

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 296/2015

“Caracterización de los equipos directivos escolares de establecimientos educacionales urbanos subvencionados de Chile”

Proyecto N° 69333 - “Apoyo a la Consolidación de las Funciones del Ministerio de Educación en el Marco de la Implementación de la Nueva Institucionalidad Educativa para la Promoción de una Educación de Calidad para Todos”.

Chile



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Noviembre 2015

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

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

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

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (Véase: http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy-Spanish_FINAL.pdf y <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/> para una descripción completa de las políticas)
5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:
 - 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido

contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;

- 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
- 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

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

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:

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

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

- 7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
- 8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: <http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf>

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

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

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

9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

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

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

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, n° 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, n° 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 registrará por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato registrará la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

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

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

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

- 15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.
- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

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

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

- 15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

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

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

16. Propuesta Financiera

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

17. Monedas

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

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

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

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

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

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

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

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Propuestas alternativas

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

21. Período 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 nº 23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).

- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.
- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 8.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

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

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

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

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

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

26. Apertura de Propuestas

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

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

27. Confidencialidad

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

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

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

E. EVALUACIÓN 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:

<u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u> Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100 <u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u> Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100 <u>Puntuación total combinada:</u> (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%) Puntuación final combinada total de la Propuesta
--

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos

(HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

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

30. Aclaración de las Propuestas

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

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

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

31. Aceptabilidad de las Propuestas

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

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

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

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso

de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

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

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

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

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

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

34. Criterios de adjudicación

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

calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

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

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

36. Firma del contrato

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

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

37. Garantía de Ejecución

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

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

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

39. Reclamaciones de los proveedores

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

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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, n°	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto N° 69333 – “Apoyo a la Consolidación de las Funciones del Ministerio de Educación en el Marco de la Implementación de la Nueva Institucionalidad Educativa para la Promoción de una Educación de Calidad para Todos”.
2		Título de los trabajos o servicios:	Estudio de Caracterización de los Equipos Directivos Escolares de Establecimientos Educativos Urbanos Subvencionados de Chile.
3		Región o país de localización de los trabajos:	Chile
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 reunión informativa previa a la Propuesta	Miércoles 16 de diciembre de 2015 a las 10:30 hrs. (hora local, GMT -3) en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago. La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u>. También se habilita la opción para oferentes de regiones o del extranjero que no puedan asistir presencialmente, de

HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es: entrevistas.pnud.cl Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org, indicando en asunto: Confirmación Reunión SDP N° 296/2015 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	☐ 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	☐ No obligatoria
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	☐ No Aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	☐ No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	☐ No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	☐ Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día hábil de retraso injustificado (es decir, retrasos atribuibles a la responsabilidad del contratista, que generan incumplimientos graves en los compromisos establecidos) en la entrega de informes: 0,5%. N° máx. de días de retraso: 15 días hábiles, tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato
14	F.37	Garantía de Ejecución	☐ No obligatoria

HdD, n°	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	- Moneda local (Pesos Chilenos), para el caso de oferentes nacionales. - Dólares EE.UU., para el caso de oferentes extranjeros. Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha de cierre de Recepción de las Propuestas. Información disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción: Chile)
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Miércoles 30 de diciembre de 2015, hasta las 23:59 hrs. (hora local GTM -3)
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹	Dirección electrónica dedicada a este fin: consultas.cl@undp.org
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	☐ Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/, N° 296/2015.² Las respuestas a las consultas serán publicadas el día jueves 07 de enero de 2016. Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.

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

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

HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
19	D.23.3	N° obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	– Copias impresas: Original: 1 Copias: 1 – Copias digitales: 2 copias en 2 CD – en formato PDF, Word, Excel
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: Viernes 22 de enero de 2016. Hora: 18.00 hrs (hora local GMT -3).
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	☐ Correo postal/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	☐ No Aplica
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: Última semana de enero de 2016, en día y hora por definir. Lugar: Oficinas PNUD Chile
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	☐ 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	☐ Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. ☐ Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.

HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			☐ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. (si aplica) ☐ Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo Sección N° 9 Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), 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 o servicios que provee.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	☐ No Aplica
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	☐ Según lo indicado en la Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	☐ Marzo de 2016
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	175 días corridos El contrato considera 160 días corridos para la ejecución de los servicios y 15 días corridos adicionales para revisión y aprobación final de los productos y autorización del pago final. Fecha de inicio: Marzo 2016 Fecha de término: Septiembre 2016
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 Punto: Criterios de Evaluación Técnica, a continuación de la Presente Hoja de Datos.

HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	No Aplica.
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	Firma conforme del contrato por ambas partes. El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de este para su firma
35		Otras informaciones relativas a la SdP	Presentación e identificación de las propuestas El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá CUATRO sobres en su interior, del modo que se describe a continuación. (a) Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, el cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección: NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE SOLICITUD DE PROPUESTA N° 296/2015 FECHA Y HORA LÍMITE : VIERNES 22 DE ENERO DE 2016 – HASTA 18:00 HORAS (b) Los CUATRO sobres interiores deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente y el N° de la Solicitud de Propuesta: - El primer sobre interior, etiquetado “Propuesta Técnica”, deberá contener:



HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			○ Sección 4 - Formulario de presentación de Propuestas, firmado por representante legal ○ Sección 5 – Formulario Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente ○ Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos N° 26. ○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u> • El segundo sobre interior, etiquetado “Propuesta Financiera”, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal. • El tercer sobre interior, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Técnica”, deberá contener dos CD con las copias digitales, en formato Word o PDF, de todos los documentos contenidos en el sobre 1: “Propuesta Técnica”. • El cuarto sobre, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Financiera”, incluirá dos CD con las copias digitales del esquema de precios, en formato Excel, debidamente identificado. <u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el Dpto. de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura. • Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas:

HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica. La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR). Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% (700 puntos) de la calificación total de 1.000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas. En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual la se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula: $PEi = 1000 \times [MOE / OEi]$ donde: MOE: Menor oferta económica OEi: Oferta económica del oferente "i" PEi: Puntaje obtenido por el oferente "i" en la parte económica Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes: $PToti = 70\% \times PTi + 30\% \times PEi$ donde: PToti: Puntaje total del oferente "i" PTi: Puntaje Técnico del oferente "i" PEi: Puntaje Económico del oferente "i"



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			Se adjudicará la contratación al oferente que obtenga el mayor puntaje ponderado entre la evaluación técnica y económica.

Evaluación de las Propuestas

• Check List para Examen Preliminar de las Propuestas

Documento	Empresa/Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de Ofertas						
Oferta es presentada en <u>sobre externo cerrado, con su identificación</u> según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados, etiquetados</u> : • Sobre 1: Propuesta Técnica • Sobre 2: Propuesta Financiera • Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica • Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera Según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
Propuesta Técnica Incluye toda la información y documentación solicitada, según lo indicado en Hoja de Datos N°s 19-26 y 35:						
Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta (firmado)						
Sección 5: Formulario de informaciones del Licitante						
Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture (si aplica)						
Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.						
Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma.						
Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. (si aplica)						
Declaración jurada simple, 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,						

Documento	Empresa/Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.						
Sección 6: Formulario de la Oferta Técnica Incluye: Información de Contacto del Proponente; Sección 1 Experiencia de la Empresa u Organización; Sección 2 Enfoque y Plan de Ejecución y Sección 3 Personal (con los CVs firmados del personal incluido en el Equipo de Trabajo)						

• **Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica.**

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la empresa/Organización	20%	200
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	50%	500
3.	Estructura empresarial y personal clave	30%	300
Puntaje Total			1.000

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

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1		Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/Organización		
1.1	Experiencia de la organización en ejecución de proyectos de investigación cualitativa en los últimos 5 años en Chile o el extranjero: - Sin proyectos de investigación cualitativa: 0 puntos - Hasta 2 proyectos de investigación cualitativa: 10 puntos - Entre 3 y 5 proyectos de investigación cualitativa: 30 puntos - Más de 5 proyectos de investigación cualitativa: 50 puntos	50
1.2	Experiencia de la institución en desarrollo, levantamiento y análisis de encuestas en los últimos 5 años en Chile o en el extranjero: - Sin proyectos de desarrollo, levantamiento y análisis de encuestas: 0 puntos - Hasta 2 proyectos de desarrollo, levantamiento y análisis de encuestas: 10 puntos - Entre 3 y 5 proyectos de desarrollo, levantamiento y análisis de encuestas: 30	50

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1		Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/Organización		
	puntos - Más de 5 proyectos de desarrollo, levantamiento y análisis de encuestas: 50 puntos	
1.3	Experiencia de la institución en proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales, educación o políticas públicas en los últimos 10 años en Chile o en el extranjero: - Sin proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales, educación o políticas públicas: 0 puntos - Hasta 2 proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales, educación o políticas públicas: 5 puntos - Entre 3 y 5 proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales, educación o políticas públicas: 10 puntos - Más de 5 proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales, educación o políticas públicas: 20 puntos	20
1.4	Experiencia de la institución trabajando en contextos escolares en los últimos 5 años en Chile o en el extranjero: - Sin proyectos en contextos escolares: 0 puntos - Hasta 2 proyectos en contextos escolares: 10 puntos - Entre 3 y 5 proyectos en contextos escolares: 20 puntos - Más de 5 proyectos en contextos escolares: 40 puntos	40
1.5	Compromiso de la institución con la Sostenibilidad Medioambiental El oferente presenta: Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, declaraciones juradas, 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. - No cumple: 0 puntos - Cumple: 40 puntos	40
Puntaje Formulario Nº 1		200

Notas:

1) En el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, la evaluación de este formulario se realizará de la siguiente forma:

Subcriterios 1.1 al 1.4: serán evaluados sumando las experiencias indicadas por los distintos miembros del Consorcio o Joint Venture.

Subcriterios 1.5: Será evaluado considerando los antecedentes presentados por la empresa Líder del Consorcio o Joint Venture.

2) Asimismo, en el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, los oferentes deberán asegurarse de hacer envío de todos los antecedentes requeridos, por cada

uno de los integrantes del consorcio, según lo señalado en el punto 19. "Joint ventures, consorcios o asociaciones" de la presente Solicitud de Propuesta (pág. 09).

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Ptje. Máx.
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.1	Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la revisión documental - Deficiente: La propuesta no detalla cómo se realizará la revisión documental ni indica estrategias de recolección de información. (0 pts). - Baja: La propuesta describe de forma incompleta cómo se realizará la revisión documental. Se explica insuficientemente la extensión y profundidad que tendrá la revisión, la información que se desea levantar, los actores encargados de la generación de las rúbricas o pautas de análisis que se utilizarán para realizar la revisión y los aspectos o categorías de análisis que identificarán las rúbricas o pautas (20 pts). - Media: La propuesta describe de forma detallada cómo se realizará la revisión documental. Se especifica con detalle la extensión y profundidad que tendrá la revisión, la información que se desea levantar, los actores encargados de la generación de las rúbricas o pautas que se utilizarán para realizar la revisión y se establecen 3 o menos aspectos o categorías de análisis que identificarán las rúbricas o pautas (60 pts). - Alta: La propuesta describe de forma detallada cómo se realizará la revisión documental. Se especifica con detalle la extensión y profundidad que tendrá la revisión, la información que se desea levantar, los actores encargados de la generación de las rúbricas o pautas que se utilizarán para realizar la revisión y se establecen 4 o más aspectos o categorías de análisis que identificarán las rúbricas o pautas (100 pts).	100
2.2	Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para el desarrollo de los estudios de casos. - Deficiente: La propuesta no detalla estrategias de recolección de información ni análisis que se utilizarán para el desarrollo de los estudios de casos (0 pts). - Baja: La propuesta describe en forma incompleta cómo se realizarán los estudios de casos. Se explican insuficientemente los criterios que se utilizarán para definir la muestra de establecimientos donde se realizará los estudios de casos, no se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de los instrumentos de recolección de datos, como las pautas para las entrevistas y las pautas de observación, solo se establecen entrevista en profundidad para directores, inspectores generales y jefes de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), y observación no participante en al menos 2 instancias en la que se observe el desempeño de roles directivos (20 pts).	100

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Ptje. Máx.
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	- Media: La propuesta describe en forma completa cómo se realizarán los estudios de casos. Se explican detalladamente los criterios que se utilizarán para definir la muestra de establecimientos donde se realizarán los estudios de casos, se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de los instrumentos de recolección de datos, como las pautas para las entrevistas y las pautas de observación, se establecen entrevistas en profundidad para directores, inspectores generales y jefes de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), y observación no participante en al menos 2 instancias en la que se observe el desempeño de roles directivos (60 pts). - Alta: La propuesta describe en forma completa cómo se realizarán los estudios de casos. Se explican detalladamente los criterios que se utilizarán para definir la muestra de establecimientos donde se realizarán los estudios de casos, se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de los instrumentos de recolección de datos, como las pautas para las entrevistas y las pautas de observación, se establecen entrevista en profundidad para directores, inspectores generales, jefes de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y al menos 2 tipos de profesionales más al interior del establecimiento, y observación no participante en 3 o más instancias en la que se observe el desempeño de roles directivos (100 pts).	
2.3	Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la encuesta a profesionales que formen parte de los equipos directivos de los establecimientos educacionales (director, inspector general y jefe de UTP) - Deficiente: La propuesta no detalla una descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la encuesta a profesionales que formen parte de los equipos directivos de los establecimientos educacionales (0 pts). - Baja: La propuesta describe en forma incompleta cómo se realizará la encuesta. Se explican insuficientemente los criterios que se utilizarán para definir la muestra de profesionales directivos a encuestar, no se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de la encuesta como instrumento de recolección de datos, y no se especifica la información que se desea levantar ni las variables asociadas a esta información (20 pts). - Media: La propuesta describe en forma completa cómo se realizará la encuesta. Se explican detalladamente los criterios que se utilizarán para definir la muestra de profesionales directivos a encuestar, se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de la encuesta como instrumento de recolección de datos, se especifica la información que se desea	100

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Ptje. Máx.
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	levantar y las variables asociadas a esta información (60 pts). - Alta: La propuesta describe en forma completa cómo se realizará la encuesta. Se explican detalladamente los criterios que se utilizarán para definir la muestra de profesionales directivos a encuestar, se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de la encuesta como instrumento de recolección de datos, se especifica la información que se desea levantar y las variables asociadas a esta información. Adicionalmente se establece una tasa mínima de respuestas y protocolos para asegurarla, además de pautas para la correcta aplicación de la encuesta. (100 pts).	
2.4	Descripción y justificación teórico- metodológica de las estrategias de análisis de datos que se utilizarán. - Deficiente: La propuesta no detalla una descripción y justificación teórico- metodológica de las estrategias de análisis de datos que se utilizarán (0 pts). - Baja: La propuesta menciona y justifica en forma incompleta los tipos de análisis cuantitativos y cualitativos que se realizarán, especificando insuficientemente los tipos de información descriptiva que se espera reportar, los posibles cruces de variables cuantitativas a desarrollar, los procedimientos y aproximación teórica que se utilizará para hacer el análisis de las entrevistas, y la forma en que se triangulará la información proveniente de distintas fuentes (10 pts). - Media: La propuesta detalla y justifica parcialmente los tipos de análisis cuantitativos y cualitativos que se realizarán, mencionando someramente los tipos de información descriptiva que se espera reportar, los posibles cruces de variables cuantitativas a desarrollar, los procedimientos y aproximación teórica que se utilizará para hacer el análisis de las entrevistas, y la forma en que se triangulará la información proveniente de distintas fuentes (20 pts). - Alta: La propuesta detalla y justifica los tipos de análisis cuantitativos y cualitativos que se realizarán, especificando los tipos de información descriptiva que se espera reportar, los posibles cruces de variables cuantitativas a desarrollar, los procedimientos y aproximación teórica que se utilizará para hacer el análisis de las entrevistas, y la forma en que se triangulará la información proveniente de distintas fuentes (45 pts).	45
2.5	Descripción y justificación teórico- metodológica del plan para el aseguramiento de la calidad de datos. - Deficiente: La propuesta no detalla una descripción y justificación teórico- metodológica del plan para el aseguramiento de la calidad de datos (0 pts). - Bajo: Se presenta un plan de aseguramiento de la calidad de los datos que no incluye estrategias de aseguramiento de la calidad para cada uno de los procesos establecidos (10 pts). - Medio: Se presenta un plan de aseguramiento de la calidad de los datos que incluye	45

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Ptje. Máx.
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	una estrategia de aseguramiento de la calidad para cada uno de los procesos establecidos para su recolección (20 pts). - Alto: Se presenta un plan de aseguramiento de la calidad que incluye dos o más estrategias de aseguramiento de la calidad de los datos para cada uno de los procesos establecidos para su recolección, permitiendo así, cumplir con la totalidad los objetivos planteados (45 pts).	
2.6	Descripción y justificación de las dimensiones o aspectos que el Contratista considera relevantes de agregar a los métodos y procedimientos de análisis de la información presentados en el punto 3.4 (3.4.2) de la Sección 3: Términos de Referencia. - Deficiente: La propuesta no detalla una descripción y justificación de las dimensiones o aspectos que el Contratista considera relevantes de agregar a los métodos y procedimientos de análisis de la información presentados en el punto 3.4 (3.4.2) de la Sección 3: Términos de Referencia (0 pts). - Baja: La propuesta agrega nuevas dimensiones o aspectos relevantes de observar, describir y analizar como complemento a las propuestas señaladas en el punto 3.4 de los Términos de Referencia, pero no las justifica o lo hace erróneamente (10 pts). - Media: La propuesta agrega nuevas dimensiones o aspectos relevantes de observar, describir y analizar como complemento a las propuestas señaladas en el punto 3.4 de los Términos de Referencia, justificando parcialmente –o insuficientemente- cada una de ellas (20 pts). - Alta: La propuesta agrega nuevas dimensiones o aspectos relevantes de observar, describir y analizar como complemento a las propuestas señaladas en el punto 3.4 de los Términos de Referencia, justificando apropiadamente cada una de ellas (45 pts).	45
2.7	Propuesta de cronograma de actividades, sistemas de seguimiento de procesos y planes de contingencia en el marco del estudio. - Deficiente: La propuesta no presenta un cronograma de actividades, sistemas de seguimiento de procesos ni planes de contingencia en el marco del estudio (0 pts). - Baja: La propuesta de cronograma define plazos y actividades con poca claridad y no respeta los plazos establecidos en las bases. Lo cual no permiten asegurar una ejecución eficaz del proyecto (10 pts). - Media: La propuesta de cronograma define plazos y actividades con claridad, respetando los plazos establecidos en las bases. Se incluye una secuencia de actividades lógica y realista que asegura una ejecución eficaz del proyecto (20 pts). - Alta: La propuesta de cronograma define plazos y actividades con claridad, respetando los plazos establecidos en las bases. Se incluye una secuencia de actividades lógica y realista que asegura una ejecución eficaz del proyecto. Adicionalmente se incorporan planes de acción ante los posibles contratiempos que puedan surgir y sistemas de seguimiento de procesos que faciliten la gestión de las actividades a realizar (45 pts).	45

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Ptje. Máx.
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.8	Descripción de actividades/funciones en el proyecto - Deficiente: La propuesta no presenta una descripción de actividades/funciones para los miembros del equipo profesional a cargo del proyecto (0 pts). - Baja: La propuesta presenta una descripción de actividades/funciones para algunos de los miembros del equipo profesional a cargo del proyecto, sin definir funciones claras, óptimas y no redundantes (0 pts). - Media: La propuesta presenta una descripción de actividades/funciones para cada miembro del equipo profesional a cargo del proyecto, definiendo funciones claras, sin embargo se aprecian funciones redundantes y poco óptimas (10 pts). - Alta: La propuesta presenta una descripción de actividades/funciones para cada miembro del equipo profesional a cargo del proyecto, definiendo funciones claras, óptimas y no redundantes (20 pts).	20
Puntaje Formulario Nº 2		500

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 3		Ptje. Máx.
Estructura empresarial y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
3.1	Jefe de Proyecto	100
		Punt. parcial
	a) Formación en ciencias sociales, educación y/o políticas públicas. - Baja: Sin estudios universitarios o con estudios incompletos, o no presenta acreditación de formación universitaria (0 pts). - Media: Acredita título universitario en las áreas especificadas (15 pts). - Alta: Acredita título de postgrado en las áreas especificadas (30 pts).	30
	b) Experiencia liderando proyectos de investigación en ciencias sociales, educación y/o políticas públicas - Deficiente: No ha liderado proyectos en las áreas mencionadas en los últimos 5 años (0 pts). - Baja: Ha liderado menos de 3 proyectos en las áreas mencionadas en los últimos 5 años (10 pts). - Media: Ha liderado 3 o 4 proyectos en las áreas mencionadas en los últimos 5 años (40 pts). - Alta: Ha liderado 5 o más proyectos en las áreas mencionadas en los últimos 5 años (70 pts).	70
3.2	Jefe de Operaciones	100
		Punt. parcial

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 3		Ptje. Máx.	
Estructura empresarial y personal clave en ejecución de trabajo investigativo			
a) Formación en ciencias sociales, educación y/o políticas públicas. - Baja: Sin estudios universitarios o con estudios incompletos, o no presenta acreditación de formación universitaria (0 pts). - Media: Acredita título universitario en las áreas especificadas (15 pts). - Alta: Acredita título de postgrado en las áreas especificadas (30 pts).	30		
b) Experiencia coordinando el levantamiento de información cualitativa en proyectos de investigación. - Deficiente: No ha coordinado levantamientos de información cualitativa en proyectos de investigación en los últimos 5 años (0 pts). - Baja: Ha coordinado levantamientos de información cualitativa en menos de 3 proyectos de investigación en los últimos 5 años (5 pts). - Media: Ha coordinado levantamientos de información cualitativa en 3 o 4 proyectos de investigación en los últimos 5 años (15 pts). - Alta: Ha coordinado levantamientos de información cualitativa en 5 o más proyectos de investigación en los últimos 5 años (30 pts).	30		
c) Experiencia coordinando el levantamiento de información cuantitativa en proyectos de investigación. - Deficiente: No ha coordinado el levantamiento de información cuantitativa en proyectos de investigación en los últimos 5 años (0 pts). - Baja: Ha coordinado el levantamiento de información cuantitativa en 3 o menos proyectos de investigación en los últimos 5 años (10 pts). - Media: Ha coordinado el levantamiento de información cuantitativa en 4 o más proyectos de investigación en los últimos 5 años (20 pts). - Alta: Ha coordinado el levantamiento de información cuantitativa en 4 o más proyectos de investigación en los últimos 5 años. Adicionalmente acredita alcanzar tasas de respuesta superiores al 70% de muestra definida en al menos 2 de los proyectos mencionados (40 pts).	40		
3.3	Equipo profesional para ejecución del proyecto		100
		Punt. parcial	
a) Formación universitaria en disciplinas afines al proyecto tales como ciencias sociales, educación, políticas públicas y/o estadísticas en equipo profesional (sin incluir al jefe de Proyecto). - Baja: Menos del 50% de los miembros del equipo profesional acredita formación en disciplinas afines al proyecto (0 pts). - Media: Entre el 50% y el 80% de los miembros del equipo profesional acredita formación en disciplinas afines al proyecto (10 pts). - Alta: Más del 80% de los miembros del equipo profesional acredita formación en disciplinas afines al proyecto (25 pts).	25		

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 3		Ptje. Máx.
Estructura empresarial y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
b) Experiencia en investigación cuantitativa en contextos escolares (incluyendo al jefe de proyecto). - Baja: Menos del 40% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cuantitativa en contextos escolares (0 pts). - Media: Entre el 40% y el 60% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cuantitativa en contextos escolares (10 pts). - Alta: Más de 60% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cuantitativa en contextos escolares (25 pts).	25	
c) Experiencia en investigación cualitativa en contextos escolares. - Baja: Menos del 40% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cualitativa en contextos escolares (0 pts). - Media: Entre el 40% y el 60% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cualitativa en contextos escolares (10 pts). - Alta: Más del 60% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cualitativa en contextos escolares (25 pts).	25	
d) Experiencia en temas relacionados a liderazgo escolar en establecimientos educacionales. - Baja: Menos del 40% de los miembros del equipo profesional demuestra experiencia en temas relacionados a liderazgo escolar en establecimientos educacionales (0 pts). - Media: Entre el 40% y el 60% de los miembros del equipo profesional demuestra experiencia en temas relacionados a liderazgo escolar en establecimientos educacionales (10 pts). - Alta: Más del 60% de los miembros del equipo profesional demuestra experiencia en temas relacionados a liderazgo escolar en establecimientos educacionales (25 pts).	25	
Total Formulario N º 3		300

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

3.1 TÍTULO DEL PROYECTO

“Caracterización de los equipos directivos escolares de establecimientos educacionales subvencionados urbanos de Chile”

3.2 ANTECEDENTES

a. Importancia del Liderazgo Escolar

De acuerdo con Leithwood et al. (2006) el liderazgo consiste en establecer objetivos para la organización que cuenten con un respaldo amplio, y realizar las acciones que sean necesarias para poder darles cumplimiento. El concepto de Liderazgo puede ser entendido en términos de influencia. Así, se trataría de la capacidad de influir en otros provocando un cambio en su manera de pensar o actuar³ (Robinson et al, 2009). El liderazgo educativo, en tanto, sería aquel que influye en otros para que realicen acciones que se espera resulten en un mejoramiento de los resultados escolares en los estudiantes (Robinson et al, 2009).

La investigación previa es consistente en mostrar que el liderazgo escolar tiene un rol central para el mejoramiento educativo y que es capaz de incidir sobre el resultado de los estudiantes (Leithwood et al., 2006; Robinson et al, 2007; Walters et al., 2005; Hallinger y Heck, 1998; Seashore Lewis et al., 2010). En este sentido, Leithwood et al. (2008) señalan que si se consideran exclusivamente las variables escolares, el liderazgo escolar sería la segunda variable más influyente a la hora de explicar los resultados académicos de los estudiantes, luego del impacto directo del profesor dentro del aula.

La evidencia proveniente de la investigación internacional no solo es convergente en señalar la importancia del Liderazgo escolar para la mejora educativa, sino también al señalar que los líderes efectivos se caracterizan por realizar un repertorio común de prácticas de liderazgo (Waters et al., 2005; Robinson et al., 2007; Day et al., 2007), cuya implementación específica variaría dependiendo del contexto de la escuela (Leithwood et al., 2008). Estas prácticas de liderazgo actuarían de manera indirecta sobre los aprendizajes de los estudiantes, en la medida que logran impactar en el desempeño de los profesores en el aula (Leithwood et al., 2006). En este sentido, los directores efectivos realizan prácticas que inciden sobre el trabajo de los profesores, específicamente sobre su motivación, sobre sus habilidades pedagógicas y sobre sus condiciones de trabajo (a nivel de aula y de escuela). De este modo, pueden

³ De acuerdo con Robinson et al. (2009), es importante especificar que este cambio que no se produciría por medio de la fuerza, sino porque quienes lo adoptan lo consideran legítimo en tanto proviene de alguien cuya posición o cargo lo valida para promover dicho cambio, porque tiene características personales consideradas especiales o porque confían en su convicción de que dicho cambio apunta en el sentido correcto.

afectar positivamente su desempeño y, consecuentemente, el logro de aprendizajes en los estudiantes (Leithwood et al., 2006)⁴.

Así también, a nivel internacional, las políticas educativas han ido dando cada vez más relevancia al Liderazgo escolar como factor clave para el mejoramiento educativo. Ello como resultado de la cuantiosa evidencia proveniente de la investigación, pero también, de los cambios que ha ido experimentando la propia política educativa y que asignan a la unidad escolar, y por tanto a sus directivos, cada vez mayores responsabilidades por liderar su proceso de mejora y rendir cuentas por los resultados obtenidos (Hallinger y Huber, 2012; Pont et al., 2008). Esto sería especialmente evidente en sistemas educativos que han adoptado políticas que redefinen las estructuras de liderazgo (como por ejemplo políticas que sitúan la gestión pedagógica en el nivel escolar), los roles (fortaleciendo el liderazgo pedagógico) y que actualizan su aproximación a los procesos de formación y desarrollo de líderes (Hallinger y Huber, 2012), como es el caso de Chile.

b. Política nacional de Fortalecimiento del Liderazgo Escolar

Al igual como ha sido la tendencia internacional, las políticas educativas en Chile han ido relevando paulatinamente el liderazgo escolar a través de la regulación de las funciones directivas, el diseño e instalación de iniciativas y el fortalecimiento del rol que los directivos cumplen al interior de las unidades educativas. En este sentido, algunas iniciativas tales como los procesos de concursabilidad por Alta Dirección Pública (ADP), el Plan de Formación de Directores de excelencia y las nuevas atribuciones que la normativa vigente otorga a los directores (Ley de Calidad y Equidad N° 20.501) reconocen la importancia del rol que éstos cumplen en función de alcanzar la mejora educativa.

Junto a lo anterior, y en el marco de la actual reforma orientada al desarrollo de una escuela más inclusiva que brinde educación de calidad a todos los estudiantes, apostar por el desarrollo de una política integral dirigida a los directivos escolares resulta un desafío fundamental. En este sentido, se ha definido una política de fortalecimiento del liderazgo escolar que busca instalar y fortalecer las capacidades de liderazgo en el sistema escolar, de manera de potenciar el aporte que los directivos puedan hacer a la mejora educativa y a sus sostenibilidad en el tiempo.

En términos generales, la política de fortalecimiento del liderazgo escolar busca complementar antiguas iniciativas con nuevas propuestas focalizadas en el acompañamiento a la función directiva, asumiendo una perspectiva que apunta a apoyar a los directivos en cada fase de su trayectoria para potenciar su impacto en la mejora escolar. En este sentido, la política de fortalecimiento del liderazgo escolar pone énfasis en atender las necesidades de los directivos desde antes de su nombramiento (definiendo las responsabilidades y atribuciones de la función), pasando por los procesos de selección por alta dirección pública, la inducción al cargo de director, la entrega de apoyos permanentes durante el ejercicio del cargo y la posterior evaluación. En lo específico, esta política se sustenta sobre la base de cuatro ejes que se orientan a la Definición de responsabilidades y atribuciones de la función directiva, Selección de directivos

⁴ Por otro lado, Weinstein (2009) señala que liderazgos mal ejercidos pueden tener impactos negativos para la organización escolar.

a partir de los mejores candidatos, Desarrollo de capacidades de liderazgo y Generación de instancias que aseguren la validez y legitimidad de las acciones propuestas. Cada uno de estos ejes tiene componentes que permiten llevar a cabo el objetivo definido en cada uno de ellos.

c. Importancia de los equipos directivos

Si bien se ha planteado la importancia del liderazgo como un elemento central en el mejoramiento de los procesos escolares y de la calidad de la educación que reciben los estudiantes, en Chile ésta ha sido remitida a la figura del director de escuela como líder. Sin embargo, la evidencia empírica da cuenta de las limitaciones que conlleva apoyarse en un líder único, tales como el quiebre de los proyectos escolares ante escenarios de cambio del director y las dificultades de alcanzar cambios significativos al interior de las unidades educativas. En este sentido, es que se ha avanzado hacia la concepción de un liderazgo basado en la distribución de los compromisos, responsabilidades, desafíos y acciones entre los diferentes roles que se desempeñan al interior de una organización escolar (Harris, 2002). Al respecto, la evidencia señala que para llevar a cabo los complejos desafíos implicados en los procesos de enseñanza y aprendizaje, desarrollar capacidades, así como también alcanzar mejoras educativas es fundamental la distribución de las responsabilidades implicadas en el ejercicio del liderazgo en las instituciones escolares (Spillane, 2006; Harris, 2011; Elmore, 2010).

De acuerdo a la normativa vigente, la función principal del director es conducir el proyecto educativo institucional (Ley N° 19.070/1991; Ley N° 19.979/2004). Sin embargo, en la última década, la función del liderazgo se ha hecho extensiva a los equipos directivos los cuales cumplen un rol fundamental en términos de la distribución de funciones y del ejercicio del liderazgo escolar en colaboración con los demás miembros de las unidades educativas. Así, la normativa vigente otorga mayor responsabilidad a los equipos directivos en términos de liderar procesos de mejora en la calidad de la educación, en el desarrollo profesional, así como también en el cumplimiento y respeto de las normas definidas al interior de cada establecimiento educacional (Ley General de Educación N° 20.370/ 2009). Adicionalmente, el actual Marco para la Buena Dirección y los Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educacionales y sus Sostenedores, destacan el rol estratégico de los equipos directivos, en lugar de la figura exclusiva del director, en los procesos de cambio y mejora escolar.

Por otra parte, la actual política educativa otorga mayor autonomía a las escuelas en términos de diseñar e implementar proyectos de mejora, lo que también ha implicado mayor demanda a los directivos en función del cumplimiento de los desafíos que conllevan dichos procesos. Pese a lo anterior, no existe información respecto de quienes son los que integran los equipos directivos, en el sentido de conocer las funciones específicas que los distintos cargos directivos y de responsabilidad técnico pedagógica realizan, su contribución específica a los procesos de mejora en los establecimientos escolares, los mecanismos utilizados para coordinar sus roles y monitorear sus funciones al interior de cada establecimiento educacional que conducen, y las necesidades de formación y apoyo que cada uno de sus cargos presenta en relación al cumplimiento de su rol.

Con el fin de superar estas dificultades, el Ministerio de Educación ha propuesto el desarrollo de un estudio que permita obtener información detallada respecto de quiénes son los profesionales que componen los

equipos directivos en los establecimientos subvencionados del país, qué funciones cumplen en relación a los procesos escolares y a las necesidades de apoyo de los diferentes cargos para promover su contribución al cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de mejora educativa.

3.3 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

- **Objetivo General**

Caracterizar a los equipos directivos de los establecimientos educacionales subvencionados urbanos en Chile, en términos de los roles y funciones que cumplen en los distintos cargos directivos y de responsabilidad técnico pedagógica y su contribución al cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos educativos institucionales y de mejora educativa.

- **Objetivos específicos**

- a. Identificar las características sociodemográficas de los profesionales que integran los equipos directivos de los establecimientos educacionales subvencionados del país.
- b. Caracterizar las funciones, en términos de tareas y responsabilidades, que cumple cada profesional del equipo directivo, distinguiendo claramente los distintos ámbitos de acción en los que se desempeñan los miembros de los equipos directivos.
- c. Determinar y caracterizar la articulación entre las diferentes funciones directivas y objetivos propuestos en los proyectos de mejora educativa de los establecimientos, distinguiendo según cargo y el tipo de escuela en el cual desempeñan sus funciones.
- d. Identificar las características relacionadas a la formación inicial y continua, experiencia previa al cargo, de los profesionales que integran los equipos directivos en los establecimientos educacionales subvencionados del país.
- e. Describir los mecanismos utilizados por los equipos directivos de los establecimientos educacionales subvencionados del país para establecer la coordinación entre cada uno de sus miembros, y entre éstos y los demás estamentos que componen el establecimiento educacional.
- f. Caracterizar la relación laboral entre director del establecimiento y los distintos cargos directivos, en términos de la distribución de funciones, definición de objetivos de trabajo específicos, metas y mecanismos de evaluación del desempeño.
- g. Generar recomendaciones de política que permitan fortalecer y apoyar el rol de los equipos directivos, potenciando su participación estratégica en el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de mejora educativa de las unidades escolares que conducen.

3.4 METODOLOGÍA DE TRABAJO

Los objetivos de este estudio requieren de un enfoque metodológico de carácter mixto. Se espera que se usen métodos de recolección y análisis de información tanto cuantitativos como cualitativos. Ambos métodos deberán utilizarse de manera complementaria.

La aproximación cuantitativa permitirá caracterizar a los miembros de los equipos directivos de los establecimientos educacionales subvencionados en Chile, en términos de sus características sociodemográficas, formación general y específica, tareas cotidianas, responsabilidades, atribuciones, mecanismos de coordinación interna y vinculación con el director del establecimiento. Para esto, se espera que el contratista desarrolle una encuesta dirigida a los directivos y docentes de una muestra estratificada según función en el establecimiento, representativa de establecimientos subvencionados a nivel nacional, con el objetivo de obtener un conocimiento acabado de los aspectos anteriormente señalados.

Por otro lado, la aproximación cualitativa permitirá profundizar y complementar la información obtenida a partir de la aplicación de la encuesta. Aquí cobran especial importancia los discursos, relatos y experiencias de los sujetos investigados.

3.4.1. Métodos de Recolección de Información

a) Revisión Documental

La investigación deberá sustentarse en una revisión documental de literatura y experiencias tanto internacionales como nacionales, que permita ampliar la base de información respecto al funcionamiento de los equipos directivos, las funciones específicas de sus miembros y su contribución a la mejora escolar.

Se deberá recopilar y sistematizar material documental relacionado con Equipos Directivos (documentos oficiales, documentos internos, manuales, folletos, comunicados, bases de datos, etc.). Para hacer esta revisión el Contratista deberá confeccionar un modelo, pauta o rúbrica de análisis que permita identificar los aspectos más relevantes de los documentos y relacionarlos entre sí.

Junto con lo anterior, el Contratista deberá hacer una revisión y sistematización de experiencias nacionales e internacionales exitosas de políticas de conformación y apoyo a equipos directivos, que sirva para analizar y poner en perspectiva la experiencia chilena. Se espera que en la propuesta técnica el Contratista proponga un conjunto de experiencias a revisar, que provengan de diferentes regiones y países.

b) Estudios de Casos

Se espera que la institución adjudicataria desarrolle estudios de caso en 10 establecimientos escolares subvencionados urbanos, seleccionados previamente por la institución en base a criterios explicitados. Los casos de estudio deben considerar la realización de entrevistas en profundidad a actores escolares y observación no participante de instancias relevantes donde se ponga en juego la práctica de los directivos.

- Entrevistas en profundidad semiestructuradas a actores escolares: Se deberán realizar entrevistas en profundidad y semiestructuradas a los siguientes actores:

- Director/a de establecimiento
- Jefe/a de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)⁵

⁵ Para efectos de la presente investigación, el Jefe de UTP se considerará parte del equipo directivo.

- Inspector/a General
- Otros miembros del equipo directivo (por ejemplo psicólogo, orientador u otro pertinente)
- Otros profesionales que desempeñen roles de liderazgo en la escuela (distintos a los ya mencionados)
- Docentes
- Asistentes de la educación

Estas entrevistas permitirán contextualizar la revisión documental previamente realizada a través de los discursos de los actores escolares involucrados, así como también operacionalizar variables y diseñar la encuesta que se utilizará para recolectar información cuantitativa relevante de quienes componen los equipos directivos en cada establecimiento.

- Observación no participante: Se deberá desarrollar observación no participante en espacios y actividades escolares, que permita levantar información relevante acerca del rol que cumplen los distintos integrantes de los equipos directivos, en función del cumplimiento de los objetivos propuestos en los proyectos de mejora educativa de cada establecimiento educacional. Para esto, se deberá desarrollar una pauta semiestructurada que considere distintos aspectos a observar. Dentro de los contextos se sugiere considerar:

- Espacios para reunión de equipos directivos y docentes
- Actividades escolares donde se puedan observar dinámicas de liderazgo (actos cívicos, etc.).
- Consejos de profesores.
- Consejos escolares, rendiciones de cuenta, etc.

c) Encuesta

Se deberá diseñar, implementar y analizar una encuesta dirigida a profesionales que formen parte de los equipos directivos en establecimientos educacionales subvencionados urbanos, con el fin de conocer en detalle las prácticas de liderazgo que éstos realizan. Esta encuesta deberá ser aplicada de manera presencial a una muestra estratificada estadísticamente representativa de profesionales que cumplen funciones directivas, incluyendo director, inspector general y jefe de UTP. La encuesta deberá indagar sobre:

- Las características sociodemográficas de quienes componen los equipos directivos
- Funciones y responsabilidades que cumplen los integrantes que componen los equipos directivos.
- Uso del tiempo
- Formación inicial y continua.
- Mecanismos de coordinación interna y externa (sostenedor).
- Articulación con el director (objetivos que fija el director, asignación de responsabilidades, atribuciones y monitoreo de la labor directiva).

La muestra de profesionales deberá ser aleatoria y estratificada a nivel de funciones directivas (director, inspector general y jefe de UTP), y dependencia administrativa de los establecimientos escolares

subvencionados urbanos (municipal y particular subvencionado). El error muestral esperado deberá ser de 5% con un intervalo de confianza del 95%. Se espera que el contratista obtenga la muestra tomando como universo muestral el número de establecimientos subvencionados del país y la base de idoneidad docente del Ministerio de Educación, buscando representatividad a nivel nacional de las funciones directivas antes mencionadas. **Lo anterior, debiese llevar a una muestra de 790 profesionales al menos.** Al mismo tiempo, la encuesta debe permitir que los funcionarios reporten otros profesionales que desempeñen labores directivas y el tipo de relación que éstos establecen con los diferentes integrantes del equipo directivo.

d) Tabla de correspondencia entre objetivos específicos y métodos de recolección de datos

Objetivo	Revisión documental	Entrevistas en Profundidad	Encuesta	Observación
OE a	X	X	X	
OE b	X	X	X	
OE c	X	X	X	
OE d	X	X	X	X
OE e	X	X	X	X
OE f	X	X	X	
OE g	X	X	X	X

3.4.2. Métodos y procedimientos de análisis de información

Para realizar los análisis de datos cuantitativos del estudio, se espera que el Contratista especifique en su propuesta técnica:

- Estrategias para el aseguramiento de la calidad de los datos.
- Los tipos de información descriptiva sobre los equipos directivos que espera reportar y sistematizar.
- Los posibles cruces entre variables que podría desarrollar.
- Los tipos de análisis que propone desarrollar.
- Para realizar los análisis de datos cualitativos del estudio, se espera que el Contratista especifique en su propuesta técnica:
- Los procedimientos y aproximación teórica de análisis de contenido y/o del discurso que utilizará.
- Las formas en que triangulará e integrará la información vertida por diferentes medios y/o actores consultados.
- Los métodos de procesamiento de la información y sistematización de evidencia

3.5 INFORMES Y PLAZOS DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de 175 días corridos, el cual considera 160 días corridos para la ejecución de los servicios y 15 días corridos adicionales para revisión y aprobación final de los productos y autorización del pago final.

El Contratista deberá presentar un cronograma que defina los plazos para la ejecución de las distintas actividades que requiere el estudio y los productos a entregar, incluyendo estrategias y plazos para solucionar eventuales contratiempos que puedan aparecer. Adicionalmente el contratista deberá entregar los siguientes productos en los plazos establecidos a continuación:

Producto	Especificaciones	Plazos
Informe 1: Primer Informe de Avance	Este informe deberá contar con: - La revisión documental completa, identificando principales conclusiones. - Diseño metodológico que incluya la selección de los 10 estudios de casos, especificando los criterios usados para su selección y la definición de la muestra definitiva de directivos escolares a quienes se les aplicará la encuesta. - El desarrollo de los instrumento de evaluación tanto para las entrevistas semiestructuradas como para la observación no participante del estudio de casos. - Definición de la encuesta que incluya la operacionalización de variables utilizada para su elaboración. - Plan de análisis de datos cualitativos y cuantitativos.	Dentro de 60 días corridos desde la firma del contrato
Informe 2: Segundo Informe de Avance	Este informe deberá contar con: - La presentación de los resultados preliminares de la investigación que contemple la información recabada tanto de las entrevistas a los actores escolares como de la encuesta aplicada a los directivos escolares.	Dentro de 120 días corridos desde la firma del contrato
Informe 3: Informe Final	Este informe deberá contar con: - La revisión documental completa - Los resultados obtenidos del análisis de los 10 casos de estudio. - Los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los directivos escolares. - Las conclusiones finales del estudio y las recomendaciones de política para apoyar el rol de los equipos directivos. - Anexos que incluyan el detalle de la información levantada, las transcripciones de las entrevistas, las matrices utilizadas, el muestreo realizado, y toda aquella información o producto generado a partir de este estudio.	Dentro de 160 días corridos desde la firma del contrato

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

3.6 CALIFICACIONES PROVEEDOR DEL SERVICIO

3.6.1 Institución/Organización:

Para la ejecución del estudio del proyecto se requiere una organización o institución oferente que:

- a. Trabaje en temas afines al proyecto.
- b. Cuento con experiencia reciente comprobable en ejecución de investigación en las áreas de ciencias sociales, educación y/o políticas públicas.
- c. Tenga experiencia en el diseño, aplicación y análisis de metodologías tanto cuantitativas como cualitativas.

Por otra parte, es necesario que el oferente disponga de las instalaciones y equipamiento suficiente para la realización de todas las actividades del proyecto.

3.6.2 Jefe de Proyecto:

El estudio será liderado por un Jefe(a) de Proyecto, quien estará a cargo de la gestión y conducción técnica del proyecto y se relacionará con la Contraparte Técnica. Para esta posición se requiere de un profesional con:

- a. Formación avanzada en ciencias sociales, educación y/o políticas públicas.
- b. Experiencia reciente demostrable liderando proyectos de investigación en estos temas.

3.6.3 Jefe de Operaciones

La ejecución del estudio requiere de un jefe de operaciones que coordine la correcta aplicación de los diferentes instrumentos utilizados para el levantamiento de información. Para esta posición requiere de un profesional con:

- a. Formación avanzada en ciencias sociales, educación y/o políticas públicas.
- b. Experiencia reciente demostrable coordinando la aplicación masiva de instrumentos cuantitativos (i.e. encuestas) y cualitativos (i.e. observación no participante y entrevistas semi estructuradas) para el levantamiento de información en proyectos de investigación.

3.6.4 Equipo de Trabajo:

La ejecución del estudio requiere la configuración de un Equipo Profesional (incluyendo al Jefe/a del Proyecto, analistas y entrevistadores) con funciones bien definidas, con las siguientes cualificaciones:

- a. Formación universitaria en disciplinas afines al proyecto para cada miembro.
- b. Experiencia en investigación cuantitativa en contextos escolares.
- c. Experiencia en investigación cualitativa en contextos escolares.
- d. Experiencia en temas relacionados a liderazgo directivo en establecimientos educacionales.
- e. Publicaciones que reportan trabajo investigativo en las áreas de ciencias sociales, educación y/o políticas públicas.
- f. Experiencia en presentación pública de resultados de investigación.

Los antecedentes del proveedor del servicio deben ser entregados en el formato propuesto en la sección 6 del presente documento.

3.7 CONTRAPARTE TÉCNICA

Asumirán el rol de Contraparte Técnica, un equipo conformado por un representante de PNUD, un representante del Centro de Estudios del Ministerio de Educación y un representante de la División de Educación General del Ministerio de Educación.

La Contraparte Técnica deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Supervisar y hacer el seguimiento del desarrollo del servicio encomendado, velando por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por la institución adjudicada.
- b. Aprobar los productos e informes, entre otros propios del proyecto.
- c. Aprobar el pago correspondiente, mediante la emisión de un Certificado de Conformidad del Servicio.

La Contraparte Técnica contará con un máximo de 10 días hábiles para realizar la revisión y correspondiente aprobación o entrega de observaciones al Proveedor, quien deberá hacer las modificaciones solicitadas en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de persistir las observaciones, se repetirá el procedimiento de revisión antes señalado.

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

3.8 PAGOS

El PNUD procederá a pagar el servicio una vez aprobados los productos estipulados en el punto 3.5 de las presentes bases. En específico:

- a. La primera cuota equivalente al 30% del monto total, se pagará contra entrega y aprobación del Primer Informe de Avance, mencionado en el punto 3.5 de las presentes bases.
- b. La segunda cuota equivalente al 30% del monto total, se pagará contra entrega y aprobación del Segundo Informe de Avance, mencionado en el punto 3.5 de las presentes bases.
- c. La tercera cuota equivalente al 40% del monto total, se pagará contra entrega y aprobación del Informe Final, mencionados en el punto 3.5 de las presentes bases.

3.9. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los oferentes deberán presentar su propuesta técnica siguiendo el formato establecidos en la “Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica” del presente documento incluyendo los siguientes aspectos:

3.9.1 Organización/Institución:

La cual debe presentarse según el formato establecido en “Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica, FORMULARIO 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA/ ORGANIZACION”.

La información relativa a la institución proponente que se presente en la oferta técnica debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Experiencia de la organización/institución, demostrando, como mínimo, los requisitos establecidos en el punto 3.6 de estas Bases Técnicas.
- b. Infraestructura y equipamiento, demostrando, como mínimo, los requisitos establecidos en el punto 3.6 de estas Bases Técnicas.

3.9.2 Propuesta metodológica:

Debe presentarse según el formato establecido en “Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica, FORMULARIO 2: METODOLOGÍA, ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN” y debe contener al menos:

- a. Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la **revisión documental**.
- b. Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para **el desarrollo de los estudios de casos**.
- c. Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la **encuesta a profesionales que formen parte de los equipos directivos** de los establecimientos educacionales (director, inspector general y jefe de UTP)
- d. Descripción y justificación teórico- metodológica de las estrategias de análisis de datos que se utilizarán.
- e. Descripción y justificación teórico- metodológica del plan para el aseguramiento de la calidad de datos.
- f. Descripción y justificación de las dimensiones o aspectos que el Contratista considera relevantes de agregar a los métodos y procedimientos de análisis de la información presentados en el punto 3.4 (3.4.2) de las Bases Técnicas.
- g. Cronograma de las actividades a realizar en el marco del estudio

3.9.3 Equipo de trabajo:

La cual debe presentarse según el formato establecido en “Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica, FORMULARIO 3: ESTRUCTURA EMPRESARIAL Y PERSONAL CLAVE DEL TRABAJO INVESTIGATIVO”.

La información relativa al equipo de trabajo que se presente en la oferta técnica debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Experiencia del Jefe/a de Proyecto, demostrando, como mínimo, los requisitos establecidos en el punto 3.6. de estas Bases Técnicas.
- b. Competencias del Equipo de Trabajo, demostrando, para cada uno de los profesionales que

constituirán parte del equipo de trabajo, como mínimo, los requisitos establecidos en el punto 3.6. de estas Bases Técnicas.

- c. Descripción detallada del rol que cada integrante del Equipo de Trabajo cumplirá en el desarrollo de la investigación.

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas⁶

[Indíquese lugar, fecha]

A:

Sr. Antonio Molpeceres

Representante Residente

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimado señor:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para la licitación: **“Caracterización de los equipos directivos escolares de establecimientos educacionales urbanos subvencionados de Chile”** de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 296/2015** de fecha **noviembre 2015** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

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

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

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

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

Atentamente les saluda,

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

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

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

Formulario de información del Proponente⁷

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

SdP N°: 296/2015

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 del 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>		

⁷ 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.

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

- Nombre Razón Social (titular de Cuenta Corriente):
- N° RUT (titular de Cuenta Corriente)
- Nombre Banco:
- Dirección del Banco:
- Código SWIFT/IBAN del Banco:
- Número de Cuenta Corriente:

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture (JV)⁸

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

SdP N°: **296/2015**

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>		

⁸ 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.



Al servicio
de las personas
y las naciones

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

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

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

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

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

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

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

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

SDP N° 296/2015 - “Caracterización de los equipos directivos escolares de establecimientos educacionales urbanos subvencionados de Chile”

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

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

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

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

Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Período de actividad	Tipos de actividades realizadas			Situación o fecha de terminación	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)
				Descripción del proyecto*	Proyectos de investigación en temas de educación en los últimos cinco años	Elaboración y aplicación de pautas de observación en investigación social en los últimos cinco años		

*Si es en educación, describa el tema estudiado, los niveles involucrados, tipos de enseñanza, entre otros.

*Si involucró elaboración y aplicación de pautas de investigación social, indique el tema y objetivo de la investigación, y la metodología usada para la construcción de la pauta.

*Si involucró la validación de instrumentos cuantitativos o cualitativos, indique la(s) metodología(s) utilizada(s).

- 1.4. Infraestructura y equipamiento: Proporcione información sobre la infraestructura y equipamiento que la empresa u organización destinará a la ejecución del presente contrato.

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto. Dicha descripción debe informar sobre: bibliografía nacional e internacional sobre sesgos de género en educación; procedimiento para la elaboración de la Pauta de Observación, y metodología para su validación; y procedimientos para la elaboración del Manual de Capacitación.

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

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

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

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

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

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

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

3.3 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave (Jefe/a de Proyecto, Jefe/a de Operaciones y Experto/a en temáticas de género) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:

Nombre:									
Cargo en relación con este Contrato:									
Nacionalidad:									
Información de contacto:									
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:									
Conocimientos lingüísticos:									
Calificaciones educativas y otras:									
Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>									
Experiencia significativa (a partir de la más reciente):									
Período: De – A	Nombre Estudio	Año de ejecución	Duración	Descripción de función desarrollada en el	Descripción del proyecto*	Trabajo en estudios enfocados	Trabajo de investigación en contextos educativos	Levantamiento de información en contextos	Participación en temas relacionados con la

				estudio		en temas de género en los últimos cinco años	en los últimos cinco años	educativos en los últimos cinco años	validación de instrumentos cuantitativos o cualitativos en los últimos cinco años
p.ej. junio 2004-enero 2005									
Etc.									
Etc.									
Referencia n° 1 (mín. 3):		Nombre							
		Cargo							
		Organización							
		Información de contacto – Dirección, teléfono, correo electrónico, etc.							
Referencia n° 2 (mín. 3):		Nombre							
		Cargo							
		Organización							
		Información de contacto – Dirección, teléfono, correo electrónico, etc.							
Referencia n° 3 (mín. 3):		Nombre							
		Cargo							
		Organización							
		Información de contacto – Dirección, teléfono, correo electrónico, etc.							

*Si es en el área de educación, describa el tema estudiado, los niveles involucrados, tipos de enseñanza, entre otros.

*Si involucró elaboración y aplicación de pautas de investigación social, indique el tema y objetivo de la investigación, y la metodología usada para la construcción de la pauta.

*Si involucró la validación de instrumentos cuantitativos o cualitativos, indique la(s) metodología(s) utilizada(s).

*Si es en temas relacionados con enfoque de género, detalle el/los tema/s investigado/s, y la metodología utilizada.

Declaración:

Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el período 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.

 Firma del Miembro designado

 Fecha Firma

 Firma del Jefe de Equipo

 Fecha Firma

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁹

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

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

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

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

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

⁹ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA
**SDP N° 296/2015 - “Caracterización de los equipos directivos escolares de
 establecimientos educacionales urbanos subvencionados de Chile”**

a. **Desglose de costos por objetivo***

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Informe N° 1	30%	
2	Informe N° 2	30%	
3	Informe N° 3 y Final	40%	
	Total	100%	xxx Pesos chilenos

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

b. **Desglose de costos por componente**

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

Descripción de actividad	Costo unitario (HH, mes, etc.)	Unidad de costo (H, mes, etc.)	Cantidad total durante el período del proyecto (N° de HH, meses, etc.)	Costo total ítem	Porcentaje de costo por ítem
I. Honorarios profesionales					
Jefe/a de Proyecto					
Jefe/a de Operaciones					
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional 3					
Otros profesionales/técnicos					
II. Gastos Generales Directos					
1. Suministros					
2. Arriendo de instalaciones					
3. Arriendo de equipos					
4. Otros					
III. Gastos Generales Indirectos					
Gastos de Administración					
Gastos personal de apoyo administrativo					
Overhead					
IV. Otros costos conexos					
Valor total final					100%

Nota:

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

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Sección 8: Contrato de servicios profesionales

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

Fecha _____

De mi consideración:

Ref.: «Número_Contrato» “«Nombre_de_Estudio»”

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, en el marco del proyecto N° «N_Proyecto »: «Nombre_Proyecto» (en adelante denominado “PNUD”), desea contratar los servicios de “«Nombre Empresa/Organización/Institución»” RUT: «RUT», que ha sido debidamente creada conforme a las Leyes de Chile (en adelante denominado el “Contratista”) a fin de desempeñar los siguientes servicios “«Nombre_de_Estudio»”, 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) La presente carta;
 - b) Condiciones Generales, adjuntos al presente contrato como Anexo I
 - c) Los Términos de Referencia, publicados en la SDP N° XXX/XXX en www.pnud.cl;
 - d) La propuesta técnica del Contratista, fechada en XXX de XXX. Ambos documentos (puntos c y d) no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.
- 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 descriptos 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 mencionado en la propuesta técnica.

- 2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito del Coordinador del Proyecto.
- 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 de los informes que sean solicitados de acuerdo con los términos de referencia.
- 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 privado o correo electrónico a la dirección especificada en 4.1 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.

3. Precio y pago

- 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 CLP «Monto_Total». (en 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.
- 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 4.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos:

CLP contra entrega y aprobación de Hito de Pago XX

CLP contra entrega y aprobación de Hito de Pago XX

CLP contra entrega y aprobación de Hito de Pago XX y final

- 3.5 En caso de incumplimiento en las fechas de entregas de los productos comprometidos por parte del Contratista, se aplicará una multa de la siguiente forma: 0,5% del precio del contrato por día hábil de retraso injustificado en la entrega de productos, con un número máximo de 15 días hábiles de retraso, tras lo cual PNUD podrá cancelar el contrato.

4. Presentación de facturas

- 4.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la dirección del proyecto y/o contraparte del PNUD donde presente los informes requeridos en los términos de referencia.
- 4.2 El PNUD no acepta las facturas presentadas por fax.

5. Tiempo y forma de pago

- 5.1 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.
- 5.2 El PNUD realizará todos los pagos a la siguiente cuenta Bancaria del Contratista:

Nombre de Banco:

Número de Cuenta:

Domicilio del Banco:

6. Entrada en vigencia. Plazos

- 6.1 El Contrato entrará en vigencia: «Fecha_Inicio».
- 6.2 El Contratista completará sus Servicios dentro de: «Fecha_Término»
- 6.3 Todos los plazos contenidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios.

7. Modificaciones

- 7.1 Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por el Representante Residente del PNUD.

8. Notificaciones

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

PNUD:

Proyecto «N_Proyecto»: “«Nombre_Proyecto»”

Dirección: Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago

Teléfono: 56-2-2 26541000

Fax: 56-2-2 26541099

Contratista:

Nombre: «Nombre/Razón Social»

Domicilio: «Domicilio»

Teléfono: «Teléfono »

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 inicialar cada una de las páginas de esta carta y de los adjuntos y devolver a esta Oficina un original del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

Saludo a usted muy atentamente.

Antonio Molpeceres
Representante Residente
PNUD

Por: «Nombre_Contratista»

Acordado y Aceptado:

Firma: _____

Nombre:

Cargo: Representante Legal

Fecha:

PNUD
TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA

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

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS

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

4.0 CESIÓN

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

5.0 SUBCONTRATACIÓN

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

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

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

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, y a sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de

cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivaran de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta disposición será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieran presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

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

9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ninguna demanda de embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas

adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

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

11.0 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

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

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

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

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

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

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

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que una de ellas (el “Divulgador”) entregue o revele a la otra Parte (el “Receptor”) durante el cumplimiento del presente Contrato, y que entren en la categoría de (“Información”) confidencial, deberán permanecer en seguridad en poder de dicha Parte y serán manejados de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

13.1.1 utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.

13.2 Siempre y cuando el Receptor tuviera un acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:

13.2.1 cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y

13.2.2 los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:

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

13.2.2.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien

13.2.2.3 el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.

13.3 El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –con arreglo a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.

13.4 El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5 El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

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

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

14.1 Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que éste haya tenido lugar, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.

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

14.3 Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra ("Arbitraje"), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

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

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

16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

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

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de

cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 (*“Medidas cautelares”*) y el Artículo 32 (*“Renuncia al derecho a objetar”*) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculada por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

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

19.0 TRABAJO INFANTIL

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

20.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus suministradores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término “minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.

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

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

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

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

23.0 SEGURIDAD

23.1 El Contratista:

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

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

24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

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

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

25.0 ANTITERRORISMO

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

26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

Sección 9: Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental (ejemplo)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

A través del presente documento declaramos que nuestra empresa/institución (**indicar nombre de la empresa/institución**), desarrolla las siguientes prácticas de negocio o producción, a favor de la sostenibilidad ambiental (marcar con una X todas las que apliquen):

Prácticas de negocio/producción a favor de la sustentabilidad ambiental	Marcar con X
Impresión de papel a doble cara	
Reciclaje de papel	
Reciclaje de materiales	
Uso de equipos/maquinaria energéticamente eficientes	
Procedimientos para ahorro de energía eléctrica	
Procedimientos para ahorro de agua potable	
Utilización de insumos no tóxicos/contaminantes	
Reciclaje de desechos	
Otros: (favor indicar):	

Nombre representante legal: _____

Firma: _____

Fecha: _____