorización previa y por escrito de _____ **[NOMBRE y CARGO]**, PNUD.

2.4 El Contratista también proporcionará todo el apoyo técnico y administrativo necesario a fin de asegurar la ejecución oportuna y satisfactoria de los Servicios.

2.5 El Contratista deberá presentar al PNUD los entregables que se especifican a continuación según el siguiente calendario:

| [ENTREGABLES] | [INDIQUESE FECHAS DE ENTREGA] |
|----------------------|--------------------------------------|
| (por ejemplo) | |
| Informe de avance | .. / .. /.... |
| | .. / .. /.... |
| Informe final | .. / .. /.... |

2.6 Todos los informes deberán estar escritos en inglés y describirán en detalle los servicios prestados en virtud del Contrato durante el período de tiempo cubierto por cada informe. Todos los informes serán transmitidos por el Contratista por ...**[CORREO, MENSAJERÍA Y/O FAX]** a la Dirección que se especifica en el punto 9.1 infra.

2.7 El Contratista declara y garantiza la exactitud de toda la información y los datos proporcionados al PNUD a efectos de la adjudicación de este Contrato, así como la calidad de los entregables e informes previstos en el presente Contrato, de acuerdo con las normas profesionales y de la industria más altas.

OPCION 1 (PRECIO FIJO)

3. Precio y pago

- 3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo a este Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo de _____ **[INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS]**.
- 3.2 El precio de este Contrato no estará sujeto a ajuste o revisión alguno debido a fluctuaciones de precios o de moneda o de los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.
- 3.3 Se considerará que los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.4 El PNUD efectuará el pago al Contratista tras la aceptación por el PNUD de las facturas presentadas por el Contratista en la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, al finalizar las etapas establecidas, y por los importes siguientes:

| <u>ETAPA</u> | <u>IMPORTE</u> | <u>FECHA LÍMITE</u> |
|--------------|----------------|---------------------|
| | | .. / .. /.... |
| | | .. / .. /.... |

Las facturas indicarán las etapas cubiertas y los importes correspondientes pagaderos.

OPCION 2 (REEMBOLSO DE COSTOS)

3. Precio y pago

- 3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo al presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio que no exceda de _____ **[INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS]**.
- 3.2 El importe que figura en el punto 3.1 supra es el importe total máximo de costos reembolsables con arreglo a este Contrato. El desglose de los costos en el anexo _____ **[INDÍQUESE EL NÚMERO DE ANEXO]** contiene las cantidades máximas por categoría de costos que son reembolsables en virtud del presente Contrato. El Contratista deberá reflejar en sus facturas el monto de los costes reales reembolsables realizados en la ejecución de los Servicios.
- 3.3 El Contratista no podrá realizar ningún trabajo, proporcionar ningún equipo, material o suministro, o ejecutar ningún otro servicio que pueda dar lugar a costos que exceda el monto que se establece en el punto 3.1 supra o cualquiera de las cantidades especificadas en el

- desglose de costos para cada categoría de gastos, sin el consentimiento previo por escrito de _____ **[NOMBRE Y TÍTULO]**, PNUD.
- 3.4 Los pagos realizados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.5 El Contratista deberá presentar facturas por el trabajo realizado cada _____ **[INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS]**,
- O BIEN
- 3.5. El Contratista deberá presentar una factura por un valor de _____ **[INDÍQUESE EL MONTO Y LA MONEDA DEL PAGO POR ADELANTADO EN CIFRAS Y LETRAS,]** a la firma del presente Contrato por ambas partes, y facturas por el trabajo realizado cada _____ **[INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS]**.
- 3.6 El PNUD efectuará los pagos por avances y los pagos finales al Contratista tras la aceptación de las facturas presentadas por el contratista a la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, junto con cualquier documentación de apoyo de los costes reales incurridos que se requiera en el desglose de costos o que pueda solicitar el PNUD. Estos pagos estarán sujetos a las condiciones específicas de reembolso que figuran en el desglose de costos.
4. Condiciones especiales
- 4.1 La responsabilidad respecto a la seguridad del Contratista y su personal y bienes, y de la propiedad del PNUD en custodia del Contratista, recae en el Contratista.
- 4.2 El pago por adelantado que se realizará a la firma del Contrato por ambas partes está condicionado a la recepción y aceptación por el PNUD de un aval bancario por el importe total del anticipo expedido por un banco en forma aceptable para el PNUD.
- 4.3 El monto de los pagos a que hace referencia el punto 3.6 supra estará sujeto a una deducción de _____ **[INDÍQUESE EL PORCENTAJE QUE RESPRESENTA EL ADELANTO RESPECTO AL PRECIO TOTAL DEL CONTRATO]** % (... porcentaje) del monto aceptado como pago, hasta que el monto acumulado de las deducciones efectuadas sea igual al monto del pago por adelantado.
- 4.4 Debido a [.....], el artículo/los artículos [.....] de los Términos y Condiciones Generales del Anexo I se modificarán como sigue/se suprimirán.
5. Presentación de facturas

5.1 Para cada pago a efectuado con arreglo al Contrato, el Contratista presentará por correo una factura original a la siguiente Dirección:

.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

6.1 El PNUD pagará las facturas en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de su aceptación por el PNUD. El PNUD hará todo lo posible por aceptar una factura o enviar aviso al Contratista de su no aceptación en un plazo de tiempo razonable a partir de su recepción.

6.2 Todos los pagos que realice el PNUD se harán a la siguiente cuenta bancaria del Contratista:

_____ [NOMBRE DEL BANCO]

_____ [NÚMERO DE CUENTA]

_____ [DIRECCIÓN DEL BANCO]

7. Entrada en vigor y límite temporal

7.1 El Contrato entrará en vigor en el momento de su firma por ambas partes.

7.2 El Contratista deberá iniciar la prestación de los Servicios a más tardar el _____ [INDÍQUESE FECHA] y completará los Servicios en el plazo de _____ [INDÍQUESE EL NÚMERO DE DÍAS O MESES] a partir de dicho inicio.

7.3 Todos los plazos temporales que contiene el presente Contrato se considerarán esenciales en relación con la prestación de los Servicios.

8. Modificaciones

8.1 Toda modificación del presente Contrato requerirá de una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por _____ [NOMBRE Y CARGO], PNUD.

9. Notificaciones

A efectos de notificación con arreglo al Contrato, las direcciones de PNUD y del Contratista son las siguientes:

Por el PNUD:

Nombre
Cargo
Dirección
Tel. No.
Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

Por el Contratista:

Nombre
Cargo
Dirección
Tel. No.
Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

Si los términos y condiciones aquí expresados merecen su acuerdo en los términos escritos en esta carta y en los Documentos del Contrato, les rogamos pongan sus iniciales en cada página de esta carta y sus anexos y devuelvan a esta oficina un original de este Contrato, debidamente firmado y fechado.

Atentamente les saluda,

[INDÍQUESE NOMBRE Y CARGO]

Por **[INDÍQUESE EL NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN]**

Acordado y aceptado:

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

PNUD
TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1.0 PERSONALIDAD 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 DEL CONTRATISTA 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, y a 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 derivaran de actos u

omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta disposición 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 pudieran 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 Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista proporcionará y mantendrá asegurados a todo riesgo sus bienes y todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, de sus empleados que hayan sido ocasionadas por accidentes de trabajo y 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 arrendado por el Contratista o bien sea propiedad de éste, o de 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 de renuncia a la subrogación de los derechos del Contratista a favor de la compañía aseguradora contra el 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 o las pólizas de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ninguna demanda de 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.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La titularidad 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 desgaste normal debido a su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS INTELLECTUALES, 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 por cuenta ajena a favor del 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 vigente 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, o abreviatura alguna 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 una de ellas (el “Divulgador”) entregue o revele a la otra Parte (el “Receptor”) durante el cumplimiento del presente Contrato, y que entren en la categoría de (“Información”) confidencial, deberán permanecer en seguridad en poder de dicha Parte y serán manejados 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 tuviera un 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 propietaria o de la que controle, ya sea en forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones 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 –con arreglo 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.

13.6 Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, 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 a partir de que éste haya tenido lugar, 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 las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, total o parcialmente, 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.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, estuviera sujeto a 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 CONFLICTOS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con algún incumplimiento, rescisión o invalidez relacionados con éste. 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 vinculada 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 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 suministradores 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 SEGURIDAD

23.1 El Contratista:

- (a) establecerá un plan de seguridad apropiado y lo mantendrá en funcionamiento, teniendo en cuenta la situación de seguridad del país donde han de prestarse los servicios;
- (b) asumirá todos los riesgos y obligaciones relacionados con la seguridad del Contratista y la plena realización del plan de seguridad.

23.2 El PNUD se reserva el derecho de verificar si dicho plan está en funcionamiento, y de sugerir modificaciones al plan cuando sea necesario. La incapacidad de mantener y aplicar un plan de seguridad apropiado, tal como aquí se estipula, se considerará un incumplimiento de este contrato. No obstante lo anterior, el Contratista será el único responsable de la seguridad de su personal y de la propiedad del PNUD en su custodia, tal como se establece en el punto 4.1 supra.

24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

24.1 Cada factura pagada por el PNUD será sometida a una auditoría pospago realizada por auditores internos o externos del PNUD o de los agentes autorizados del PNUD, en cualquier momento durante la vigencia del contrato y por un período de tres (3) años a partir de la expiración o rescisión del Contrato. El PNUD tendrá derecho al reembolso por parte del Contratista por las cantidades que las auditorías establezcan que el PNUD ha pagado sin que dichas cantidades se ajustasen a los términos y condiciones del Contrato. En caso de que la auditoría determine que los fondos desembolsados por el PNUD no se han utilizado de acuerdo con las cláusulas del Contrato, la empresa deberá reembolsar esos fondos inmediatamente. En caso de que la empresa no reembolse esos fondos, el PNUD se reserva el derecho a intentar recuperarlos y tomar al respecto cualquier medida que considere necesaria.

24.2 El Contratista reconoce y acepta que, en cualquier momento, el PNUD podrá llevar a cabo inspecciones relacionadas con determinados aspectos del Contrato, las obligaciones asignadas en el mismo y las operaciones del Contratista en general. El derecho del PNUD a llevar a cabo una investigación y la obligación del Contratista de aceptar dicha investigación no se extinguirán con la expiración o rescisión del Contrato. El Contratista deberá proporcionar su cooperación plena y oportuna con dichas inspecciones, auditorías o investigaciones pospago. Dicha cooperación incluirá, entre otros, la obligación del Contratista de poner su personal y cualquier documentación necesaria para tales fines a disposición, y permitir el acceso del PNUD a las instalaciones del Contratista. El Contratista instará a sus agentes, entre otros sus abogados, contadores o asesores de otro tipo a cooperar razonablemente con las inspecciones, auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

25.0 ANTITERRORISMO

25.1 El Contratista se compromete a realizar todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que ninguno de los fondos del PNUD que reciba con arreglo al presente Contrato se utilizan para proporcionar apoyo a individuos o entidades asociadas con el terrorismo y que los beneficiarios de los montos prestados por el PNUD con arreglo al presente documento no aparecen en la Lista establecida por el Consejo de Seguridad establecido en virtud de su Resolución 1267 (1999). Puede consultarse esta lista en el siguiente enlace: <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. Esta

disposición deberá figurar en todos los subcontratos o subacuerdos establecidos con arreglo al presente Contrato.

26.0 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.