

## **SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP)**

**Proyecto URU/07/009 “APOYO A LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE PAIS”**

**Selección de una firma consultora para el “Desarrollo e implementación de un Sistema Integrado de Gestión para la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI)”**

***País: Uruguay***



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)  
Marzo de 2014**

## Sección 1. Carta de Invitación

Montevideo, 20 de marzo de 2014

**Asunto: Solicitud de Propuesta URU/07/009-541 Selección de una firma consultora para el “Desarrollo e implementación de un Sistema Integrado de Gestión para la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI)”.**

Estimados señores:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el marco del Proyecto URU/07/009 “Apoyo a la Ejecución del Programa de País” cuyo asociado en la implementación es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), invita a empresas interesadas a presentar una propuesta para la provisión de los servicios de referencia.

La presente Solicitud de Propuesta (SdP) está compuesta de los siguientes documentos:

Sección 1 –Carta de Invitación

Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 – Términos de Referencia

Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas

Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente

Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica

Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera

Sección 8 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

Su oferta incluirá una Propuesta Financiera y una Propuesta Técnica, presentadas en sobres separados y deberá presentarse con arreglo a las indicaciones de la Sección 2.

Mucho le agradeceremos acusar recibo de esta carta e indicar su intención de presentar una propuesta o desistir de hacerlo.

Atentamente,

Aldo García  
Representante Residente Adjunto  
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
en el Uruguay

## 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) *“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.
- h) *“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.
- i) *“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.
- j) *“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.
- k) *“Servicios”* se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.
- l) *“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.
- m) *“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.PNUD.org/about/transparencycdocs/PNUD\\_Anti\\_Fraud\\_Policy\\_English\\_FINAL\\_june\\_2011.pdf](http://www.PNUD.org/about/transparencycdocs/PNUD_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf) y [http://www.PNUD.org/content/PNUD/en/home/operations/procurement/procurement\\_protest/](http://www.PNUD.org/content/PNUD/en/home/operations/procurement/procurement_protest/) 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 presente 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 los 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 conducirlos a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. 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.
9. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: <http://web.ng.PNUD.org/procurement/PNUD-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 Formulario de Presentación de Propuestas (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 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, nº 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, nº 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. Todos 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.

## **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 (Sección 6); 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.

### **1. Retiro, 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 cuyo retiro 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.

### **2. Apertura de Propuestas**

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité 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:

<p><u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u></p> <p><b>Puntuación PT</b> = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100</p> <p><u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u></p> <p><b>Puntuación PF</b> = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%) + (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)</p> <hr/> <p><b>Puntuación final combinada total de la Propuesta</b></p>
--

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 material.

### **32. Disconformidades, errores subsanables 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/pnud/en/home/operations/procurement/procurement\\_protest/](http://www.undp.org/content/pnud/en/home/operations/procurement/procurement_protest/))

#### **34. Criterios de adjudicación**

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente mejor calificado, 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**

El Proponente seleccionado firmará y fechará el contrato, dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de adjudicación.

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 ubicado en el segundo lugar en el orden de prelación, 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 firma del contrato.

#### **38. 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/procurement/protest.shtml>

## 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.

HdD, nº <sup>1</sup>	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Nombre del proyecto:	Proyecto URU/07/009 "Apoyo a la Ejecución del Programa de País" cuyo asociado en la implementación es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
2		Título de los trabajos o servicios:	Desarrollo e Implementación de un Sistema Integrado de Gestión. Se adjuntan Términos de Referencia
3		Región o país de localización de los trabajos:	URUGUAY
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	✓ Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	✓ No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	✓ No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	✓ SI Fecha: 26 de marzo de 2014 a las 10:30 horas Javier Barrios Amorín 870 P.2
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	✓ 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	✓ No obligatoria
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	NO APLICA

<sup>1</sup> Todos los números indicados en esta columna de la Hoja de Datos se ofrecen como referencia a las Instrucciones a los Proveedores. Todos los números de la HdD correspondientes a un dato determinado no podrán ser modificados. Únicamente la información de la tercera columna podrá ser modificada por el usuario. Si la información no es aplicable, se indicará "N/A" en la tercera columna, pero no debe ser borrada.

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	✓ No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	✓ No se impondrá
14	F.37	Garantía de Ejecución	✓ No obligatoria
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	✓ Dólares EE.UU. <i>Referencias del tipo de cambio Naciones Unidas en la página <a href="http://www.undp.org.uy">www.undp.org.uy</a></i>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Las <b>consultas</b> serán recibidas hasta el día <b>jueves 3 de abril de 2014</b> . Las consultas con sus correspondientes <b>respuestas</b> serán otorgadas antes del <b>martes 8 de abril de 2014</b> .
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas	Dirección: Javier Barrios Amorín 870 P.2 Fax: 24123360 Dirección: <a href="mailto:adquisiciones.uy@undp.org">adquisiciones.uy@undp.org</a>
18	B.11.1	Difusión de respuestas otorgadas y/o información relativa a la SDP	✓ Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicación en el sitio web <a href="http://www.undp.org.uy/adquisiciones.asp">http://www.undp.org.uy/adquisiciones.asp</a>
19	D.23.3	N° obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	Original: un (1) original Copias: dos (2) copias completas del original
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	Javier Barrios Amorín 870 P.2 Montevideo - Uruguay
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: <b>MIÉRCOLES 23 de ABRIL de 2014</b> Hora: <b>11:00 horas</b> (hora oficial de la República Oriental del Uruguay)
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	✓ Correo/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: <b>MIÉRCOLES 23 de ABRIL de 2014</b> Hora: <b>11:15 horas</b> (hora oficial de la República Oriental del Uruguay) Lugar: PNUD - Javier Barrios Amorín 870 P.2, Montevideo

25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación para la selección de la Propuesta	✓ 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 calificación de los proponentes	<p>✓ <b>Documentación legal</b> de la empresa que acredite la constitución, vigencia y representación legal del oferente, en original o fotocopia simple</p> <p>✓ <b>Certificados de BPS y DGI vigentes</b></p> <p>✓ <b>Propuesta Técnica</b> La propuesta deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una descripción detallada de la Solución Funcional y Técnica, para cumplir con los requerimientos y asegurar la adecuada disponibilidad y escalabilidad.</li> <li>• Una descripción detallada de la metodología propuesta para el desarrollo del software y la gestión del proyecto. El Plan de Trabajo, destacando el alcance del proyecto, actividades, tareas, responsables, cronograma detallado, incluyendo los supuestos, restricciones y un análisis de los riesgos del proyecto a juicio del oferente. Especificar la competencia y dedicación horaria del personal propuesto.</li> <li>• La experiencia en proyectos de software, detallando para cada proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Descripción</li> <li>Cliente</li> <li>Características del sistema (plataforma, servidor de aplicaciones, etc.)</li> <li>Plazo del proyecto en meses</li> <li>Estado del proyecto (en curso, finalizado)</li> <li>Fecha de comienzo y fin (reales o previstas, según el caso)</li> <li>Contacto en la organización cliente.</li> </ul> Incluir el Currículum Vitae detallado del Jefe de Proyecto, así como de cada uno de los integrantes clave del Equipo de Trabajo. </li> </ul> <p>✓ <b>Propuesta Económica</b> La propuesta deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precio total del servicio de desarrollo de software, que implica el sistema solicitado de acuerdo a las especificaciones funcionales, técnicas y la garantía incluida en el pliego. Precio hora/hombre para el mantenimiento del sistema en los 12 meses posteriores a la fecha de finalizada la garantía. A estos efectos se realizará un contrato entre AUCI y la empresa seleccionada, conviniéndose en esa instancia la cantidad de horas necesarias y manteniéndose el precio cotizado.</li> </ul>
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	NO APLICA

28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	NO APLICA
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	2 días a posteriori de la firma del compromiso correspondiente
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	El contrato tendrá una duración de 245 días calendario más 180 días de garantía.
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	✓ un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	Véanse criterios y subcriterios de evaluación siguientes
33	E.29.4	Medidas previas a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;</li> <li>✓ Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de los llamados y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación;</li> <li>✓ Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo;</li> <li>✓ Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados;</li> </ul>
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	NO APLICA
35		Otras informaciones relativas a la SdP	NO APLICA
36		Firma del Contrato	A partir de la notificación, el adjudicatario dispondrá de un máximo de 3 días hábiles para la firma del compromiso correspondiente.

## CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

El Comité de Evaluación verificará que se haya presentado toda la documentación requerida, esto se hará sobre la base de **cumple (C) / no cumple (NC)**. Luego se evaluarán las propuestas técnicas según los criterios que se establecen más adelante.

Solo serán evaluadas aquellas propuestas técnicas que cumplan todos los requisitos que se detallan a continuación:

Documentación / requisito	C / NC
a) <b>Documentación Legal del Consultor.</b> Documentación Legal que acredite la constitución, vigencia y representación legal de la firma consultora, mediante testimonio notarial de los estatutos o contrato social y de quien figura como representante legal de la Firma consultora, o certificado notarial que acredite dichos extremos.	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<p><b><u>1. Solución Funcional y Técnica</u></b></p> <p>Se evaluará la Solución propuesta, en cuanto al cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos, en función de la completitud y claridad de su descripción. Se puntuará de acuerdo a la siguiente escala:</p> <p>Excelente – 30 pts. Muy Satisfactorio – 27 a 29 pts. Satisfactorio - 21 a 26 pts. Aceptable – 15 a 20 pts. Insuficiente – menor a 15 pts. (descalifica la propuesta)</p>	<b>30</b>
<p><b><u>2. Metodología y Plan de Trabajo</u></b></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta, tanto para los servicios de desarrollo y mantenimiento, como para la gestión del proyecto.</p> <p>Se evaluará la lógica del plan presentado, su nivel de detalle, la definición de actividades, hitos, responsables, la dedicación del equipo de trabajo, el análisis de riesgos, y los plazos estimados.</p> <p>Se puntuará de acuerdo a la siguiente escala:</p> <p>Excelente – 20 pts. Muy Satisfactorio – 18 a 19 pts. Satisfactorio - 15 a 17 pts. Aceptable – 10 a 14 pts. Insuficiente – menor a 10 pts. (descalifica la propuesta)</p>	<b>20</b>



## Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

---

### **Antecedentes**

La presente iniciativa se desarrollará para la AUCI – Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional, en el marco del proyecto URU 07/009 Revisión N, "Apoyo al posicionamiento estratégico y la consolidación de la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI)"

<http://www.undp.org.uy/getFile.asp?File=URU07009RevisionN.pdf&Alias=02-19-2014-10-38-35a.m.-222.pdf>

La Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional es el organismo responsable de la coordinación de la Ayuda Oficial al Desarrollo en todo el país. Desde la Agencia se definen y coordinan proyectos de cooperación al desarrollo junto con gobiernos y agencias de cooperación internacional donantes.

Para fortalecer estos cometidos se requiere contar con un sistema de información acorde, siendo este proyecto una herramienta fundamental para lograr estos objetivos así como para permitir una eficaz y eficiente toma de decisiones.

### **Objeto del llamado**

Este proyecto tiene como objetivo disponer de un Sistema Integrado de Gestión sobre las áreas de Proyectos y Becas de la AUCI, permitiendo normalizar la información y centralizar la gestión en todas sus áreas.

Este sistema permitirá contar con información oportuna para la toma de decisiones y determinar la cooperación global recibida y otorgada por Uruguay y la gestión de las becas.

#### **1. Servicios a contratar**

Se requiere un servicio de desarrollo de software de un Sistema Integrado de Gestión para la AUCI.

Se considera parte de la aplicación el análisis de requerimientos, el desarrollo del Sistema, la implementación y la transferencia de conocimiento a la AUCI.

#### **2. Requerimientos Funcionales**

Ver Anexo A incluido a continuación.

#### **3. Requerimientos Técnicos**

La infraestructura tecnológica, tanto de servidores como equipamiento de oficina para los ambientes de test y producción será provista por la AUCI a través del Departamento de Informática de Presidencia de la República.

##### 3.1 De tecnologías

La plataforma prevista contará con un servidor para la aplicación y la base de datos, sin perjuicio de que pueda llegar a existir otro servidor compartido para la base de datos.

- Lenguaje y plataforma de desarrollo: Genexus 10 Evolution 1 o superior, compilador Java.
- Servidor de aplicaciones: Tomcat.

- Base de datos: MySQL
- Sistema Operativo Producción: Ubuntu 12.04.2 lts o superior.
- Clientes: Navegadores Internet Explorer 7 o superior, Mozilla Firefox 7.0.1 o superior, Google Chrome.
- Ambiente: El proveedor deberá instalar un ambiente de Test y de Producción. Debe identificar mediante alguna característica en las pantallas si está en ambiente de Test o Producción.
- Equipamiento base: Servidor virtualizado con 8 Gb. de memoria, doble núcleo y 160 Gb. de disco. Al momento de la implementación puede existir la posibilidad de disponer de un servidor para bases de datos MySQL donde llegue a convivir con otras BD de diferentes aplicaciones.

### 3.2 De Seguridad

El sistema deberá cumplir con las políticas de seguridad de cada área, tanto a nivel de funcionalidades como de protección de la información.

Asimismo deberá contemplar los temas de seguridad al momento de exponer datos tanto para internet como en la intranet y estar siempre sujeto a los acuerdos de intercambio de información entre los Organismos y la normativa vigente en la materia.

De acuerdo a los principios de seguridad de datos personales, al considerarse información sensible, se deben adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la BD.

La seguridad de acceso a la información deberá ser garantizada por la administración de la BD y por la aplicación informática a través del manejo de roles y permisos de usuario, y siguiendo buenas prácticas acordadas con la contraparte en el momento de análisis de requerimientos.

Debido a que la aplicación es Web y la información es sensible se deberá contar con la mayor seguridad posible en el propio sistema, más allá de la que brinde la infraestructura.

Se deberá considerar una estructura como se detalla a continuación:

**Protocolo Seguro – HTTPS:**

Protocolo con cifrado SSL/TLS.

**Solicitud de Usuario y Contraseña:**

Deberá basarse en las mejores prácticas, con políticas de contraseñas. Deberá permitir la administración de las mismas.

**Consideraciones sobre Política de Contraseñas:**

Deberá permitir:

- Funciones básicas a ser administradas tales como altas, desafectación, modificaciones, etc.
- Bloqueo de contraseñas – Entre otros motivos por ejemplo por disposición del administrador, luego de un mes de no ser utilizada, por más de tres intentos, etc.
- Caducidad – La contraseña caducará luego de la cantidad de días especificados.

**Roles:**

Deberá identificar roles, permitiendo o negando el acceso de los usuarios a las funciones o los datos, de acuerdo a los roles otorgados por el rol administrador.

**Auditoría:**

El sistema debe registrar las trazas de auditoría que permitan conocer al administrador todas las acciones importantes que se produzcan, por usuarios o procesos permitiendo bajar la información en formato .csv o .xls.

### 3.3 De Portales

Los requerimientos a satisfacer según la normativa vigente y la “Guía para diseño e implementación de Portales Estatales” ([www.agesic.gub.uy/innovaportal/file/549/.../Guia\\_Completa\\_simple\\_faz.pdf](http://www.agesic.gub.uy/innovaportal/file/549/.../Guia_Completa_simple_faz.pdf)) son:

- Normativa: ley 18.381, ley 18.331
- Accesibilidad: nivel AA y buenas prácticas de tipo AAA de WCAG 2.0
- Usabilidad

## **4. Servicio de Desarrollo de Software**

### **4.1 Entregables**

Los entregables siguientes pautan los hitos formales del desarrollo:

#### **A. Análisis de funcionalidades:**

Realizar el Análisis de funcionalidades de la aplicación con la contraparte en AUCI, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad descritos. Esto implica:

**a1.** Un relevamiento de los objetos o entidades con sus correspondientes atributos y relaciones para conformar la aplicación, a saber:

- a. Iniciativas de Cooperación (Programas, Proyectos, Acciones)
- b. Becas

**a2.** El diseño de los formularios, y la especificación del procedimiento mediante los cuales se completarán.

**a3.** El relevamiento de los usuarios y roles responsables de registrar/actualizar cada uno de esos atributos.

**a4.** El relevamiento de la visualización deseada, las consultas y/o reportes esperados. Deberá presentarse la arquitectura de la información (con todos los niveles de navegación, el diseño de los elementos gráficos, etc.).

**a5.** El relevamiento y recomendaciones de la seguridad del sistema.

#### **B. Desarrollo del Sistema:**

Se propone la implementación del Sistema por parte del proveedor adjudicatario, consecuencia del Análisis de Funcionalidades, acordados en la etapa anterior entre los referentes de la AUCI y el adjudicatario. Esto implica:

**b1.** El diseño y la creación de la Base de Datos para la aplicación que permita el mejor aprovechamiento de la información disponible.

**b2.** La implementación de la aplicación web para el ingreso de datos correspondiente a las Iniciativas de Cooperación y Becas, para lo cual se deberán seguir los lineamientos establecidos en: “Guía para diseño e implementación de Portales Estatales” ([www.agesic.gub.uy/innovaportal/file/549/.../Guia\\_Completa\\_simple\\_faz.pdf](http://www.agesic.gub.uy/innovaportal/file/549/.../Guia_Completa_simple_faz.pdf)).

**b3.** La implementación de consultas, búsquedas y reportes, especificados en la etapa de análisis.

**b4.** La programación específica que permita la comunicación entre los diferentes programas existentes.

**b5.** La instalación del Sistema, validar el diseño de la interfaz hombre/máquina, aspectos de “look and feel”, usabilidad y accesibilidad, funcionalidad, comunicación, hasta la aceptación formal por parte de la contraparte.

**b6.** El proveedor deberá hacer entrega de toda la documentación descriptiva del diseño de Base de Datos y de los resultados del testeado realizado. Deberá incluirse en los documentos los casos de prueba y resultados para cada requerimiento.

### **C. Transferencia de Conocimientos:**

Esto incluye:

- c1.** Que en la puesta en producción del Sistema, la contraparte técnica acompañe al proveedor a los efectos de aprender la operativa para el mantenimiento de la aplicación.
- c2.** La capacitación presencial a la contraparte técnica (3 funcionarios para el soporte del sistema) a los efectos de estar en condiciones de asumir la responsabilidad del mantenimiento. La capacitación incluye los aspectos de arquitectura, diseño, implementación y funcionalidades de la aplicación y la elaboración de materiales para el curso. La AUCI proporcionará sala, proyector y laptop. Mínimo 10 horas.
- c3.** La capacitación presencial a los funcionarios usuarios del nuevo Sistema (6 funcionarios) en los aspectos operativos y de las funcionalidades implementadas en la aplicación. La empresa seleccionada deberá suministrar los materiales elaborados para el curso. La AUCI, por su parte, proporcionará sala, proyector y laptop. Mínimo 10 horas.
- c4.** La entrega del software incluyendo el fuente- con derecho para modificarlo y generar nuevas versiones, toda la documentación técnica, el detalle de la arquitectura del sistema, y especificaciones de instalación en un ámbito de desarrollo, así como los manuales de usuario. Se destaca que todos los materiales deberán entregarse en formato digital y papel.

### **5. Criterios de Aceptación de los Entregables**

- a.** El Análisis de Funcionalidades (A) deberá incluir el contenido descrito (ítems a1 - a5) y ser acordado con la contraparte del organismo. La contraparte dispondrá de 15 días calendario para evaluar este entregable.
- b.** El Desarrollo del Sistema (B), deberá considerar las funcionalidades especificadas (ítems b1 a b6), cumpliendo con los requerimientos funcionales y técnicos descritos. Se debe tener en cuenta que desde la Agencia se evaluarán los mismos, así como se harán pruebas adicionales en un plazo de 30 días calendario con las consideraciones que se estimen pertinentes. Cuando el resultado de las pruebas determine que el producto cumple con los requerimientos se dará por aceptado este ítem.
- c.** La Transferencia de Conocimientos (C), deberá ser completa y exhaustiva. Deberá incluir el contenido descrito (ítems c1 a c4). La contraparte dispondrá de 5 días calendario para evaluar este entregable.

### **6. Garantía**

A partir de la finalización de este proyecto, contra la aceptación formal de la implementación del Sistema de Gestión de AUCI (Entregables A, B y C), se requiere de un período de garantía contra fallos de los aplicativos desarrollados por el lapso de 6 meses, a partir de la aceptación del entregable C. Por lo tanto durante este período la resolución de defectos será sin costo para el Contratante.

#### **Plazo de Resolución de defectos durante la Garantía**

La resolución de defectos se planificará de forma acordada. El plazo de resolución de defectos no podrá extenderse por razones atribuibles al Adjudicatario, más allá de 5 días hábiles desde que se notifica el error.

### **7. Mantenimiento**

Se deberá considerar el mantenimiento del sistema en los doce meses posteriores a la fecha de finalizada la garantía. La cantidad de horas necesarias se evaluará con la AUCI en su oportunidad, manteniéndose el precio hora/hombre presentado en la propuesta.

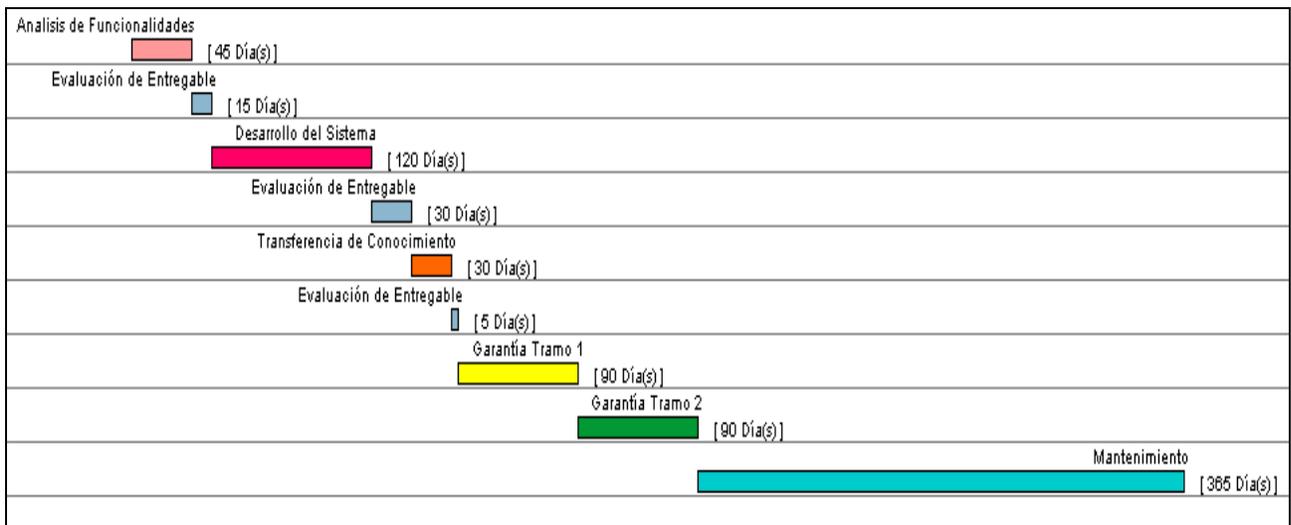
## 8. Plazos

Los plazos explicitados a continuación son orientativos, aunque en la oferta el plazo final del proyecto no podrá excederse del plazo total definido en este pliego.

El plazo máximo para el desarrollo del presente proyecto es de 245 días calendario (considerando los entregables y los plazos de evaluación/aceptación de los mismos) más 180 días de garantía. Los plazos de las entregas parciales son:

- Entregable Análisis de Funcionalidades (A), a los 45 días calendario del inicio de las actividades.
- Entregable Desarrollo del Sistema (B), en los siguientes 120 días calendario desde la aprobación del entregable A.
- Entregable de Transferencia de Conocimiento (C), en los siguientes 30 días posteriores a la aprobación del entregable B.

### Diagrama de Gantt para las Actividades Previstas



## 9. Forma de Pago del Servicio

Se pagará contra aceptación de los entregables correspondientes, y el control de los niveles de servicio acordados, de acuerdo al siguiente esquema:

- Análisis de Funcionalidades (A), 20% del precio cotizado.
- El Desarrollo del Sistema (B), 60% del precio cotizado.
- Transferencia de Conocimientos (C), 10% del precio cotizado.
- Garantía de 180 días, 10% del precio cotizado, que se pagará en dos partes iguales, la primera a los 90 días y la siguiente al finalizar, siempre que exista conformidad por parte de AUCI.

## 10. Niveles de Servicio

### Reuniones de Seguimiento

Mensualmente se realizarán reuniones de seguimiento y evaluación del servicio, en las cuales el proveedor entregará un informe de las actividades cumplidas en relación a las planificadas y una propuesta de plan de trabajo para el período siguiente. Estas podrán servir de ámbito de acuerdo para la priorización de funcionalidades.

### Ambientes de Desarrollo y Testing

El adjudicatario del servicio deberá contar con ambientes adecuados y separados para desarrollo y testeo del sistema, así como para las pruebas funcionales internas del proveedor y de aceptación por parte de los usuarios clave. Sin perjuicio de lo anterior, el contratante podrá ofrecer sus propios ambientes, en cuyo caso se acordará al inicio del servicio.

### Anexo A

#### **Desarrollo e Implementación de un Sistema Integrado de Gestión para la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI)**

Las características del sistema deberán cumplir con las mejores prácticas y tendencias tecnológicas así como con mantener un equilibrio entre el porte y las necesidades reales de la Agencia, generando valor en la medida en que permite más funcionalidad a menor costo y mejor adaptación a los cambios.

Los alcances del proyecto llegan a considerar:

- Desarrollo de la solución
- Suministro de las licencias de software vinculadas al producto desarrollado y módulos no desarrollados en exclusividad si fuese necesario
- Integración con diferentes aspectos de los desarrollos web para la página de la AUCI
- Especificación del volumen necesario de consultas
- Pruebas
- Implantación
- Instalación y configuración del software de base y ajuste del sistema
- Puesta en producción
- Proveer los manuales de usuario y técnicos
- Capacitación de usuarios funcionales y técnicos
- Servicios de garantía
- Servicios de mantenimiento por un año al final de la garantía.

El equipamiento requerido para implantar la solución así como las licencias del software de base necesario no se incluyen en este alcance.

#### **Descripción del Producto.**

El sistema deberá cubrir la totalidad de la gestión y posibilitar la relación de la información común a todas basado en dos áreas fundamentales, a saber:

- Iniciativas de Cooperación
- Becas

Deberá permitir también el acceso vía web a usuarios externos dando mayor funcionalidad a los requerimientos de la Agencia.

#### **A. INICIATIVAS DE COOPERACIÓN**

Una de las principales tareas de la Agencia es la coordinación de las iniciativas de cooperación internacional. Para cumplir con este objetivo, la AUCI lleva un registro sistemático de la cooperación internacional no reembolsable

que Uruguay recibe bajo la forma de programas, proyectos y acciones para el desarrollo, así como la cooperación sur-sur (CSS) y triangular en la que Uruguay participa como oferente.

Es intención de la AUCI contar con un software que permita unificar la información y gestionarla de la forma más eficaz y eficiente posible, para mejorar la calidad del proceso de toma de decisiones de todos los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional (SNCI).

La información referente a los programas, proyectos y acciones se puede agrupar en: datos generales, datos sobre el origen de la cooperación, datos sobre el destino de la cooperación, y otra información. Se debe proveer el mantenimiento de las tablas respectivas y cálculos sencillos del tipo: conversión a dólares (en base a tipo de cambio), duración en meses, etc.

Datos generales, donde se incluye:

- Código para AUCI
- Tipo de iniciativa: programa, proyecto o acción
- Modalidad de cooperación (determinará qué campos serán ingresados)
- Rol de Uruguay: oferente, receptor, bidireccional
- Título
- Programa marco
- Objetivos
- Componentes
- Productos principales
- Cantidad de contratos de servicio
- Cantidad de contratos de obra
- Fecha de aprobación
- Fechas previstas de inicio y fin según el documento de formulación
- Fechas de finalización según las ampliaciones
- Fechas de inicio y fin de las actividades
  - Contrapartes nacionales (ej: MVOTMA) y dependencias de las contrapartes (ej: DINAMA)
  - Tipo de contraparte (Presidencia, ministerio, ente autónomo, sociedad civil, etc.)

Datos sobre el origen de la cooperación, donde se incluyen:

- Fuentes/países socios (y dependencias)
- Instituciones administradoras
- Articuladores (instituciones)
- Código del proyecto/programa para la fuente/institución administradora o articuladora.
- Monto por institución (Fuente/país socio y contraparte nacional) presupuestado total y por año
- Monto por institución (Fuente/país socio y contraparte nacional) ejecutado total y por año
- Moneda
- Tipo de cambio (de “moneda” a dólar)

Datos sobre el destino de la cooperación, donde se incluyen:

- Organismos ejecutores
- Tipo de organismo ejecutor (organismo internacional, ministerio, sociedad civil, etc.)
- Sector principal y secundario
- Grupos etarios de la población objetivo
- Área de implementación (departamentos de Uruguay y otros países)

Otra información, donde se incluyen:

- Formulación: si fue o no en una comisión mixta
- Tipo de cooperación
- Contactos (por fuente, por contraparte, etc.)
- Coordinador del proyecto
- Documentos adjuntos
- Evaluación externa (si tiene prevista o no una evaluación externa)
- Comentarios/observaciones

Información de proyectos cargada externamente

Se solicitará a diferentes instituciones tales como ministerios, intendencias, organismos internacionales, etc. que periódicamente actualicen la información relativa a las iniciativas de cooperación en las que están involucrados.

Esta captura deberá ser ingresada desde el exterior a través del sistema, deberán ser validados por AUCI previamente a darlos por correctos, por lo que no podrán impactar a la base de datos hasta que no haya pasado por los filtros correspondientes. Cabe comentar que puede existir más de un informante por proyecto y la información puede no coincidir.

#### **Consultas básicas**

Para todas las consultas tiene que haber dos cortes temporales:

- Los proyectos/programas/acciones activos hoy
- Los activos en el año XXXX

Genéricas:

- Listado de todos los programas/proyectos/acciones
- Monto por fuente, tipo de contraparte, tipo de ejecutor y sector principal. Debe mostrar gráfico.
- Tipo de iniciativas por fuente, tipo de contraparte, tipo de ejecutor y sector principal. Debe mostrar gráfico.
- País y sector principal por rol de Uruguay

Por institución involucrada (en distintos roles)

- Listado de todos los programas/proyectos/acciones

Por Sectores (sector principal y/o secundario):

- Listado de todos los programas/proyectos/acciones de un sector o conjunto de sectores
- Información agregada para el sector conjunto de sectores:
  - Monto por fuente, tipo de contraparte, tipo de ejecutor y sector principal.
  - Tipo de iniciativas por fuente, tipo de contraparte, tipo de ejecutor y sector principal.

A continuación se muestra una versión sugerida de formulario para un proyecto de cooperación tradicional.

#### **Formulario de proyecto – versión sugerida**

1. Tipo de iniciativa: proyecto
2. Modalidad: tradicional
3. Título:
4. Programa:
5. Objetivos:

6. Productos:

--

7. Cantidad de contratos de servicios realizados en el marco del proyecto:

8. Cantidad de contratos de obra realizados en el marco del proyecto:

9. Fecha prevista de inicio:

10. Fecha prevista de finalización:

11. Fecha de finalización según la última ampliación:

12. Área de implementación:

Artigas		Paysandú	
Canelones		Río Negro	
Cerro Largo		Rivera	
Colonia		Rocha	
Durazno		Salto	
Flores		San José	
Florida		Soriano	
Lavalleja		Tacuarembó	
Maldonado		Treinta y Tres	
Montevideo		Ámbito nacional	

13. Otros países participantes: (elegir de una lista, una o más opciones)

14. Sectores: (elegir uno principal y uno secundario)

	Ppal.	Sec.
Empleo y emprendimientos de subsistencia		
Vivienda y ordenamiento territorial		
Cultura		
Educación		
Salud		
Género		
Derechos humanos y acceso a la justicia		
Protección social, pobreza y cohesión social		
Medio ambiente		
Agua		
Energía		
Desarrollo local y descentralización		

Agropecuario		
Ciencia, tecnología e innovación		
Industria		
Transporte y comunicación		
Gobernabilidad		

15. Grupo etario de la población objetivo: (elegir una o más opciones)

Niños de 0 a 4	
Niños de 5 a 12	
Adolescentes (13 a 17)	
Jóvenes	
Adultos	
Adultos mayores	
General	

16. Organismos ejecutores:


17. Contrapartes nacionales:

Contraparte	Dependencia	Moneda	Monto

18. Fuentes de financiamiento

	Fuente	Subfuente	Moneda	Monto	< 2008
A					
B					
C					

Montos por fuente esperados de ejecución o ejecutados por año										
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
A										
B										
C										

19. Instituciones administradoras:

20. Articulador (institución)

21. Código del proyecto para el administrador/articulador:

22. ¿Existe alguna evaluación externa del proyecto intermedia o final?

Sí	
No	

23. Contactos (coordinador y responsables del proyecto por las contrapartes nacionales y fuentes):

Nombre			
Cargo			
Institución			
Teléfono			
Correo electrónico			

24. Comentarios sobre el proyecto:

**B. BECAS**

Es competencia de la Agencia la recepción y difusión de las ofertas de asistencia técnica ofrecida al país por gobiernos o instituciones extranjeras así como organismos internacionales. En algunos casos la AUCI realiza además el control, la preselección, etc. de los postulantes.

El sistema debe permitir la gestión de las Becas. Esto implica la administración de los ofrecimientos, cursos, difusión, postulaciones, preselección, adjudicaciones y prórrogas, así como de los pasaportes oficiales e inclusive la publicación vía web de las becas. También debe darse la posibilidad de que usuarios externos se den de alta como postulantes.

El sistema deberá manejar la gestión en base a dos conceptos:

- Becas
- Personas

Para el grupo de funcionalidades de **BECAS** se incluirá:

Gestión de la Oferta de Becas

Se entiende como gestión de oferta de becas el ingreso de la información referida a los ofrecimientos y cursos por parte de las fuentes a través de AUCI.

Para la carga de un ofrecimiento se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

Ofrecimiento incluye:

- Vigente
- Destacado
- Código (puede darlo el sistema)
- Nombre
- Fuentes (del listado de fuentes) /Sub fuentes
- Indicar si es para difusión o gestión y difusión (dato no publicable)
- Monto estimado de la beca (pasaje, viáticos, matrícula, etc)
- Curso (asume nombre de ofrecimiento)
- Tipo de curso (elegir 1 o mas opciones según corresponda: Postdoctorado - Doctorado - Maestría – Posgrado – Grado – Cursos cortos de perfeccionamiento - Idiomas)
- Modalidad (presencial- semi-presencial – distancia)
- Beca Total o Parcial
- Objetivo
- Programa
- País de realización
- Ciudad
- Fecha de realización (desde /hasta)
- Idioma

- Áreas / Disciplinas (estas se eligen de una lista de disciplinas, que se encuentran categorizadas)
- Requisitos (incluiría Dirigido a; Estudios requeridos; Experiencia; Edad; etc.)
- Beneficios (los principales son Alojamiento, Pasaje aéreo, Otros)
- Observaciones / Información importante (Ej. aval debe venir firmado por el Ministro)

Postulación incluye:

- Lugar de postulación (Ej. online / Oficinas de AUCI)
- Plazo /Fecha límite para la presentación de documentación
- Documentación a presentar: (enumerarla)
- Contacto en caso de dudas
- Observaciones
- Comentarios (Este sería un campo no publicable para uso interno)

Cada ofrecimiento puede incluir un curso o más, los cursos tomarán los datos del ofrecimiento y se modificarán en función de las especificidades del mismo. Asimismo, debe poder agregarse documentos adjuntos al llamado de becas.

### Gestión de Ofrecimientos y cursos

Las funcionalidades se resumen en:

- Los ofrecimientos tendrán un código generado por el sistema
- Deberá permitir el ABM del nombre del ofrecimiento de la fuente y del curso o cursos que contenga
- Si el ofrecimiento tuviere más de un curso deberá permitir la carga de cada curso en forma independiente
- La carga del curso debe permitir que se identifique si se autoriza o no la publicación. En ambos casos la acción debe ser inmediata
- Aplicación de filtros adecuados
- Adjuntar documentos a la oferta
- Impresión y/o vuelco a un archivo .pdf
- Para la carga de determinados campos tales como Descripción, Requisitos, Temario, Beneficios, etc. se debe disponer de la facilidad de un editor de texto potente que permita detectar faltas de ortografía, realizar cambios en el tipo de letra, tamaño, negrita, etc. asegurando que la calidad de la escritura sea óptima
- Permitir trabajar con Disciplinas y Sub Disciplinas a las que refiere la oferta, habilitando la búsqueda por palabra o parte de una palabra de aquellas Disciplinas o Sub Disciplinas en uso
- Permitir filtrar los ofrecimientos que se vencen a determinada fecha y marcar los que se desee como “No Vigente”.
- Tener un apartado de COMENTARIOS para uso interno que no se publique en la Web y que permita incluir por ejemplo fecha límite de postulación para la Fuente
- Incluir un valor aproximado de la beca como información de uso interno

### Gestión de la difusión.

Se entiende por difusión el envío de correo electrónico a los diferentes interesados y la publicación en la página web de la AUCI. Los interesados pueden ser instituciones o personas, dentro de las personas pueden existir grupos de referentes, o sea aquellas personas que por sus características, situación geográfica, etc. pueden hacer llegar de primera mano la información de las becas a una zona determinada.

Las funcionalidades se resumen en la confección y mantenimiento de plantillas de correo electrónico y la determinación de los destinatarios. Para ello, se debe mostrar las Instituciones para las cuales la disciplina del llamado coincida con la disciplina definida como de interés por la respectiva Institución. Para una determinada difusión las direcciones de mail extraídas de los Contactos podrán modificarse. Esto también se realizará para los postulantes.

Para un correcto seguimiento de la difusión se guardará el registro de a quien se enviaron los correos electrónicos. El usuario podrá utilizar una plantilla base para el correo electrónico partiendo de una serie de plantillas predefinidas y permitirá enviar la información de la beca y archivos adjuntos.

#### Administración de la caducidad de Cursos.

Un Curso ha caducado cuando el plazo de inscripción ha vencido. Es decir, aquellos cursos cuyo vencimiento para inscripción según la AUCI es anterior a una fecha que indicará el usuario (por defecto hoy) o aquellos Cursos cuya Fecha de finalización es anterior a hoy.

Para ello se consultara los cursos que se encuentren en alguna de las mencionadas situaciones y el usuario podrá seleccionar cuales eliminar. También se permitirá desmarcar Ofrecimientos/Cursos que sean pasibles de inactivar. Al menos una semana antes del vencimiento de los cursos se seleccionará a quienes realizar un envío de correo de preaviso, indicando que se acerca el vencimiento de plazo de inscripción, para que se presente o complete la postulación. También se reenviará a las distintas instituciones el ofrecimiento en caso que no se hayan recibido postulaciones.

#### Gestión de Disciplina/Sub Disciplina.

Los cursos tienen Disciplinas y asociado a estas tienen Sub Disciplinas. Estas categorías, pueden variar, por lo que debe permitirse el mantenimiento de las mismas y poder pasarlas a desuso, informando a los afectados, de estas variaciones. Para cada Disciplina /Sub Disciplina que sea pasada a "En Desuso" se permitirá indicar la Disciplina /Sub-Disciplina que la sustituye y se avisará de este cambio a las instituciones y personas que la hayan marcado como de su interés, a fin de que revisen las nuevas categorías a través del portal.

#### Copia de un Curso.

Dado que existen varios cursos que se repiten año a año, se requiere la posibilidad de inicialización de un curso a partir de otro ya ingresado.

#### Gestión de Fuentes, Institutos y Patrocinantes.

Se requiere un menú que permita la consulta y actualización de los datos de contacto de las fuentes, instituciones a las cuales difundir los ofrecimientos de becas, así como de las instituciones patrocinantes, es decir de quienes avalan las candidaturas de los becarios.

A continuación se indican los campos más relevantes de cada uno de estos puntos:

**Fuente** Es el país u organismo internacional que financia de forma total o parcial la realización de estudios. Aquí se debe poder incluir información de embajadas y contactos del área referidos a la fuente y permitir actualizarlos.

**Instituciones** Son aquellas a las que se envía el ofrecimiento/curso por mail para su difusión a los funcionarios y la ciudadanía, aquí se deberá incluir tanto los datos generales de la institución como de las personas de contacto dentro de ella. Se permitirán hasta 10 contactos por institución.

**Patrocinante** Es la institución que presenta/avala la candidatura de un postulante a una beca determinada. Se debe establecer si viene del ámbito Público /Privado /Universidad /Otros (Ej. ONG) e incluir los datos de quien avala. Sería deseable que en el caso de ser un trabajo público se pueda sacar de un listado.

Para el grupo de funcionalidades de **PERSONAS** se incluirá:

#### Gestión de la postulación, preselección, adjudicación y prórroga.

Se entiende por gestión de la postulación, preselección, adjudicación y prórroga al proceso de identificar a los postulantes con todos los requisitos, preseleccionar de acuerdo al criterio definido, adjudicar la beca en base a lo

decidido por quien ofrece la capacitación (Fuente) y eventualmente optar por prorrogar los plazos de finalización de las becas.

La información que debería contener para la carga de un postulante son los datos personales que permitan identificar a los postulantes, entre ellos CI (verificar en la carga el dígito de control), nombre, domicilio, teléfono, email, sexo, nivel educativo, estudios cursados y títulos obtenidos, ejercicio de la docencia y observaciones entre otras. Las funcionalidades se resumen en:

#### Postulación

- Implica el mantenimiento de postulantes, adjuntar documentos y la aplicación de filtros adecuados para ver la información del postulante y los datos de los ofrecimientos/ cursos a los que se ha presentado e impresión de las postulaciones.
- En caso de ingresar la postulación de un Postulante ya existente, se debe desplegar los datos ya cargados y los Incidentes (historial) del Postulante

#### Preselección

- Para realizar la preselección de los postulantes se debe mostrar los postulantes y las instituciones que los patrocinaron y a partir de allí se indicará a los preseleccionados. El usuario elegirá si envía mail a preseleccionados y no preseleccionados y sus respectivas instituciones, con la consideración de que el editor de texto tenga las funciones para darle la calidad adecuada. En todos los casos se debe registrar la fecha de preselección.

#### Adjudicación de Beca

- Implica ingresar la fecha de adjudicación de la beca al postulante, en caso de error esto se debe poder modificar o eliminar. Una vez adjudicada la beca, el usuario decidirá si se debe avisar al postulante y/o a la institución que lo avala. Se debe poder ver tanto a quienes se adjudicó como a quienes no y sus respectivas Instituciones patrocinantes
- En caso de viajar con pasaporte oficial, adjuntar copia de la nota de pasaporte oficial y enviar mail a Cancillería con copia al postulante de la solicitud de pasaporte.

#### Gestionar Waiver o prórroga de Beca

- Se debe poder incluir en el historial del postulante la documentación de solicitud de Prórroga de beca o de la Nota de no objeción (waiver) y en caso de concedérsele, adjuntarla. Se dejará constancia de la fecha de concesión.

#### Penalización de Postulantes.

El Becario debe brindar información sobre el resultado de la beca recibida, ya sea a través de un certificado del estudio realizado, informe de becario o constancia de haber dictado una charla sobre el tema estudiado.

Los becarios que no hayan presentado alguna de la información antedicha a los 6 meses de haber finalizado la beca, podrán ser penalizados no pudiendo postular a becas futuras. Antes de penalizarlos se le enviará un recordatorio de que tiene pendiente el envío de la información.

Se debe poder emitir un listado de los Postulantes pasibles de ser penalizados y ver su historial. En caso de optar por penalizarlo se podrá avisar este extremo, vía mensaje de correo electrónico. Si es penalizado, ese dato debe estar presente en la información que se utiliza para decidir el otorgamiento de nuevas becas.

#### Gestión de Referentes.

Algunas personas que han asistido a diferentes becas y que residen en diferentes zonas del país, sirven como nexo y medio de difusión de las diferentes opciones de becas, por lo que es conveniente tener un registro de dichas personas, así como una forma de contactarlos con mayor asiduidad. En caso de marcar a alguien como referente se debe poder identificar su zona de influencia, disciplinas y fuentes en las que colabora para la difusión.

### Envíos de correos electrónicos (otras utilidades).

Se requiere también el envío de correos electrónicos que permitan la inclusión de archivos adjuntos:

- Periódicamente, a Instituciones y postulantes sugiriendo la revisión de las Disciplinas /Subdisciplinas de interés, vía la funcionalidad disponible en el sitio web
- Cuando existan modificaciones a un Ofrecimiento o Curso, a los Postulantes presentados para dicho Curso o como recordatorio del vencimiento del mismo.
- A los Contactos, para que revisen y actualicen los datos de contacto

### CONSULTAS

El área de becas tiene 2 tipos de consultas.

- A) Por un lado atiende consultas telefónicas de los postulantes, a las que rápidamente debe dar solución y para ello debe solicitar información al sistema. Dentro de esta categoría tenemos consultas por: nro. de ofrecimiento, nombre aproximado del curso, fuente que ofrece la capacitación, lugar de realización de la beca, estado del llamado (vigente o no), tipo / modalidad de curso, fechas de presentación o realización. A su vez para la búsqueda de los postulantes, se hará por: CI, nombre aproximado, curso al que postulo y adjudicados, postulantes y adjudicados por fuente / periodo de tiempo.
- B) A su vez, se realizan informes de situación para los que se requieren consultas más detalladas, en las que se puedan analizar las distintas variables y combinar consultas, por un periodo de tiempo y agrupando por cada variable. En estas consultas se solicita la exportación de la información a formato Excel (.xls, .xlsx). Las consultas son:
- por ofrecimiento con todas las variables;
  - por postulantes y becarios (obtuvo la beca) con todas las variables
  - por ofrecimiento con todas las variables incluido postulantes y adjudicados con todas las variables por disciplina
  - Emitir listado de los contactos por fuente, institución a quien se difunde y patrocinante con todas las variables

### Exportación de datos

En las consultas deberá permitirse bajar la información en pdf, formato de intercambio básico de datos (.csv) y formato Excel (.xls).

### Página WEB AUCI

#### Consultas disponibles en la WEB

De la totalidad de consultas habrá algunas que serán seleccionadas para que se puedan visualizar públicamente en la página de AUCI a través del sistema.

Independiente de las posibilidades que pueda dar el sistema a través del acceso web, deberá permitir una serie de consultas que se detallan a continuación. Para ello deberá usar el formato utilizado por la página, manteniendo el “look and feel” de la misma.

Para las consultas a las que se hace referencia deberá filtrar los ofrecimientos con los siguientes criterios:

- Fuente
- País de realización
- Disciplina (la debe buscar en las tres disciplinas posibles, no limitarse a la primera)
- Código
- Nombre
- Tipo de curso
- Modalidad
- Fechas de realización /presentación

### Destacados

El sistema deberá permitir ofrecer como destacado en la página de AUCI la información de las ofertas referentes a becas, las cuales se mostrarán de acuerdo al atributo de “destacado” que se ingresa al dar el alta de la misma en el sistema. Al igual que en las consultas deberá utilizar el formato de la página y mantener el “look and feel” de la misma.

### Acceso Externo

El acceso al sistema permitirá a través de la página web que posibles postulantes se inscriban para recibir ofrecimientos en determinadas áreas, considerando que no todos los ofrecimientos son de carácter público. También se permitirá el ingreso de postulantes interesados en inscribirse en becas gestionadas por la Agencia, facultando a cargar la mayor parte de los datos requeridos y posibilitando una posterior corroboración por parte de los funcionarios de AUCI, previo su ingreso al sistema.

## Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas<sup>2</sup>

---

[Indíquese lugar, fecha]

A: (Indíquese nombre y dirección)

Estimados Sres.:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para el **“Desarrollo e implementación de un Sistema Integrado de Gestión para la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI)”** de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [indíquese la fecha] 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.

Manifiestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante [periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos].

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 (teléfono, mail, etc.): \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> Este formulario deberá presentarse en hoja membretada de la empresa. No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

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

### Formulario de información del Proponente<sup>3</sup>

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

SdP n°:URU/07/009-541

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 contratos realizados (y de acuerdo a los solicitados)		
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>[indíquense 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>		
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:		
<input type="checkbox"/> todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;		
<input type="checkbox"/> 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;		
<input type="checkbox"/> 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.		

<sup>3</sup> 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.

## Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture (JV)<sup>4</sup>

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

SdP n°:URU/07/009-541

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. Monto y descripción de los contratos realizados (y de acuerdo a los solicitados)		
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>		
13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i>		
14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: <i>[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]</i>		
<input type="checkbox"/> todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos		
<input type="checkbox"/> Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.		
<input type="checkbox"/> 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.		

<sup>4</sup> 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.

## Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

### FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

**Selección de una Firma Consultora para el “Desarrollo e implementación de un Sistema Integrado de Gestión para la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI)”**

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

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

### 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. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente llamado.

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 si los hubiera: 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.
- 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: EQUIPO TECNICO

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:

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

<b>Referencia nº 1</b>	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
<b>Referencia nº 2</b>	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
<b>Referencia nº 3:</b>	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
<p><b>Declaración:</b></p> <p>Confirmando mi intención participar en la posición indicada y mi disponibilidad actual para participar 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 Representante Legal o Jefe de Equipo <span style="float: right;">_____</span>  Fecha</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Técnico</p>	

## **Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera<sup>5</sup>**

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.

### **A. Desglose de costos por objetivo\***

	<b>Entregables</b> <i>[indíquense en los términos utilizados en los TdR]</i>	<b>Porcentaje del precio total</b>	<b>Precio</b> <b>(Suma global, todo incluido)</b>
1	Análisis de Funcionalidades (A) a los <b>45 días</b> calendario a partir de la firma del contrato.	20%	
2	Desarrollo del Sistema (B) dentro de los <b>120 días</b> calendario a partir de la aprobación del entregable (A) Análisis de Funcionalidades.	60%	
3	Transferencia de Conocimiento (C) dentro de los <b>30 días</b> calendario a partir de la aprobación del entregable (B) Desarrollo del Sistema.	10%	
4.	Garantía cumplida a satisfacción	10%	
	Total	100%	Dólares EE.UU.

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

<sup>5</sup> No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

**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.

<b>Descripción de actividad</b>	<b>Remuneración por unidad de tiempo</b>	<b>Periodo total del compromiso</b>	<b>Remuneración total (indicar moneda)</b>
<b>I. Servicios de personal</b>			
1. Servicios en la Sede	día		
a. Personal clave 1	día		
b. Personal clave 2	día		
2. Servicios en las oficinas de campo			
a. Personal clave 1	día		
b. Personal clave 2	día		
3. Servicios en otros países	día		
a. Personal clave 1	día		
b. Personal clave 2	día		
<b>II. Gastos</b>			
1. Viajes	Pasaje		
2. Viáticos	día		
3. Comunicaciones	Global		
4. Reproducción de documentos	Global		
5. Otros (indicar)			
<b>III. Otros costos conexos</b>			
<b>TOTAL</b>			
<b>(indicar moneda)</b>			

- Deberá agregar/quitar tantos renglones como se considere necesario

## 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 \_\_\_\_\_

Estimados Sres.:

Ref.: PNUD – PROYECTO URU/07/009-541

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante denominado “el PNUD”), en el marco del Proyecto URU/07/009 “Apoyo a la Ejecución del Programa de País”, desea contratar a su **[empresa/organización/institución]**, debidamente constituida con arreglo a la legislación de Uruguay (en adelante denominada “el Contratista”) a fin de prestar los servicios relativos a la contratación de una Firma Consultora para el “XX” (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, que se adjuntan como Anexo II;
  - c) la Propuesta del Contratista;
  - d) la Solicitud de Propuesta del PNUD.
- 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 del PNUD y en base a lo acordado con las autoridades del Proyecto URU/07/009.

2.4 El Contratista 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:

<b>[ENTREGABLES]</b>	<b>[INDIQUESE FECHAS DE ENTREGA]</b>
Informes/entregables xxxxxxxx	.. / .. /....
.....	.. / .. /....
Informe/entregable final	.. / .. /....

2.6 Todos los informes deberán estar escritos en español 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, mail 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.

### 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 alguna 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 y el Proyecto 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.

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 y por cada uno de los pagos previstos,

3.6 El PNUD efectuará los pagos 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 costos 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.

5. Presentación de facturas

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

Sr. Coordinador - Proyecto URU/07/009

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 Proyecto / 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 el PNUD.

9. Notificaciones

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

9.1 **Por el PNUD:** Sra. Representante Residente de PNUD

Javier Barrios Amorín 870 P.2, Montevideo – Uruguay

Fax. 24123356 al 59 o al mail [adquisiciones.uy@undp.org](mailto:adquisiciones.uy@undp.org)

**Por el Asociado en la Implementación:** Sr. Coordinador

Torre Ejecutiva. Montevideo - Uruguay

**Por el Contratista:** (Incluir datos)

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.

EN FE DE LO CUAL las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus respectivos nombres.

***Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo:***

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
Fecha

***Por y en nombre de xxxxxxx:***

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (firma y aclaración de firma)

\_\_\_\_\_  
Fecha

PNUD

## TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

### **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 INTELECTUALES, 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 proveedores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término “minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.

**20.2** Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

## **21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

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

## **22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL**

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

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

## **23.0 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.