

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 2014-0713

Proyecto PNUD 73393 Control, Vigilancia y Evaluación de Impacto de las Regalías.

Proyecto PNUD-75077 – Eficacia y Eficiencia en Usos de Recursos Regalías.

Colombia



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO- PNUD

Septiembre 2014

Sección 1. Carta de Invitación

Bogotá, D.C. Septiembre de 2014

Asunto: *Acuerdo a Largo Plazo*¹ (LTA, por sus siglas en ingles), inicialmente por dos año y con la posibilidad de ser extendido por un año más, *Para la Organización y Administración de la Documentación Generada por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación, Fondo Nacional de Regalías en Liquidación y Proyectos 73393 – 75077.*

Estimado señor/Estimada señora:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) tiene el gusto de dirigirse a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta a esta solicitud de propuesta (SdP) para la provisión de los servicios de referencia.

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

Sección 1 – Esta 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 – Formulario de Garantía de Propuesta

Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución

Sección 10 – 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.

Le rogamos remita una carta de reconocimiento dirigida a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

Avenida 82 N° 10-62 piso 3, Bogotá D.C, Colombia

Email: Licitaciones.col7@undp.org

Atención: SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar **el día anterior a la fecha límite de presentación de propuestas**, y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

¹ Un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés), es un acuerdo general que se podrá utilizar cuando se requieran los servicios de la empresa, sobre la base específica de un precio previamente acordado. El LTA no exige que el PNUD se comprometa financieramente al momento de suscribirlo. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten servicios que califiquen para el LTA, para lo cual se emitirá un contrato. Favor ver la Sección 10 para ver el Modelo de LTA.

Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con la persona de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Atentamente le saluda,

SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PNUD Colombia

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

- a) *“Contrato”* se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.
- b) *“País”* se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) *“Hoja de Datos”* se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) *“Día”* se refiere a día calendario.
- e) *“Gobierno”* se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.
- f) *“Instrucciones a los Proponentes”* (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas
- g) *“Carta de Intenciones”* (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.
- h) *“Cambios sustanciales”* se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) *“Propuesta”* se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) *“Proponente”* se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) *“SdP”* se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.
- l) *“Servicios”* se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.
- m) *“Información Complementaria a la SdP”* se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- n) *“Términos de Referencia”* (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta

(SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.

2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia 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/transparencydocs/PNUD_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf y 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 presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:
 - 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
 - 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
 - 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

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

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
 - 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las

- funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
- 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: <http://web.ng.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 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

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

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar

el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

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

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

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

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexa 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.

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

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una

- posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
 - f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

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

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

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

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

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

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

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

- a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni

- b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

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

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

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y

estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

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

21. Periodo de validez

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

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar

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

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 11.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

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

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

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.

25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.

25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.

25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos

específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

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

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

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

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

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

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

29. Evaluación de las Propuestas

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

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

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

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

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

<p><u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u></p> <p>Puntuación PT = (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>Puntuación PF = (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>Puntuación final combinada total de la Propuesta</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 del y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

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

31. Aceptabilidad de las Propuestas

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

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

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

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

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

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los

requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

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

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

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

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase http://www.undp.org/content/pnud/en/home/operations/procurement/procurement_protect/)

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, n° 25 y n° 32).

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

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

36. Firma del contrato

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

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

37. Garantía de Ejecución

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

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

39. Reclamaciones de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido un 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 ²	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto PNUD 73393 Control, Vigilancia y Evaluación de Impacto de las Regalías. Proyecto PNUD-75077 – Eficacia y Eficiencia en Usos de Recursos Regalías.
2		Título de los trabajos o servicios:	<i>Acuerdo a Largo Plazo³ (LTA, por sus siglas en inglés), inicialmente por dos años y con la posibilidad de ser extendido por un año más, Para la Organización y Administración de la Documentación Generada por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación, Fondo Nacional de Regalías en Liquidación y Proyectos 73393 – 75077.</i>
3		Región o país de localización de los trabajos:	Colombia
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,	Se realizara una audiencia de aclaraciones sobre los términos de referencia en la Ave. 82 No. 10-62, Piso 3º, el día 17 de septiembre de 2014 a las 9:30 horas (gmt-5)

² 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.

³ Un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés), es un acuerdo general que se podrá utilizar cuando se requieran los servicios de la empresa, sobre la base específica de un precio previamente acordado. El LTA no exige que el PNUD se comprometa financieramente al momento de suscribirlo. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten servicios que califiquen para el LTA, para lo cual se emitirá un contrato u Orden de Compra. Favor ver la Sección 11 para ver el Modelo de LTA.

HdD, nº²	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
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	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria Monto: \$18.000.000
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	<input checked="" type="checkbox"/> Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8), o <input checked="" type="checkbox"/> Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	150 días a partir del último día del plazo de presentación de la Propuesta. Las Garantías de Propuesta de los Proponentes que no consigan el contrato les serán devueltas.
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por semana de retraso: 2.5% Nº máximo de semanas de retraso: 4 semanas. Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato.
14	F.37	Garantía de Ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria Monto: 10% del valor total del contrato. Formato: Anexo sección 9
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	Moneda local (Pesos Colombianos) <i>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Mes de Septiembre de 2014 \$1.936</i>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Los Licitantes podrán solicitar al PNUD aclaraciones (únicamente por escrito) sobre cualquiera de los documentos de la SdP hasta el 19 de Septiembre de 2014.
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y	Coordinador/a del PNUD: Sección de Adquisiciones y Contrataciones. Dirección: Avenida Calle 82 No. 10-62 Piso 3 Bogotá Colombia

HdD, nº²	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
		preguntas ⁴	Teléfono: 57 1 4889000 Fax: 57 1 3760163 correo electrónico: licitaciones.col7@undp.org
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico, y publicación en el sitio web. Todas las comunicaciones (enmiendas, actas aclaratorias, etc.), serán publicadas en el sitio web http://licitaciones.pnud.org.co/ Es responsabilidad de cada proponente estar pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información.
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	Original: UNO Copias: UNA
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	Las propuestas deberán entregarse en la Avenida 82 No 10 – 62 – Piso 3- Oficina de Registro, Bogotá, D.C, – Colombia
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Las propuestas deberán entregarse a más tardar el día 2 de octubre de 2014 a la 4:00 PM hora colombiana (GMT-5).
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	✓ <u>Correo/Entrega en mano</u> Los dos sobres interiores de cada componente deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Proponente. El primer sobre – propuesta técnica deberá contener la información que se especifica en la SDP, con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. El segundo sobre propuesta financiera interior incluirá la propuesta financiera únicamente. Los sobres exteriores e interiores deben contener la siguiente información:

⁴ Esta persona y dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

HdD, nº²	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Atn.: Sección Adquisiciones y Contratación Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3 Bogotá D.C. Colombia Asunto: <i>Acuerdo a Largo Plazo</i>⁵ (LTA, por sus siglas en ingles), inicialmente por dos años y con la posibilidad de ser extendido por un año más, <i>Para la Organización y Administración de la Documentación Generada por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación, Fondo Nacional de Regalías en Liquidación y Proyectos 73393 – 75077.</i></p> <p>SdP N°: 2014-0713 Proponente: _____ Domicilio: _____ Ciudad: _____ País: _____ Teléfono: _____ Fax: _____</p> <p>Observación: si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, La Sección de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura</p>
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	La apertura no será pública, la Unidad de Adquisiciones abrirá las Propuestas en presencia del Comité Evaluador y la persona a cargo de dicho sector en el PNUD.
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	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	✓ Perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir

⁵ Un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés), es un acuerdo general que se podrá utilizar cuando se requieran los servicios de la empresa, sobre la base específica de un precio previamente acordado. El LTA no exige que el PNUD se comprometa financieramente al momento de suscribirlo. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten servicios que califiquen para el LTA, para lo cual se emitirá un contrato u Orden de Compra. Favor ver la Sección 11 para ver el Modelo de LTA.

HdD, nº2	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
		(únicamente en forma de "Copia certificada")	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificado por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente ✓ Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones ✓ Impuesto de matriculación / Pago certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente ✓ Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SdP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a 30 días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen. Si la oferta es presentada en unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberá acreditar la existencia y representación legal. ✓ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país ✓ OPCIONAL Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citaciones recibidas por el Proponente, en su caso ✓ OPCIONAL Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes que fabrica ✓ Último informe financiero auditado del año 2013 (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor ✓ Declaración de rendimiento satisfactorio de los tres (3)

HdD, nº2	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados <i>cinco (5)</i> años</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de referencias bancarias (nombre del banco, ubicación, persona de contacto y detalles de contacto) ✓ Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	N/A/
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	N/A
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>Octubre de 2014</i>
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	120 días calendario.
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	(véase cuadros, infra)
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados; ✓ Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la Solicitud de Propuestas (SdP) y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación; ✓ 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;

HdD, nº2	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados; ✓ Inspección física de las instalaciones, fábrica, sucursales del Proponente, u otros lugares donde se realice el negocio, con o sin aviso previo al licitador;
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	Firma por las partes Recibo y aceptación de las garantías que amparan el contrato por parte del PNUD
35		Otras informaciones relativas a la SdP	<p>NOTA: En la actualidad el proyecto cuenta con cuatro técnicos para la administración integral del archivo de gestión; por lo que se espera que la empresa contratista seleccionada, los pueda contratar; siempre y cuando estos cumplan con el perfil y con el proceso de selección establecidos por la empresa.</p> <p>El salario promedio de estos técnicos en este momento, es de tres salarios mínimos mensuales, por lo tanto el costo de estos técnicos debe calcularse teniendo en cuenta esta información.</p>

Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas

Resumen del método de evaluación			
1.	Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas.	Cumple	No Cumple
2.	Cumplimiento requisitos mínimos solicitados	Cumple	No Cumple

3. Puntuación de las Propuestas técnicas

Resumen de los Formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntaje Máximo
3.1	Experiencia de la firma	35%
3.2	Experiencia del personal.	15%
3.3	Aproximación técnica y metodológica.	30%
3.3	Cronograma de trabajo.	20%
TOTAL		100%

Formulario 1: Experiencia Específica del proponente.

Evaluación de la Propuesta Técnica	Puntaje por cada certificación de experiencia adicional	Puntaje Máximo
Cumplimiento de: Mínimo (3) contratos en organización de fondos documentales acumulados, o archivos de gestión u organización de archivos con aplicación de tablas de retención documental o aplicación de tablas de valoración documental, a partir del año 2008.	N/A Se asigna con el cumplimiento de los mínimos.	20
Por cada contrato adicional a los tres mínimos requeridos, se dará 5 puntos.	5	15
TOTAL MÁXIMO		35

Formulario 2: Experiencia Específica del personal (Director de Proyecto).

Evaluación de la Propuesta Técnica	Puntaje por cada año adicional a los mínimos requeridos	Puntaje Máximo
Experiencia Relacionada de tres (3) años certificados en Dirección de proyectos de archivo.	N/A Se asigna con el cumplimiento de los mínimos.	10
Por cada año adicional se dará 2.5 puntos de la experiencia específica del personal. En donde solo se podrá presentar máximo dos (2) años de experiencia adicional.	2.5	5
TOTAL MÁXIMO		15

Formulario 3: Plan de Trabajo, Enfoque Propuestos, Metodología

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntaje Máximo
1	Plan de trabajo. Se asignara verificando en cada propuesta la aproximación del cronograma detallado de trabajo en cuanto a tiempo e indicando las actividades y fechas de entregables del análisis, diseño, desarrollo e implementación	20
2	Aproximación técnica, Enfoque Propuestos, Metodología metodológica. Se asignara verificando en cada propuesta la aproximación técnica y metodológica que involucre la totalidad de los módulos y funcionalidades exigidas, la descripción y diagramación de la metodología a aplicar para el análisis, diseño, desarrollo e implementación requeridos.	30
TOTAL MÁXIMO		50

El cumplimiento de cada criterio se califica de acuerdo a esta escala:

- El nivel de cumplimiento del criterio es **Bajo**, se cumple de manera adecuada hasta la mitad o menos de los componentes de la propuesta o se cumple en todos los componentes pero de manera deficiente: un tercio de la puntuación total así: **6.5 y 10 puntos, respectivamente.**

- El nivel de cumplimiento del criterio es **Medio**, se cumple de manera adecuada en más de la mitad de los componentes de la propuesta o se cumple en todos los componentes pero de manera insuficiente: dos tercios de la puntuación total **13 y 20 puntos respectivamente.**

- El nivel de cumplimiento del criterio es **Alto**, se cumple de manera altamente satisfactoria en todos los componentes de la propuesta: máximo puntaje en el criterio evaluado **20 y 30 puntos, respectivamente.**

EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 70 PUNTOS.

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

A. Título del proyecto

No. DEL PROYECTO	PNUD 73393 y 75077
TÍTULO DEL PROYECTO	“Control, Vigilancia y Evaluación de Impacto de las Regalías” y “Eficacia y eficiencia en el uso de los recursos del Sistema General de Regalías” respectivamente
TÍTULO DE LA CONSULTORIA / SERVICIO	<i>Acuerdo a Largo Plazo⁶ (LTA, por sus siglas en inglés), inicialmente por dos años y con la posibilidad de ser extendido por un año más, Para la Organización y Administración de la Documentación Generada por la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación, Fondo Nacional de Regalías en Liquidación y Proyectos 73393 – 75077.</i>
DEDICACIÓN	Por Producto
SEDE DE TRABAJO	Bogota- Colombia
DURACION DEL CONTRATO	9 meses

B. Descripción del proyecto

1. ANTECEDENTES

La Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, debe organizar conservar y archivar la documentación producida por el ejercicio de su gestión. Adicionalmente, el buen manejo del archivo de la información permite el correcto ejercicio de los derechos ciudadanos establecidos por la Constitución de 1991, según los cuales todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas (artículo 15); así como, que toda persona tiene el derecho de informar y recibir información veraz e imparcial (artículo 20); que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución (artículo 23); y que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo las restricciones que establezca la Ley (artículo 74). Así mismo, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la precitada Ley y en aplicación a las Tablas de Retención Documental –TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación –AGN – mediante Acuerdo No.006 del 4 de febrero del 2000, la documentación que haya cumplido con los respectivos tiempos de retención en los Archivos de Gestión de las dependencias, debe organizarse y transferirse al Archivo Central de la Entidad. Para las respectivas transferencias primarias se debe iniciar el proceso de organización física y conformación de expedientes teniendo en cuenta los lineamientos exigidos por el AGN.

⁶ Un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés), es un acuerdo general que se podrá utilizar cuando se requieran los servicios de la empresa, sobre la base específica de un precio previamente acordado. El LTA no exige que el PNUD se comprometa financieramente al momento de suscribirlo. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten servicios que califiquen para el LTA, para lo cual se emitirá un contrato u Orden de Compra. Favor ver la Sección 11 para ver el Modelo de LTA.

Es así como la normalización de los procesos archivísticos permitirá que la gestión documental se realice técnicamente en la Dirección de Regalías, Fondo Nacional de Regalías en Liquidación, para la producción, trámite y disposición final de los documentos, lo que permitirá el servicio, acceso y consulta de los archivos, que conllevará a realizar ahorros significativos para la administración pública y el servicio al ciudadano, además de la mejora en la productividad de la Dirección y el tiempo dedicado a la recuperación de información; actividades inherentes a la mejora continua proclamada en los sistemas de gestión de calidad, establecidos en la norma NTCGP-1000:2004 y a los principios de autogestión, autorregulación y autocontrol de MECI-1000:2005. Así mismo, el sistema liberará espacios y creará mejores condiciones de trabajo tanto a los servidores públicos como a los usuarios de los servicios de información.

De igual forma, la ley general de archivos (artículo 19) establece que la administración pública podrá aplicar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Además la misma ley advierte que: Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la **autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información**.

De la misma manera el artículo 47. Reza Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

De igual manera, la organización del archivo de gestión de la vigencia 1994- 2014 inclusive, con base en las tablas de retención documental es necesaria, soluciona la problemática planteada respecto a la organización y clasificación de los archivos con valores primarios y secundarios, los cuales mediante la contratación que se pretende, deberá garantizar el procesamiento técnico, la conservación y custodia de la información producida en cumplimiento de la gestión pública que satisfaga las necesidades técnicas y administrativas de los usuarios de estos archivos.

Así mismo la administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del Estado con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley, por ello los documentos constituyen el referente natural de los procesos informativos, elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública. Es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Por esto, el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, indica que la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Según el artículo 16 de la citada norma, es obligación de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

De conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley 489 de 1998, se estipula la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior así como, a la ciudadanía en general.

De otra parte, dar cumplimiento al Decreto 2609 del año 2012, 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado', Acuerdo 005 del 2013, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas".

Finalmente y de conformidad con el numeral 3, artículo 4 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, en concordancia con el artículo 24 ibídem, los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencias al archivo que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas, trasferencias que deberán decidirse por el respectivo comité de Archivos de la Entidad. Esto debe tenerse en cuenta tanto en las transferencias primarias como secundarias.

Otro aspecto importante a tener en cuenta en desarrollo del proceso de organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, es lo relacionado con la aplicación del Decreto 2578 del 2012 a partir del cual se establece "El procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental" al interior de la entidad; igualmente la aplicación de la acuerdo 041 del 2002.

2. OBJETO

2.1 Objetivo General:

1. Contratar la organización de aproximadamente, novecientos (**900**) metros lineales de archivo de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y Fondo Nacional de Regalías en Liquidación, distribuidos de la siguiente manera: **748** del Fondo Nacional de Regalías en Liquidación y **152** de las demás dependencias de la Dirección de Regalías, en el marco de los proyecto 73393, cuyo objeto es:
"Control, Vigilancia y Evaluación de Impacto de las Regalías".
2. Contratar la Administración integral del archivo de gestión centralizado generados en desarrollo de las actividades de la Dirección de Regalías y Fondo Nacional de Regalías en proceso de Liquidación, Proyectos PNUD 73393 y 75077, respectivamente, aplicando la metodología y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los volúmenes, características y especificaciones establecidos en este documento.

C. Alcance de los servicios, resultados esperados y conclusión del objetivo

3. ALCANCE.

La Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación, en cumplimiento de la Ley 594 de

2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, debe organizar conservar y archivar la documentación producida por el ejercicio de su gestión. Adicionalmente, el buen manejo del archivo de la información permite el correcto ejercicio de los derechos ciudadanos establecidos por la Constitución de 1991, según los cuales todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas (artículo 15); así como, que toda persona tiene el derecho de informar y recibir información veraz e imparcial (artículo 20); que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución (artículo 23); y que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo las restricciones que establezca la Ley (artículo 74). Así mismo, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la precitada Ley y en aplicación a las Tablas de Retención Documental –TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación –AGN – mediante Acuerdo No.006 del 4 de febrero del 2000, la documentación que haya cumplido con los respectivos tiempos de retención en los Archivos de Gestión de las dependencias, debe organizarse y transferirse al Archivo Central de la Entidad. Para las respectivas transferencias primarias se debe iniciar el proceso de organización física y conformación de expedientes teniendo en cuenta los lineamientos exigidos por el AGN.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo proyecto PNUD 73393, está interesado en contratar la organización y administración de los archivos del Fondo Nacional de Regalías en Liquidación, Sistema General de Regalías, Proyectos Nos. 73393 y 75077, respectivamente.

1. Contratar la organización de aproximadamente, novecientos **(900)** metros lineales de archivo de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y Fondo Nacional de Regalías en Liquidación, distribuidos de la siguiente manera: **748** del Fondo Nacional de Regalías en Liquidación y **152** de las demás dependencias de la Dirección de Regalías, en el marco de los proyecto 73393 y cuyos objeto es: “Control, Vigilancia y Evaluación de Impacto de las Regalías”.

2. Contratar la Administración integral del archivo de gestión centralizado generados en desarrollo de las actividades de la Dirección de Regalías y Fondo Nacional de Regalías en proceso de Liquidación, Proyectos PNUD 73393 y 75077, respectivamente, Aplicando la metodología y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los volúmenes, características y especificaciones establecidos en este documento.

4. ACTIVIDADES.

1. ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE LOS ARCHIVOS DEL FONDO NACIONAL DE REGALÍAS EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, DEMAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION DE REGALIAS, PROYECTOS PNUD. 73393.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- Inventario preliminar de la documentación
- Clasificación del Archivo (Aplicación Principio de Procedencia)
- Ordenación documental (Aplicación del Principio de Orden Original)
- Depuración Documental
- Preparación Física de Documentos
- Encarpetado De Documentos
- Foliación De Documentos
- Inventario Definitivo de Documentos
- Identificación De Carpetas

- Almacenamiento de las Unidades de Conservación en Unidades de Almacenamiento e Identificación
- Sistematización del archivo
- Suministro de 4 técnicos de archivo

INVENTARIO PRELIMINAR DE LA DOCUMENTACIÓN

1.1. Organización.

Presentar el enfoque general de la metodología propuesta para la ejecución de las labores requeridas, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y el análisis de dichas disposiciones.

1.2. Inventario en estado natural de la documentación a intervenir.

El contratista deberá levantar un inventario en estado natural de la totalidad de la documentación a intervenir a fin de establecer volúmenes, asuntos documentales, dependencias productoras, fechas extremas de los documentos y de esta manera facilitar el proceso de clasificación documental.

Se debe realizar el inventario inicial de la documentación a organizar, con el fin de facilitar la planificación del proceso de organización física del archivo y realizar el respectivo traslado de la documentación de los archivos de gestión a las instalaciones donde se realizará el proceso definitivo de organización.

1.3. Clasificación documental. (Aplicación del principio de Procedencia).

El futuro contratista deberá realizar un análisis de toda la información que le permita realizar dentro del proceso etapas como: Preparación de los documentos; separación o revisión general de los documentos; clasificación documental teniendo en cuenta su procedencia, estructura orgánica y funcionalidad; valoración documental al igual que la aplicación de la tabla de la retención documental, que sirva de herramienta facilitadora para la consulta de cualquier tipo de documento; organización y disposición física de los documentos; descripción documental, etapa esta que debe proporcionar un inventario documental facilitador de la consulta seguimiento en cualquier época de los archivos organizados.

El objeto del contrato incluye la adopción de las medidas necesarias para garantizar la conservación y fidelidad de los archivos de la entidad y en particular de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones a cargo de la misma, así como asegurar su adecuada transferencia en favor de las correspondientes entidades estatales.

La documentación debe clasificarse de acuerdo al principio archivístico de procedencia y a partir de esta clasificación deberá agruparse por series y subseries de acuerdo a la Tabla de Retención Documental - TRD. En caso que resultaren asuntos que no estén registrados en las Tablas de Retención Documental, deberán incorporarse y registrarse.

1.4 Ordenación de los documentos. Aplicación del principio de orden original).

Los documentos al interior de los expedientes deberán ordenarse teniendo en cuenta el principio archivístico de orden original y deberá corresponder según sea el caso a ordenación cronológica, alfabética, numérica, geográfica o la combinación de estas.

1.5 Depuración Documental

En el momento de ordenar la documentación, se puede establecer con claridad la documentación repetida o que tiene copias, o cual es documento de apoyo. Esta documentación debe separarse por

carecer de todo tipo de valor, además, basta con dejar archivado un ejemplar de cada documento. La documentación que se depure de dejará inicialmente al final de la respectiva unidad de conservación con el propósito que sea verificada por el supervisor del proyecto; Una vez se realice la verificación se procederá a separarla de los expedientes para que sea eliminada por depuración natural. La depuración natural no requiere de elaboración de actas, por tratarse de eliminación de documentación duplicada, o de apoyo.

1.6 Preparación física de la documentación.

- Retiro de material abrasivo y cualquier otro que pueda contribuir al deterioro de la documentación, como clips metálicos, ganchos de cosedora, etc.
- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo como plegables, recortes de prensa, revistas, invitaciones, folletos, etc.).

1.7 Encarpetado de la documentación.

Por cada carpeta se tendrá en cuenta un máximo de doscientos (200) folios establecidos por las normas archivísticas, salvo en caso de informes que para no desintegrar el cuerpo del expediente se puede archivar en una carpeta mayor número de folios.

1.8 Foliación.

La documentación deberá numerarse consecutivamente, sin omitir ni repetir números en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras utilizando para esto lápiz de mina negra y blanda (H – HB).

1.9 Almacenamiento de carpetas.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permitan su ubicación y recuperación, dicha información se debe registrar así: unidad administrativa, folios, asunto, fecha inicial y fecha final, número de carpeta y número de caja por dependencias con un sistema de numeración independiente.

Las unidades de conservación se almacenarán en cajas para archivo X 200 y/o X 300, las cuales se rotularán con la siguiente información:

- Nombre corporativo
- Nombre de la Dependencia productora
- Nombre de la serie documental
- Número correlativo de caja
- Rango de Carpetas que contiene

1.10 Elaboración y digitación del inventario definitivo.

Al final de proceso de organización de los Archivos de Gestión se cuenta con todos los elementos necesarios para poner la documentación a disposición de los usuarios. Situación que implica que se debe registrar la información del inventario definitivo de documentos en la herramienta informática para facilitar la consulta, la herramienta informática es diseñada en Winisis y se crearan de acuerdo con el organigrama de la Dirección de Regalías, Fondo Nacional de Regalías en Liquidación y Proyecto PNUD Col 73393 y 75077, respectivamente.

En este inventario se debe tener en cuenta los siguientes aspectos relevantes en cada unidad de conservación:

- Nombre corporativo.
- Dependencia u oficina productora.
- Numero de orden consecutivo.
- Nombre y código de la serie documental.
- Titulo de la unidad de conservación.
- Numero de caja.
- Numero de unidad de conservación.
- Fechas extremas.
- Numero de folios.
- Observaciones o notas.

El inventario deberá ajustarse con los campos necesarios de acuerdo con la particularidad de cada serie documental

1.11 Eliminación Documental.

Identificación y elaboración de inventario de documentos a eliminar con sus correspondientes programas y proyectos según la tabla de retención documental

1.12 Verificación e integración de documentos

Llevar a cabo el proceso de verificación e integración a los expedientes físicos, ya existentes en el Archivo de Regalías, Fondo Nacional de Regalías en Liquidación, Proyectos 73393 y 75077, respectivamente, a los cuales se le debe realizar los procesos de: Levantamiento de inventario documental, clasificación, organización (preparación física de la documentación, encarpetado de la documentación, ordenación de los documentos y verificación de los mismos e integración a los expedientes físicos ya organizados en la Dirección de Regalías, con el fin de dar cumplimiento al principio de Orden Original).

1.13 Consultas

Atender el 100% de las consultas, préstamos de documentos y expedientes, realizados por los diferentes usuarios tanto internos como externos; cumpliendo los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental del DNP.

Llevar a cabo la solicitud de documentación requerida por los diferentes consultores de Regalías, de los fondos documentales que conforman los expedientes de Regalías a la empresa que la custodia y conserva para luego entregarla al consultor respectivo.

La documentación requerida, debe ser llevada a los puestos de trabajo de cada consultor, igualmente recogida y centralizada en el archivo.

1.14 Recepción de transferencias documentales de las diferentes dependencias de Regalías, para su posterior organización y conformación de los expedientes generados en desarrollo de las funciones de cada dependencia.

2. Administración integral del archivo de gestión centralizado generados en desarrollo de las actividades de la Dirección de Regalías y Fondo Nacional de Regalías en proceso de Liquidación, Proyectos PNUD 73393 y 75077.

2.1 Suministrar el personal idóneo para atender las necesidades y requerimientos del Archivo de Regalías de forma oportuna, cumpliendo con los estándares de calidad y del programa de gestión documental del

Departamento Nacional de Planeación.

2.2 Organización de expedientes generados en desarrollo de las actividades del Sistema General de Regalías y de los Proyectos PNUD Col 73393 y 75077.

2.3 Procedimiento de Organización Documental:

En esta organización documental se tendrá en cuenta la recepción, organización consecutiva y custodia del 100% de los documentos radicados durante los años 2012 al 2014 respectivamente, la conformación, archivo y alimentación de los expedientes físicos frente a los expedientes virtuales creados por las unidades productoras de la entidad.

Adicionalmente, se adelantarán actividades complementarias para el desarrollo de este procedimiento, tales como: actualizar las bases de datos para el control de inventario físico, descargar del módulo de archivo del sistema de gestión documental, marcar las unidades de conservación documental, aplicar principios archivísticos y el Acuerdo 042 de 2002.

- Dentro del procedimiento de organización de archivos, se adelantarán las siguientes actividades:
- Creación física de expedientes con base en los ya existentes virtualmente y su respectiva custodia.
- Integración de los documentos en los expedientes físicos con base en los expedientes virtuales.
- Digitalización del 100% de los documentos recibidos y producidos por las dependencias que se encuentren sin digitalización y entregados para conformación de expedientes de los años 2012 a 2014 respectivamente.

El contratista digitalizará el total de folios correspondientes a los documentos no radicados y que forman parte de expedientes.

Para el desarrollo de este proceso de gestión documental de los años 2012 a 2014, estarán consultores del proyecto de archivo, que apoyarán las siguientes actividades:

NOMBRE ACTIVIDAD
CONTROL DE CALIDAD EN EXPEDIENTES
RECEPCIÓN, DESCARGUE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO Y DIGITALIZACION DOCUMENTOS GENERADOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, PROYECTO PNUD COL 73393 Y 75077, RESPECTIVAMENTE.
ALISTAMIENTO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

2.4 Procedimientos de consulta y préstamo documental del proceso de gestión documental de los años 2012 a 2014, respectivamente.

Atender el 100% de las consultas, préstamos de documentos y expedientes, realizados por los diferentes usuarios tanto internos como externos; cumpliendo los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental del DNP.

Llevar a cabo la solicitud de documentación requerida por los diferentes consultores de Regalías, de los fondos documentales que conforman los expedientes de Regalías,
La documentación requerida, debe ser llevada a los puestos de trabajo de cada consultor, igualmente recogida y centralizada en el archivo.

2.5 Digitalización.

Realizar el proceso de digitalización y subida al Orfeo, de los diferentes expedientes generados por las diferentes dependencias de Regalías en desarrollo del Sistema General de Regalías y del proyecto PNUD 75077, respectivamente, de acuerdo con los lineamientos dados por el DNP así:

- Definición de un **(1)** único formato de salida (Formato PDF). Debe establecerlo el Departamento Nacional de Planeación.
- Modalidad de digitalización. Blanco y negro, escala de grises, color, todas las anteriores, debe definirse previamente.
- Resolución de captura, entre 200 y 300 DPI recomendable, debe definirse previamente.
- Generación de fichero. Definir si se hará por tipo documental o por expediente.
- Nomenclatura de ficheros, Definir los metadatos para la indexación, serie sub serie, tipo, fechas, número de expediente, etc...
- Orden archivístico, los documentos deben digitalizarse en el mismo orden del expediente físico, de tal manera que el virtual y el físico deben coincidir.

Creación del expediente virtual. La digitalización debe hacerse directamente en el software de almacenamiento, para lo cual debe antes de iniciar la captura de documentos, abrir el expediente virtual en caso que exista o crear uno nuevo, para posteriormente agregarle e indexarle las imágenes correspondientes a los documentos nuevos digitalizados.

Control de calidad de imágenes. Una vez realizado el proceso de digitalización de documentos, se procede simultáneamente a realizar el control de calidad de las imágenes capturadas, con el propósito que se almacenen bajo los parámetros técnicos y de calidad previamente establecidos.

Almacenamiento de imágenes en disco. Verificada la calidad de las imágenes se almacenan provisionalmente en el disco duro del computador con la ayuda del software de captura y almacenamiento, para que posteriormente sean transferidas a la unidad de almacenamiento masivo que disponga el Departamento Nacional de Planeación.

5. PRODUCTOS ESPERADOS

La ejecución del contrato, estará sujeto al proceso de interventoría técnica y administrativa, por parte del Archivo General de la Nación quien avalara los productos entregados por el contratista.

1. Archivo de gestión organizado aplicando las tablas de retención documental de la Dirección de Regalías Fondo Nacional de Regalías en liquidación, Sistema General de Regalías, proyectos PNUD 73393 Y 75077 respectivamente.

2 .Ajustes a las tablas de retención documental en caso necesario, teniendo en cuenta las normas que regulan el procedimiento respectivo.

3 rchivo clasificado por dependencia productora, por serie y subserie documental.

4. Documentación archivada en carpetas de yute natura de cuatro aletas para documentación con valores primarios y carpetas en propalcote para documentación con valores secundarios, con la documentación debidamente depurada, organizada cronológicamente con su respectiva foliación.
5. Almacenamiento de la documentación organizada, en cajas para archivo referencia X-200 y debidamente identificadas.
6. Cuadro de clasificación documental de las series documentales nuevas.
7. Inventario de la documentación de posible eliminación por dependencias organizado en cajas.
8. Inventarios y demás instrumentos archivísticos resultantes del proceso de organización ingresada a la base de datos en Winisis.
9. Informe del diagnóstico de la documentación a organizar.
10. Informes de avance mensual de la ejecución del contrato.
11. Informe final de la organización del archivo de gestión.
12. Inventario en medio electrónico en Excel de la cantidad de expedientes digitalizados
13. Ubicación del archivo organizado en el sitio asignado para el archivo.

6. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ACTIVIDADES PROCESO DE ORGANIZACIÓN FISICA

Productos	Porcentaje	Calendario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ LEVANTAMIENTO DEL ARCHIVO ➤ CLASIFICACION DEL ARCHIVO ➤ ORDENACION DOCUMENTAL ➤ DEPURACION DOCUMENTAL ➤ ENCARPETA DE DOCUMENTOS ➤ PREPARACION FISICA DEL DOCUMENTO ➤ ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN CAJAS 	70%	7.5 meses
<ul style="list-style-type: none"> ➤ FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ➤ IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS Y ROTULÑACION DE CAJAS ➤ LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DEFINITIVO ➤ REGISTRO DE INVENTARIO DEFINITIVO BASE DE DATOS 	30%	1.5 meses

E. Acuerdos institucionales

7. SUPERVISIÓN

El seguimiento al proceso de ejecución del contrato, estará sujeto a la interventoría técnica y administrativa, por parte del **Archivo General de la Nación (A.G.N.)** durante el desarrollo de los procesos realizados por el contratista.

La supervisión del contrato estará a cargo de la coordinador (a) del archivo de Regalías,

La coordinación del contrato estará a cargo del (de la) coordinador (a) administrativa de los proyectos 73393 y 75077.

8. INFORMES

Los informes deben ir dirigidos al coordinador administrativo de los Proyectos, los informes solicitados en el cronograma del contrato como producto del seguimiento a las metas. Estos informes deberán incluir las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del proceso de centralización y organización de archivos.

En caso de requerirse por el Supervisor del contrato presentar al coordinador del proyecto un informe de los documentos a eliminar, de acuerdo con lo contemplado en la Tabla de Retención Documental y conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo.

el contratista deberá suministrar mensualmente los informes que reflejen el cumplimiento de las metas en el plan de trabajo al contrato, así como las acciones recomendadas tendientes al mejoramiento continuo.

9. ASPECTOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO

INSUMOS

El contratista deberá proveer los insumos necesarios para la adecuada ejecución del proyecto; las cantidades de los mismos se suministrarán de acuerdo a las necesidades y con las siguientes especificaciones:

- Cajas para archivo X-200 calibre 7 en C790K color Kraft apertura frontal, con recubrimiento de libre acidez, impresión a una tinta color azul; media 40*21*27
- Carpetas en propalcote de 320 gramos, para documentación con valores primarios y secundarios.
- Rótulos para identificación de unidades de almacenamiento y de conservación;
- Papel carta u oficio según necesidades
- Formatos para la recolección de información y reportes de control de calidad.
- Suministrar los muebles y sillas de acuerdo, de acuerdo con la necesidad propia del grupo de contratistas que la empresa suministre.
- Suministro de los implementos de seguridad industrial (batas, gorros, tapabocas, guantes).
- Esta relación es enunciativa ya que el contratista deberá suministrar la totalidad de los insumos para la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES

El contratista como resultado del proceso de organización fiscal del archivo de gestión de la Dirección de Regalías, Fondo Nacional de Regalías en liquidación y proyectos PNUD 73393 respectivamente deberá entregar los siguientes productos; cumpliendo con la normativa vigente, expedida por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con el procedimiento que cada actividad requiera.

1. Aplicar el Acuerdo No. 060 de 2000 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad que rige la materia, por la cual se regula el manejo de la correspondencia.

2. Aplicar el Acuerdo No. 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad que rige la materia, por el cual se regula la aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
3. Aplicar el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad que rige la materia, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).
4. Aplicación de las Tablas de Retención Documental, es lo relacionado con la aplicación del Decreto 2578 del 2012 a partir del cual se establece “El procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental” al interior de la entidad; igualmente la aplicación de la acuerdo 041 del 2002.
5. Entrenar a las personas al servicio del Contratista sobre manejo del archivo de gestión, la estructura orgánica y funciones del proyecto cuando sea necesario.
6. Elaborar y presentar los informes según lo establecido en el Plan de Trabajo y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
7. Disponer del recurso humano propuesto para la ejecución del contrato. En todo caso, el PNUD se reserva el derecho de solicitar al **CONTRATISTA** el cambio de personal de cualquier nivel, durante la ejecución del contrato.
8. El **CONTRATISTA** deberá garantizar la disponibilidad de personal de reemplazo así:

En caso de presentarse ausencia mayor a un (1) día, del personal asignado, el **CONTRATISTA** deberá disponer del reemplazo **dentro del día hábil siguiente** a la ocurrencia del hecho, garantizando el mismo perfil exigido al equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y en todo caso, cumplir con las metas establecidas por el Director y Coordinadores del Proyecto y el Coordinador del Archivo en su calidad de supervisor.

9. Contar como mínimo con dos (2) celulares que permitan la comunicación con el personal asignado en forma permanente, para solucionar aspectos inherentes a la ejecución del contrato, entre éstos y los funcionarios del proyecto. Los números, deben ser informados en los cinco primeros días de la ejecución del contrato.
10. Garantizar que el personal que presta el servicio lo realice con calidad, para lo cual debe evidenciar en los informes presentados mes a mes el control de calidad por lo menos del 10% de la producción realizada, detallando los expedientes a los cuales se les adelantó el control y las acciones correctivas tomadas frente a las fallas detectadas, lo cual deberá ser verificado por el proyecto.

En todo caso el proyecto se reserva el derecho de ampliar el porcentaje de control de calidad exigido al contratista cuando se detecte que existan fallas que estén generando inconvenientes a la Entidad o que el

nivel de error en el control de calidad es alto.

11. Prestar el servicio en el siguiente horario: El proyecto se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin que ello implique costos adicionales para el proyecto
12. Suministrar mensualmente los informes que reflejen el cumplimiento de las metas en el plan de trabajo al contrato, así como las acciones recomendadas tendientes al mejoramiento continuo.
13. Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato, para lo cual deberá entregar el correspondiente reporte.
14. Participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas, sin perjuicio de la autonomía administrativa del **CONTRATISTA**.
15. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, transmitiéndola solamente al equipo de trabajo. En caso de identificar a un integrante del equipo del contratista incurriendo en violación a la reserva y confidencialidad se aplicará lo establecido en la CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD establecida en el contrato.
16. Verificar la dotación legal y necesaria al equipo de trabajo para la prevención de riesgos en el manejo de documentos (tapabocas, guantes, gafas protectoras, bata de trabajo según lo establecido legalmente) y exigir su uso permanente al equipo de trabajo.
17. Cumplir con sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
18. El CONTRATISTA deberá pagar al equipo de trabajo, la remuneración convenida, con la periodicidad establecida en el respectivo contrato.
19. Para el procedimiento de organización de archivos, se requiere que el CONTRATISTA conforme y alimente las series que a la fecha de inicio del contrato sean entregadas por el Proyecto PNUD
20. Las demás que sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contractual.

F. Duración de los trabajos

El primer contrato a suscribirse con carago al LTA, será de nueve meses, contados a partir de la firma del mismo.

G. Localización de los trabajos

Los documentación a organizar se encuentran localizada en las instalaciones del archivo del Edificio **World Service carrera 10 # 24-55 piso 8 Bogotá**, Colombia, lugar en el cual se llevara a cabo la ejecución del proyecto

H. Calificaciones de los diferentes Proveedores de Servicios elegidos a varios niveles

10. EXPERIENCIA Y REQUISITOS MIMIMOS DE LA DE LA FIRMA.

1. REQUISITOS FINANCIEROS: Los factores que se evaluarán son:

- (i) **Capital de Trabajo:** Los proponentes cuyo estado financiero (año 2013) presente un capital de trabajo menor a **\$200.000.000** del valor de su propuesta **será rechazado**.

Para el capital de trabajo se empleará la siguiente fórmula:

- Licitantes que se presenten individualmente: **CT = AC – PC**
- Licitantes que se presenten en cualquier forma de asociación:
CT = (ACP1+ACP2+ACPn) – (PCP1+PCP2+PCPn)

Capital de Trabajo = CT
Activo Corriente = AC
Pasivo Corriente = PC
Oferente 1, 2, n = P1, P2, Pn

2. REQUISITOS TÉCNICOS

(i) **Experiencia de la Firma:**

Mínimo (3) contratos en organización de fondos documentales acumulados, o archivos de gestión u organización de archivos con aplicación de tablas de retención documental o aplicación de tablas de valoración documental, a partir del año 2008. De no cumplir con este requisito la propuesta será rechazada.

(ii) **Experiencia del Personal:**

El personal mínimo requerido debe tener, la siguiente formación académica y experiencia específica, por cada uno de los dos (2) componentes del objeto.

- 1. Contratar la organización de aproximadamente, novecientos (900) metros lineales de archivo de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y Fondo Nacional de Regalías en Liquidación.**

Denominación	Cantidad	Tiempo de Dedicación	Perfil requerido	
			Formación Académica	Experiencia
Profesional -Director del Proyecto	Uno (1)	De acuerdo con las necesidades	Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, en Ciencias Humanas, Bibliotecólogo, Administrador de Empresas y/o carreras afines. Con Especialización en Sistemas de Información y documentación.	Experiencia Relacionada de tres (3) años certificados en Dirección de proyectos de archivo.
Profesional Coordinador del proyecto	Uno (1)		Título profesional en bibliotecología, y/o	Experiencia general: Tres (3) años certificados en coordinación de proyectos

Denominación	Cantidad	Tiempo de Dedicación	Perfil requerido	
			Formación Académica	Experiencia
		Tiempo Completo	Archivística y/o Ciencias de la Información o en carreras similares relacionadas con archivística o Documentación. O Título profesional en áreas de las Ciencias sociales o administrativas o ingenierías	archivísticos que impliquen Administración de personal. La certificación debe especificar que se han realizado las siguientes actividades: coordinación, Administración y manejo de proyectos archivísticos y de manejo de personal.

Técnico	Dos (2)	Tiempo Completo	<p>Técnicos o tecnólogos en ciencias de la información y documentación y/o en archivística y/o en documentación y archivística y/o en Gestión de sistemas de información documental</p> <p>Los títulos profesionales podrán tener la siguiente equivalencia: Acreditando dos (2) años de experiencia adicional específica a la mínima requerida.</p>	<p>Experiencia general: Dos (2) Años en actividades archivísticas.</p> <p>Experiencia específica: Un (1) año en proyectos o áreas que administren archivos de gestión a través de Sistemas de Gestión Documental Automatizado.</p>
Auxiliares	Diez (10)	Tiempo Completo	Bachilleres	<p>Experiencia general: Dos (2) años en el manejo de archivos y/o digitación y/o digitalización.</p> <p>Experiencia específica: Dos (2) años en la conformación de expedientes o en organización de archivos de gestión o Administración de archivos, todos los anteriores basados en el Sistema de Gestión Documental Automatizado.</p>

NOTA: Este es el personal mínimo requerido, pero la firma, será libre de ofrecer el personal adicional que considere necesario para la ejecución del proyecto.

- 2. Administración integral del archivo de gestión centralizado generados en desarrollo de las actividades de la Dirección de Regalías y Fondo Nacional de Regalías en proceso de Liquidación, Proyectos PNUD 73393 y 75077.**

Personal requerido	Cantidad	Tiempo de Dedicación	Perfil Requerido	
			Formación Académica	Experiencia
Técnico	Cuatro (4)	Tiempo Completo	<p>Técnicos o tecnólogos en ciencias de la información y documentación y/o Administrativas y/o archivística y/o en documentación y archivística y/o en Gestión de sistemas de información documental</p> <p>Los títulos profesionales podrán tener la siguiente equivalencia: Acreditando dos (2) años de experiencia adicional específica a la mínima requerida.</p>	<p>Experiencia general: Dos (2) Años en actividades archivísticas.</p> <p>Experiencia específica: Un (1) año en proyectos o áreas que administren archivos de gestión a través de Sistemas de Gestión Documental Automatizado.</p>

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones exigidas como mínimo del personal requerido, será causal de rechazo de la propuesta.

NOTA: En la actualidad el proyecto cuenta con cuatro técnicos para la administración integral del archivo de gestión; por lo que se espera que la empresa contratista seleccionada, los pueda contratar; siempre y cuando estos cumplan con el perfil y con el proceso de selección establecidos por la empresa.

El salario promedio de estos técnicos en este momento, es de tres salarios mínimos mensuales, por lo tanto el costo de estos técnicos debe calcularse teniendo en cuenta esta información.

I. Ámbito de los precios de la propuesta y calendario de pagos

11. Forma de Pago

El precio del contrato es un precio fijo basado en resultados, El PNUD cancelará el valor del contrato de acuerdo a la facturación mensual por cada componente del objeto.

12. CRONOGRAMA DE PAGOS

El cronograma de pagos estará sujeto a la facturación **mensual** dado que la empresa seleccionada podrá facturar el valor de la organización del archivo de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación y Fondo Nacional de Regalías en Liquidación *de* acuerdo a los metros lineales organizados y avalados por la interventoría durante dicho periodo y de igual manera se hará la facturación de la administración integral del archivo de gestión centralizado generados en desarrollo de las actividades de la Dirección de Regalías y Fondo Nacional de Regalías en proceso de Liquidación, Proyectos PNUD 73393 y 75077 (*técnicos a cargo del proceso.*)

k. Criterios de selección de la mejor oferta

Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas

Resumen del método de evaluación			
	1 Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas.	Cumple	No Cumple
	2 Cumplimiento requisitos mínimos solicitados	Cumple	No Cumple

3 Puntuación de las Propuestas técnicas

Resumen de los Formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntaje Máximo
3.1	Experiencia de la firma	35%
3.2	Experiencia del personal.	15%
3.3	Aproximación técnica y metodológica.	30%
3.3	Cronograma de trabajo.	20%
TOTAL		100%

La adjudicación se hará por el método de puntuación combinada, según el cual a las calificaciones y la metodología se les asignará un máximo del 70%, y se combinarán con la oferta de precio, que a la que se asignará un máximo de 30%;

L. Anexos a los TdR

No aplica

I. PRESENTACIÓN RECOMENDADA DE LA PROPUESTA

- a) La propuestas técnica y financiera deben prepararse y presentarse impresas en tinta indeleble, foliadas (páginas enumeradas consecutivamente), en legajo (organizada dentro de una carpeta) y deben contener el índice correspondiente. El representante autorizado del proponente debe rubricar todas las páginas de cada propuesta. Las propuestas no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por el proponente; esas correcciones deberán confirmarse con la rúbrica de la persona o personas que firman la propuesta.
- b) Tanto la propuesta técnica como la propuesta financiera, deben ser presentadas impresas, en un (1) original y una (1) copia. El original y la copia de la propuesta técnica deberán estar dentro de un sobre cerrado en forma inviolable, marcada claramente como **Propuesta Técnica**, indicar el número del proceso y el nombre del proponente. El original y la copia de la propuesta financiera deberán estar dentro de un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como **Propuesta Financiera**, indicar el número del proceso y el nombre del proponente, con la siguiente advertencia: **NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá el original.

c) La propuesta debe entregarse en la dirección y fecha indicada en la Hoja de datos. **No se recibirán propuestas después de vencido el plazo para la presentación de las mismas. Si por cualquier razón se llegaren a recibir después de vencido el plazo para la presentación, éstas serán devueltas al proponente sin abrir.**

d) **Orden de presentación recomendada de la Propuesta** Con el fin de facilitar el proceso de evaluación de las propuestas, se recomienda que las propuestas estén organizadas de la siguiente manera:

1. SOBRE 1 – PROPUESTA TÉCNICA

a. **Formulario de Presentación de Propuestas (Sección 4)** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado para comprometer a la firma (mediante cámara de comercio, Acta de Junta de socios, escritura pública) y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada **(la ausencia de este formato no es subsanable).**

b. **Garantía de Propuesta**, en alguna de las formas aceptables indicadas en la Hoja de datos. Toda oferta que no esté acompañada de la garantía de la propuesta, será rechazada.

c. **Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (Sección 5)**

1. **Formulario de Información del Proponente** este formato debe estar adjunto a la propuesta técnica

2. **Formulario de Información sobre un participante en una Joint Venture (o consorcio o Unión temporal o Asociación) – Si aplica** este formato debe estar adjunto a la propuesta técnica.

3. **Junto con los anteriores formularios se deberán anexar los siguiente soportes:**

- ✓ Perfil de la empresa
- ✓ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos
- ✓ Lista de accionistas y otras entidades interesadas
- ✓ Impuesto de matriculación / Pago certificado
- ✓ Certificado de existencia y representación legal
- ✓ En los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma sea inferior al valor de la propuesta deberá adjuntar Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios, para presentar propuesta y suscribir contrato (no indicar ningún valor).
- ✓ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- ✓ Opcional: Certificado de calidad
- ✓ Opcional: Certificados de cumplimiento ambiental
- ✓ Último) informe financiero auditados (2012)
- ✓ Declaración de rendimiento satisfactorio de los cinco (5) clientes principales,
- ✓ Toda la información relativa a cualquier litigio.

d. **Formulario de Propuesta Técnica (Sección 6)** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada **(Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas).**

Este formato deberá contener la siguiente información:

- ✓ Sección 1: Experiencia de la empresa u organización
 - 1.1 Breve descripción del Proponente como entidad
 - 1.2 Capacidad financiera (indicadores financieros)
 - 1.3 Trayectoria y experiencias

- ✓ Sección 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución
 - 3.1. Metodología, enfoque del servicio o trabajo requeridos
 - 3.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica
 - 3.3. Plazos de ejecución
 - 3.4. Subcontratación
 - 3.5. Riesgos y medidas de mitigación
 - 3.6. Informes y monitoreo
 - 3.7. Estrategia de lucha contra la corrupción
 - 3.8. Asociaciones
 - 3.9. Declaración de divulgación plena
- ✓ Sección 3: Personal
 - 3.1 Estructura de gestión
 - 3.2 Dedicación del personal
 - 3.2 Calificaciones del personal clave (personal mínimo solicitado)
- ✓ Certificaciones del personal solicitado: de estudios realizados y certificaciones laborales correspondientes a la experiencia específica.

2. SOBRE 2 – PROPUESTA FINANCIERA

Propuesta Financiera (**Sección 7**) este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado de lo contrario la propuesta será rechazada (**la ausencia de este formato no es subsanable**).

II. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

a) EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. PRIMERA ETAPA (SOBRE 1)

1.1 Examen preliminar

El Comité Evaluador verificará que cada propuesta:

- i. Si el proponente se encuentra reportado en las listas de sanciones establecidas por el PNUD, en caso de encontrarse en dichos listados, **la propuesta será rechazada**. En caso de Joint Venture o unión Temporal, o consorcio o asociación si alguno de los miembros se encuentra en dichos listados, **la propuesta será rechazada**.
- ii. Contiene toda la información solicitada. **No contener los documentos de carácter no subsanable será causal de rechazo de la propuesta;**
- iii. **Formulario de Presentación de la Propuesta** ha sido debidamente firmada, **de no estarlo la propuesta será rechazada;**
- iv. El período de validez de la Propuesta cumple con el tiempo solicitado; **de no cumplir con este, la propuesta será rechazada**
- v. La firma proponente es elegible, es decir que no se encuentra incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Documento de Solicitud de propuestas, **de no ser elegible, la propuesta será rechazada.**
- vi. El objeto social permite la actividad, gestión u operación que se solicita en esta licitación y que es el objeto del contrato que de ella se derive, **de no cumplirlo la propuesta será rechazada**

Las propuestas que superaron el examen preliminar continuaran con la evaluación de los requisitos mínimos.

1.2 Requisitos mínimos

El comité evaluador verificará que el proponente cumple con los requisitos técnicos mínimos – **De la Firma** y de **Equipo de trabajo** - **De no cumplirlos la propuesta podrá ser descalificada y no continuara siendo evaluada**

1.3 Calificación técnica.

Las propuestas técnicas que hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 32)

EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 70 PUNTOS.

Así mismo el comité evaluador verificará que la propuesta

- i. cumple con el puntaje técnico mínimo requerido – de no obtener dicho puntaje la propuesta será rechazada
- ii. la Propuesta se ajusta sustancialmente a lo exigido en la SDP. Una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquélla que concuerda con todos los términos y condiciones de la SDP sin desvíos significativos. La decisión del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.
El Comité evaluador rechazará una Propuesta que considera no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del Proponente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

2. ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS (SOBRE 2)

2.1 APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité Evaluador no tendrá acceso a las propuestas económicas hasta que se haya concluido la primera etapa de la evaluación, incluido el examen y aprobación de dicha evaluación técnica por parte del PNUD.

2.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA.

El Comité Evaluador examinará las propuestas económicas para determinar si:

- i) Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada,
- ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base: Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si existe discrepancia entre la cantidad expresada en palabras y la cantidad en cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD podrá ejecutar la garantía de seriedad de la propuesta, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad

Las propuestas económicas se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de

puntos indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 32)

2.2.2 Determinación del orden de elegibilidad

El método de puntuación combinada, según el cual a las calificaciones y la metodología se les asignará un máximo del 70%, y se combinarán con la oferta de precio, que a la que se asignará un máximo de 30%;

El orden de elegibilidad se obtendrá al clasificar de mayor a menor el resultado obtenido de sumar el puntaje técnico más el puntaje económico (puntaje combinado) De acuerdo a lo establecido en el numeral 29.3 de la Sección de la SDP y HdD N° 25

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas⁷

[Indíquese lugar, fecha]

A: [Indíquese nombre y dirección del/de la coordinador(a) del PNUD]

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para [indíquese el título de los servicios] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [indíquese la fecha], incluyendo los adendas No. [indicar el número y fecha de emisión de cada adenda, si no aplica indicar "no aplica"], y por consiguiente aceptamos plenamente la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas que describe los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta IaL, así como los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

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.

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

Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de [indicar plazo de ejecución], contados a partir de la fecha de inicio del mismo.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta

⁷ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

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: _____

Correo electrónico: _____

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

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

Formulario de información del Proponente⁸

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

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

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

⁸ 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.

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)⁹

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

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

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

⁹ 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.

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

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

<p>FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA</p> <p>INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS</p>

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

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION						
<p><i>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.</i></p>						
<p>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.</p>						
<p>1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.</p>						
<p>1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la información relativa a la experiencia empresarial específica de acuerdo a los solicitado en los términos de referencia y que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.</p>						
Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Fecha de inicio (día – mes-año)	Tipos de actividades realizadas	fecha de terminación (día – mes-año)	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>detallar</i>
<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>Indicar</i>	<i>detallar</i>

	Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
	Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
	Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
	Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar

SECCIÓN 2: METODOLOGÍA, 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. Metodología, enfoque del servicio o trabajo requeridos: *Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología (máximo 5 páginas) 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 y que contenga, entre otros, los mecanismos de articulación de la red de informadores y el plan operativo de actividades según el cronograma establecido.*

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: *La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.*

2.3 Plazos de ejecución: *El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.*

2.4. Subcontratación: *Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.*

2.5. Riesgos y medidas de mitigación: *Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.*

2.6. Informes y monitoreo: *Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.*

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: *Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.*

2.8. Asociaciones: *Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.*

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

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

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

3.2 Dedicación 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 (personal mínimo solicitado) 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:*

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Nombre:	<i>Indicar</i>
Cargo en relación con este Contrato:	<i>Indicar</i>
Nacionalidad:	<i>Indicar</i>
Información de contacto:	<i>Indicar</i>
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	<i>Indicar</i>
Conocimientos lingüísticos:	<i>Indicar</i>
Calificaciones educativas y otras:	Profesión: <i>Indicar</i> Fecha de grado: <i>Indicar</i> Univerdidad: <i>Indicar</i>

Calificaciones principales: *Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*

Experiencia laboral:

*Indique la **experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS (*)		TIEMPO DE DEDICACIÓN (%)
			DESDE Día /mes / año	HASTA día/mes/año	
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar

*** No se aceptan traslajos**

Referencias

Referencia nº 1 (mín. 3):	Nombre <i>Indicar</i> Cargo <i>Indicar</i> Organización <i>Indicar</i> Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc. <i>Indicar</i>
Referencia nº 2	Nombre <i>Indicar</i> Cargo <i>Indicar</i> Organización <i>Indicar</i> Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc. <i>Indicar</i>
Referencia nº 1 (mín. 3):	Nombre <i>Indicar</i> Cargo <i>Indicar</i> Organización <i>Indicar</i> Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc. <i>Indicar</i>

Carta de Compromiso:

Yo, el abajo firmante, confirmo mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

El periodo de mis servicios se estima en _____ meses.

No. del documento de identificación* _____

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

Firma del profesional]

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera¹⁰

- 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.**
- Diligenciar el formulario que se muestra en las siguientes páginas. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables.
- *Se entiende que todos los factores y costos que puedan afectar el costo o plazo para la ejecución de la consultoría, fueron tenidos en cuenta por el oferente al formular su propuesta, y que su influencia no podrá ser alegada por el oferente como causal que justifique incrementos de precios, desfase del cronograma de actividades o incumplimiento del contrato.*

FORMATO LISTA DE PRECIOS

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			RESUMEN DE COSTOS
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	
Objetivo 1 Organización archivística de los archivos del Fondo Nacional de Regalías en proceso de liquidación, demás dependencias de la Dirección de Regalías, Proyecto PNUD 73393., <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	

¹⁰ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			RESUMEN DE COSTOS
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			RESUMEN DE COSTOS	
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)		
Objetivo 2. <u>Administración integral del archivo de gestión centralizado generados en desarrollo de las actividades de la Dirección de Regalías y Fondo Nacional de Regalías en proceso de Liquidación, Proyectos PNUD 73393 y 75077., (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</u>					
COSTOS DEL PERSONAL					
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00		
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00		
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00		
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00		
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00		
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00		
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL					\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)		
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)					
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00		
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00		
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00		
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00		
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)</i>			\$ 0,00		
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00		
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00		
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00	
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00	

Resumen de costos por actividad y componente

Objeto 1 Organización archivística de los archivos del Fondo Nacional de Regalías en proceso de liquidación, demás dependencias de la Dirección de Regalías, Proyecto PNUD 73393

Actividades	VALOR (\$COP)

Objeto 2. Administración integral del archivo de gestión centralizado generados en desarrollo de las actividades de la Dirección de Regalías y Fondo Nacional de Regalías en proceso de Liquidación, Proyectos PNUD 73393 y 75077.

Actividades	VALOR (\$COP)

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

DESCRIPCIÓN	VALOR (\$COP)
COSTO TOTAL OBJETO 1	
COSTO TOTAL OBJETO 2	
VALOR TOTAL PROPUESTA	

Atentamente,

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

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

Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD

[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD de fecha ... , para ejecutar los servicios ... (en adelante "la Propuesta");

Y POR CUANTO ustedes han estipulado que el Proponente proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma que aquí se especifica, como garantía en caso de que el Proponente;

- a) no llegue a firmar el contrato después de la adjudicación de éste por el PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de las necesidades del PNUD, según las instrucciones de la Solicitud de Propuesta; o
- d) no llegue a aportar la Garantía de Ejecución, los seguros o los restantes documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente la presente Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del Proponente, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague la Propuesta, y que nos comprometemos a pagar a primer requerimiento por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 150 días desde la fecha de presentación de las propuestas al PNUD [*indicar fecha*].

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución¹¹

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD

[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato nº ... de fecha ..., ejecutar los servicios ... (en adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del contratista, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

¹¹ Si la SdP requiere la presentación de una garantía de ejecución, como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el banco del Proponente utilizará el contenido de este formulario.

Sección 10: Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

Contrato LTA

**ESTE ES EL MODELO DE CONTRATO DEL PNUD Y SE ADJUNTA COMO REFERENCIA PARA EL
PROPONENTE..**

CONTRATO A LARGO PLAZO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

El presente Contrato a Largo Plazo es suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas, con domicilio en su Sede de Colombia ubicada en la Avenida 82 N° 10-62 piso 3 (en adelante se denominará el PNUD) y _____ (en adelante se denominará el Contratista) con domicilio en _____.

CONSIDERANDO que el PNUD suscribirá el presente Contrato a Largo Plazo para la prestación de Servicios que brindará el Contratista al PNUD, de conformidad con las Oficinas del PNUD a nivel mundial, puede llegar a acuerdos contractuales específicos con el Contratista, según lo indicado en el presente documento. CONSIDERANDO que conforme a la Solicitud de Propuesta para _____ la oferta del Contratista fue aceptada;

POR CONSIGUIENTE, el PNUD y el Contratista (denominados de aquí en adelante las “Partes”) por este medio acuerdan lo siguiente:

Artículo 1: ALCANCE DEL TRABAJO

1. El Contratista proveerá los tipos de servicios y productos, los cuales se encuentran enunciados en el Anexo 1 adjunto (“Servicios/Términos de Referencia) conforme a lo negociado por el PNUD Sede Central o la Oficina de País del PNUD y reflejado en un contrato de Servicios Profesionales, según el modelo adjunto en el Anexo 2.
2. Tales Servicios se prestarán a los precios con descuento mencionados en el Anexo 3. Los precios se mantendrán vigentes por un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente contrato.
3. El PNUD no garantiza la adquisición de ninguna cantidad de Servicios durante el período de vigencia del Contrato, el cual será de dos años.

Artículo 2: CAMBIOS EN LAS CONDICIONES

4. En la eventualidad de que ocurra alguna mejora tecnológica y/o reducción de precios de los Servicios durante la vigencia del presente Contrato, el Contratista notificará al PNUD de manera inmediata. El

PNUD considerará el impacto que causaría cualquiera de estos eventos y podrá solicitar una enmienda al Contrato.

Artículo 3: REPORTES DEL CONTRATISTA

5. El Contratista le reportará al PNUD de manera semestral sobre los Servicios prestados al PNUD, incluyendo a sus Oficinas de País.

Artículo 4: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES

6. Las Condiciones Generales estándar del PNUD para Servicios Profesionales adjuntas en el Anexo 4, aplicarán al presente Contrato y a cualquier Contrato subsiguiente, de acuerdo con el párrafo 1 arriba indicado.

Artículo 5: ACEPTACIÓN

7. El presente Contrato reemplaza todos los acuerdos escritos u orales previos, si los hubiere entre las partes y constituye todo acuerdo entre las partes con respecto al suministro de los Servicios mencionados en el presente documento.
8. El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la última firma realizada por los representantes de las Partes y tendrá un período de vigencia de dos años, el cual podrá prorrogarse por (un) año (adicional), por mutuo acuerdo de las partes.

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes, debidamente autorizados, firman el presente acuerdo.

Por y en nombre de:

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS
PARA EL DESARROLLO

CONTRATISTA

Fecha: _____

Fecha: _____

Anexo 1: Términos de Referencia

Los Términos de Referencia especifican en detalle el alcance de las actividades relacionadas con los productos a ser entregados dentro de un marco específico de tiempo.

Anexo 2: Contrato de Servicios Profesionales

Contrato Modelo para Servicios de Consultoría Profesional entre el PNUD y una Empresa u otra Entidad El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Proyecto ... (en adelante denominado "PNUD), desea contratar los servicios de vuestra [empresa/organización/institución], que ha sido debidamente creada conforme a las Leyes de _____ [INSERTESE NOMBRE DEL PAIS] (en adelante denominado el "Contratista") a fin de desempeñar los siguientes servicios [INSERTESE RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS SERVICIOS] (en adelante denominado los "Servicios"), conforme al siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

- 1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales del PNUD para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de "Condiciones Especiales".
- 1.2 El Contratista y el PNUD también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:
 - a) El presente documento;
 - b) los Términos de Referencia adjuntos al presente como Anexo II;
 - c) la propuesta del Contratista. El documento no se encuentra adjunto al presente pero las dos partes conocen y poseen dicho documento.
- 1.3 Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

- 2.1 El Contratista realizará y completará los Servicios descritos en el Anexo II con la diligencia, cuidado y eficiencia debidos y conforme al presente Contrato.
- 2.2 El Contratista proveerá los servicios a través del personal clave que se enumera a continuación:

<u>Nombre</u>	<u>Especialización</u>	<u>Nacionalidad</u>	<u>Período de servicio</u>

--	--	--	--

- 2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito de _____ **[NOMBRE Y CARGO]**, PNUD.
- 2.4 El Contratista también proveerá todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar la provisión oportuna y satisfactoria de los Servicios.
- 2.5 El Contratista realizará al PNUD las entregas que se especifican más abajo conforme al siguiente cronograma:

[LISTA DE PRODUCTOS]	[INDICAR FECHAS DE ENTREGA]
por ejemplo, Informe de progreso	.././....

- 2.6 Todos los informes se redactarán en idioma español y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista transmitirá todos los informes por _____ **[CORREO ELECTRONICO, CORREO PRIVADO Y/O FAX]** a la dirección especificada en 9.1 abajo.
- 2.7 El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados al PNUD a los fines de la firma de este Contrato así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme a las normas profesionales y de la industria más elevadas.

OPCION 1 (PRECIO FIJO)

3. Precio y Pago¹²
- 3.1 En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo por el contrato de _____ **[INSERTESE MONEDA Y CANTIDAD EN CIFRAS Y LETRAS]**.
- 3.2 El precio de este Contrato no quedará sujeto a revisión o ajuste alguno debido a fluctuaciones de precio o moneda o a costos reales efectuados por el Contratista en la provisión de los servicios previstos en este Contrato.

¹² Esta versión de la sección 3 se utilizará para contratos de precio fijo. Estos contratos se usarán generalmente cuando sea posible estimar con una precisión razonable los costos de las actividades objeto del Contrato.

- 3.3 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte del PNUD de la provisión de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista luego de haber aceptado las facturas presentadas por el Contratista en la dirección especificada en 9.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos.

<u>ETAPA</u> ¹³	<u>MONTO</u>	<u>FECHA OBJETIVO</u>
Al/../....
.....	/../....

Las facturas indicarán las etapas completadas y el monto pagadero que corresponda.

OPCION 2 (REINTEGRO DE COSTOS)

3. Precio y pago¹⁴
- 3.1 En contraprestación por la provisión total y satisfactoria de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio que no superará _____ **[INSERTESE MONEDA Y CANTIDAD EN CIFRAS Y LETRAS]**.
- 3.2 La cifra que figura en 3.1 *ut supra* es el monto máximo de costos reembolsables conforme al presente Contrato. El Desglose de Costos del Anexo ____ **[INSERTESE EL NUMERO DEL ANEXO]** contiene los montos máximos reembolsables por categoría conforme a este Contrato. El Contratista reflejará en sus facturas el monto de los gastos reales reembolsables que se realicen para la provisión de los Servicios.
- 3.3 El Contratista no efectuará tarea alguna ni proveerá equipo, materiales y suministros ni otros servicios que puedan resultar en costos que excedan el monto incluido bajo 3.1 o cualquiera de los montos especificados en el Desglose de Costos para cada categoría de costos, sin el acuerdo previo por escrito de _____ **[NOMBRE Y CARGO]**, PNUD
- 3.4 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximirán al Contratista de cumplir con sus obligaciones bajo el presente Contrato ni implicará la aceptación por parte del PNUD de la provisión de los Servicios por el Contratista.
- 3.5 El Contratista presentará facturas por el trabajo realizado durante _____ **[INSERTESE PERIODOS O ETAPAS]**

¹³ Si se efectúa un pago por adelantado habrá de definirse la primera etapa como “la firma del contrato por las partes”. Obsérvese que los pagos por adelantado solamente se realizarán en casos excepcionales y deben cumplir con las políticas y procedimientos del PNUD.

¹⁴ Esta versión de la Sección 3 se utilizará para contratos con reembolso de gastos. En general estos contratos se usarán cuando no sea posible estimar con una precisión razonable el costo total de las actividades objeto del Contrato.

3.5. El Contratista presentará una factura por un monto de _____ **[INSERTESE MONTO Y MONEDA DEL PAGO POR ADELANTADO EN CIFRAS Y LETRAS]** cuando las partes firmen el presente Contrato y presentará facturas por el trabajo que realice durante _____ **[INSERTESE PERIODOS O ETAPAS]**.¹⁵

3.6 El PNUD pagará al Contratista conforme al progreso realizado y también efectuará el pago final luego de la aceptación de las facturas presentadas por el Contratista en la dirección que se especifica en 9.1 *infra*, junto con la documentación de respaldo para los gastos reales efectuados, según lo exija el Desglose de Costos o según lo requiera el PNUD. Dichos pagos quedarán sujetos a las condiciones específicas de reintegro que se incluyen en el Desglose de Costos.

4. Condiciones especiales¹⁶

4.1 El pago por adelantado efectuado en el momento en que las partes firman el contrato quedará condicionado al recibo y la aceptación por parte del PNUD de una garantía bancaria por el monto total del pago anticipado, garantía que será emitida por un Banco de un modo que le resulte aceptable al PNUD.¹⁷

4.2 Los montos de los pagos a los que se hace referencia en la sección 3.6 *ut supra* quedarán sujetos a una reducción de _____ **[INSERTESE EL PORCENTAJE QUE REPRESENTA EL ADELANTO RESPECTO DEL TOTAL DEL PRECIO DEL CONTRATO]** % (... por ciento) del monto aceptado como pagadero hasta que el monto acumulado de las deducciones efectuadas de este modo equivalgan al monto del pago por adelantado.¹⁸

4.3 Debido a [.....], se modificará o eliminará el/los Artículo(s) de las Condiciones Generales del Anexo I.¹⁹

O²⁰

4.1 No se aplicará condición especial alguna.

5. Presentación de facturas

¹⁵ Esta cláusula deberá utilizarse en el caso de efectuarse un pago por adelantado. Obsérvese que los pagos por adelantado deben realizarse solamente en casos excepcionales y deben cumplir con las políticas y procedimientos del PNUD. Cualquier adelanto que represente el 30% o más del total propuesto para el contrato debe ser autorizado por la Oficina de Finanzas y Administración antes de la firma del contrato, salvo para contratos por montos inferiores a \$ 50.000.

¹⁶ Conforme a esta Sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitasen, se han de eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.

¹⁷ Esta cláusula deberá utilizarse cuando se efectúa un pago por adelantado de \$ 50.000 ó más al Consultor y podrá usarse para pagos inferiores a \$50.000, cuando correspondiese. Obsérvese que los pagos por adelantado deben ser aplicados en casos excepcionales, cualquiera fuese su monto, y deben cumplir con las Normas y Procedimientos Financieros del PNUD.

¹⁸ Esta cláusula deberá utilizarse cuando se efectúa un pago por adelantado (cualquiera fuese su monto) en un contrato con reembolso de gastos. Un pago contra la firma del contrato se considera un adelanto.

¹⁹ Esta es una cláusula modelo para aquellos casos excepcionales donde existe un conflicto con una de las disposiciones de las Condiciones Generales que no involucre privilegios e inmunidades, arbitraje o alguno de los otros aspectos fundamentales de la condición jurídica del PNUD. Este tipo de cambios a las Condiciones Generales requerirán la consulta con OLPS/BOM en la Sede del PNUD en Nueva York.

5.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la siguiente dirección:

.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

6.1 Las facturas se abonarán dentro de los treinta (30) días después de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD realizará todos los esfuerzos necesarios a fin de aceptar una factura o avisará al Contratista sobre su no aceptación dentro de un plazo razonable posterior a su recepción.

6.2 El PNUD realizará todos los pagos a la siguiente cuenta Bancaria del Contratista:

_____ **[NOMBRE DEL BANCO]**

_____ **[NUMERO DE CUENTA]**

_____ **[DOMICILIO DEL BANCO]**

7. Entrada en vigencia. Plazos

7.1 El Contrato entrará en vigencia cuando ambas partes lo hayan firmado.

7.2 El Contratista comenzará a proveer sus Servicios a más tardar el _____ **[INSERTESE FECHA]** y completará sus Servicios dentro de _____ **[INSERTESE CANTIDAD DE DIAS O MESES]** a partir de la fecha de inicio.

7.3 Todos los plazos contenidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios.

8. Modificaciones

8.1 Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por _____ **[NOMBRE Y CARGO]**, del PNUD.

9. Notificaciones

9.1 A los fines de las notificaciones conforme al presente Contrato, a continuación se transcriben los domicilios del PNUD y del Contratista:

Toda comunicación que con referencia a este Contrato presenten las partes deberá hacerse por escrito, dirigida en la siguiente forma:

A. PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Atención: Directora de Pais
Avenida Calle 82 No. 10-62, piso 3
Bogotá, D. C.
Colombia

Teléfono: (571) 488 9000

Fax: (571) 488 9010

B. CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección: XXXXXXXXXXXX

Teléfono: XXXXXXXXXXXX

Bogotá

Si usted está de acuerdo con los términos y condiciones mencionados arriba tal como se han volcado en esta carta y en los Documentos del Contrato, le rogamos rubricar cada una de las páginas del contrato y de los adjuntos y devolver a esta Oficina dos (2) originales del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL PNUD

POR Y EN REPRESENTACIÓN **SERVIENTREGA S.A**

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

FECHA: _____

XXXXXXXXXX

Representante Legal

FECHA: _____

Anexo 3: Precios. Serán proporcionados por la empresa contratada.

**Condiciones Generales del PNUD
Aplicable a todos los contratos.**

1. CONDICIÓN JURÍDICA

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

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de los servicios conforme 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 llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses del PNUD.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable por la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará, para trabajar en virtud del presente Contrato, a individuos confiables que se desempeñen eficazmente en la ejecución del mismo, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a elevadas normas éticas y morales.

4. 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, salvo que contara con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5. SUBCONTRATACIÓN

En el caso en que el Contratista requiriera los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación escrita previa y la autorización del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no relevará al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Los términos y condiciones de todos los subcontratos estarán sujetos y deberán ajustarse a las disposiciones del presente Contrato.

6. LOS FUNCIONARIOS NO DEBERÁN OBTENER BENEFICIOS

El Contratista garantiza que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación por parte del Contratista. El Contratista acuerda que la violación de la presente disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7. INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otras cosas, a cualquier reclamo y responsabilidad que se vincule con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados del Contratista, así como responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o artículos patentados, material protegido por derechos de autor o por otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados,

funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones establecidas en el presente Artículo no caducarán al terminar el presente Contrato.

8. SEGUROS CONTRA TERCEROS Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL

8.1 El Contratista obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación al presente Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del Contratista o de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.

8.4 A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

- (i) Designar al PNUD como asegurado adicional;
- (ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;
- (iii) Incluir la indicación de que el PNUD será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.

8.4 El Contratista proporcionará, a solicitud del PNUD, prueba satisfactoria de los seguros

exigidos bajo esta Cláusula.

9. EMBARGO PREVENTIVO/ DERECHO DE GARANTÍA REAL

El Contratista no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del PNUD para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse y que se le deba en virtud del trabajo realizado o de los materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

La propiedad de cualquier equipamiento y de suministros que pudiera proporcionar el PNUD

quedará en manos del PNUD, debiéndose devolver al PNUD dicho equipamiento al finalizar el

presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipamiento

deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fuera recibido originalmente por

el Contratista, a excepción del desgaste normal que el mismo pudiera haber sufrido por su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización.

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

- 11.1** A menos que se disponga expresamente por escrito de otro modo en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, o documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A su vez, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación del PNUD.
- 11.2** En caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que existían previamente al desempeño del Contratista de sus obligaciones en virtud del 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, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente Contrato.
- a. A solicitud del PNUD, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PNUD de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable y del Contrato.
 - b. Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud del presente Contrato será de propiedad del PNUD; y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a funcionarios autorizados del PNUD al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

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

El Contratista no publicitará o hará pública el hecho de que está prestando servicios para el 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 con cualquier otro fin.

13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

La información y los datos que son de propiedad de cualquiera de las Partes y que es entregada o revelada por una de las Partes (“Revelador”) a la otra Parte (“Receptor”) durante el cumplimiento del presente Contrato, y que es designada como confidencial (“Información”), deberá permanecer en confidencia de dicha Parte y ser manejada de la siguiente manera:

13.1 El receptor de dicha información deberá:

13.1.1 llevar a cabo la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la Información del Revelador, como lo haría con información similar de su propiedad que no desea revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la Información del Revelador únicamente para el propósito para el cual le fue revelada la información.

13.2 En caso de que el Receptor tenga un acuerdo por escrito con las siguientes personas o entidades que requieren que mantenga su información como confidencial de acuerdo al presente Contrato y al Artículo 13, el Receptor podrá revelar la información a:

13.2.1 Los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tienen 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 controla o que se encuentra bajo control compartido, que tienen la necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, tomando en cuenta que para dichos propósitos se entiende por entidad jurídica controlada como:

13.2.1.1 una entidad corporativa en la cual la Parte es propietaria o controla, ya sea en forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o,

13.2.1.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte posee un control de gestión efectivo; o

13.2.1.3 para el PNUD, un Fondo afiliado como UNCDF, UNIFEM y UNV (por sus siglas en inglés).

13.3 El Contratista podrá revelar Información al grado requerido por ley, siempre que se encuentre sujeto y sin excepción alguna a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas. El Contratista notificará al PNUD con suficiente antelación, cualquier solicitud para revelar Información de manera de permitirle al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra acción adecuada previa a dicha revelación.

13.4 El PNUD podrá revelar la Información al grado requerido de conformidad a la Carta de las Naciones Unidas, a las resoluciones o reglamentos de la Asamblea General, o a las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5 El Receptor no se encuentra impedido de revelar la Información: obtenida por un tercero sin restricciones; revelada por un Revelador a un tercero sin obligación de confidencialidad; que el Receptor conoce de antemano; o que ha sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

13.6 Las obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas se encontrarán vigentes durante la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, permanecerán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

14.1 En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al PNUD así como de cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD sobre cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, el PNUD tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.

14.2 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, el PNUD tendrá el derecho de suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 “Rescisión”, salvo que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

14.3 Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, con respecto a cualquier obligación en virtud del presente Contrato que el mismo deberá desempeñar en o para cualquier área en la cual el PNUD se vea comprometido, o se prepare para comprometerse, o para romper el compromiso con cualquier operación de paz, humanitaria o similar, cualquier demora o incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con condiciones extremas dentro de dichas áreas o cualquier incidente de disturbio civil que ocurra en dichas áreas, no se considerarán como tal, casos de fuerza mayor, en virtud del presente Contrato.

15. RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16.2 (“Arbitraje”) que se indica más abajo, no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa alguna el presente Contrato, en cualquier momento, notificando por escrito al Contratista con 15 días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste incurriera con anterioridad a la recepción del aviso de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas en el presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el PNUD podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, rescisión o invalidez vinculada al mismo. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.

16.2. Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente a este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en principios generales de Derecho Comercial Internacional. Para todo interrogatorio en busca de evidencia, 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, edición 28 de Mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá el derecho de ordenar la devolución o destrucción de los bienes o de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, 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, ya sea 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 Provisionales de Protección”) y el Artículo 32 (“Forma y Efecto de la Adjudicación”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar 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 la tasa LIBOR vigente al momento, y cualquier interés deberá ser interés simple únicamente. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18. 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 todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exige a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, 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 instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En ese caso, el Contratista le entregará al PNUD comprobantes escritos de que el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes se ha realizado con la debida autorización.

19. TRABAJO DE MENORES

- 19.1 El Contratista declara y garantiza que ni el mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 19.2 Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá al PNUD rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para el PNUD.

20. MINAS

- 20.1 El Contratista manifiesta y garantiza que ni el mismo ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término "Minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que Puedan Considerarse Excesivamente Nocivas o De Efectos Indiscriminados.
- 20.2 Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía el PNUD tendrá derecho a rescindir el presente Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentaciones que se relacionen con sus obligaciones conforme 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 mismo o por parte 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. Para dicho propósito, toda actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, a pesar de cualesquiera leyes con relación a consentimiento, constituirá la explotación o el abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá de y deberá tomar todas las medidas adecuadas para prohibir a sus empleados u otras personas contratadas por él, el intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor, por favores sexuales o actividades que sean de explotación o degradación a cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que las disposiciones del presente constituyen una condición esencial del Contrato y que cualquier incumplimiento de la presente representación y garantía le cede el derecho al PNUD de rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna de incurrir en gastos de rescisión ni obligaciones de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede con relación a la edad en ningún caso en que el personal o cualquier otra persona contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato se encuentre casado con la persona menor de dieciocho años con quien ha mantenido dicha actividad sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de dichas personas involucradas.

23. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Conforme al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee autoridad para acordar en nombre del PNUD cualquier modificación o cambio efectuado en el presente, 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 efectuado en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista