

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 048/2016

“Levantamiento de Datos Encuesta Desarrollo Humano 2016”

Proyecto N° 78006 – “Programa de Desarrollo Humano”

CHILE



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Abril 2016

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 presente en primer lugar los intereses del PNUD. Los

Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

- 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y los análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
- 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
- 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

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

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

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran 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, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.
- 10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

- 11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).
- 11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

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

13. Idiomas

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

14. Formulario de presentación de la Propuesta

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

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

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

- 15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.
- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto

por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

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

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

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

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

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

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

16. Propuesta Financiera

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

17. Monedas

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

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

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

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o

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

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

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

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

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Propuestas alternativas

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

21. Periodo de validez

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

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

22. Conferencia de Proponentes

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

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados,

identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 8.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

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

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

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

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

- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

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

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

27. Confidencialidad

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

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

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

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

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

29. Evaluación de las Propuestas

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

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

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

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

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100

Puntuación total combinada:

(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/>

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

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

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto Nº 78006 – “Programa de Desarrollo Humano”
2		Título de los trabajos o servicios:	“Levantamiento de datos, Encuesta Desarrollo Humano 2016”
3		Región o país de localización de los trabajos:	Chile
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta	<p>Lunes 25 de abril de 2016 a las 10:00 hrs. (hora local, GMT - 3) en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago.</p> <p>La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u>.</p> <p>También se habilita la opción para oferentes de regiones o del extranjero que no puedan asistir presencialmente, de conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario</p>

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>Skype del PNUD para conectar ese día es: entrevistas.pnud.cl.</p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org, indicando en asunto: Confirmación Reunión SDP N° 048/2016 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)</p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	<input type="checkbox"/> 120 días corridos
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	No Aplica
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	No Aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No Aplica
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	No Aplica
14	F.37	Garantía de Ejecución	No Aplica
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<ul style="list-style-type: none"> • Moneda local (Pesos Chilenos), para el caso de oferentes nacionales • Dólares EE.UU. ,para el caso de oferentes extranjeros

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha de cierre de Recepción de las Propuestas.</p> <p>Tipo de cambio disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción : Chile)</p>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de preguntas aclaratorias	Miércoles 27 de abril de 2016, hasta las 23:59 hrs.
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹	<p>Dirección electrónica dedicada a este fin: consultas.cl@undp.org</p> <p>Indicar en Asunto: CONSULTAS A SDP Nº 048/2016</p>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<p><input type="checkbox"/> Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/, Nº 048/2016²</p> <p>Las respuestas a las consultas serán publicadas el día: viernes 29 de abril de 2016.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
19	D.23.3	Nº obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	<ul style="list-style-type: none"> • Copias impresas: Original: 1 Copias: 1

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, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<ul style="list-style-type: none"> • Copias digitales: Oferta Técnica: 2 copias en CD –Formato PDF/Word Oferta Financiera: 2 copias en CD –Formato PDF /Excel
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: Lunes 16 de mayo de 2016 Hora: 18:00 horas.
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<input type="checkbox"/> Correo/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	N/A
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: Semana del 23 de mayo de 2016, en día y horario por definir (fecha estimada) Lugar: Oficinas PNUD Chile
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. • Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país. • Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<ul style="list-style-type: none"> • 3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes con sus logos respectivos. • Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo Sección Nº 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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	Según lo indicado en Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica.
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Julio de 2016
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	22 semanas, las cuales consideran 20 semanas de la firma del contrato para ejecución de las actividades y 2 semanas para revisión y aprobación de informe final y gestión de pago (6 meses aproximadamente) Fecha de inicio: Julio de 2016 Fecha de término: diciembre de 2016
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<ul style="list-style-type: none"> • un solo Proponente

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	Véase Punto: Criterios de Evaluación Técnica, a continuación de la presente Hoja de Datos.
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<ul style="list-style-type: none"> 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 éste para su firma
35		Otras informaciones relativas a la SdP	<ul style="list-style-type: none"> 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: <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO</p> <p>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE</p> <p>SOLICITUD DE PROPUESTA Nº 048/2016</p> <p>FECHA Y HORA LÍMITE : LUNES 16 DE MAYO DE 2016 – 18:00 HRS. (HORA LOCAL)</p> </div> (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:

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<ul style="list-style-type: none"> • El primer sobre interior, etiquetado “Propuesta Técnica”, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sección 4 - Formulario de presentación de 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 Nº 26. ○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u> • 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 y 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 y PDF, debidamente identificado. <p><u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el Departamento de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas:

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica.</p> <p>La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TdR).</p> <p>Sólo se abrirá la propuesta 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.</p> <p>En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $PEi = 1000 \times [MOE / OEi]$ <p>donde: MOE: Menor oferta económica OEi: Oferta económica del oferente "i" PEi: Puntaje obtenido por el oferente "i" en la parte económica</p> <p>Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes:</p> $PToti = 70\% \times PTi + 30\% \times PEi$ <p>donde: PToti: Puntaje total del oferente "i" PTi: Puntaje Técnico del oferente "i" PEi: Puntaje Económico del oferente "i"</p>

HdD, nº	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 y Evaluación 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 Nº 35 “Presentación e identificación de las propuestas”						
El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados, etiquetados</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Sobre 1: Propuesta Técnica • Sobre 2: Propuesta Financiera • Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica • Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera Según lo indicado en Hoja de Datos Nº 35 “Presentación e identificación de las propuestas”						
Propuesta Técnica Incluye toda la información y documentación solicitada, según lo indicado en Hoja de Datos Nºs 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 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.						
Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.						
3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes respectivos.						
Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo Sección Nº 9 Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la						

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
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.						
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	25%	250
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	50%	500
3.	Equipo de Trabajo	25%	250
Puntaje Total			1.000

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

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 1		Puntuación máxima
Experiencia de la Empresa/Organización		
1.1	<p>Años de experiencia en el mercado chileno, desarrollado proyectos de levantamiento de datos por medio de encuestas nacionales y otros instrumentos cuantitativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 10 años en el mercado chileno: 50 puntos Más de 8 y hasta 10 años en el mercado chileno: 40 puntos Más de 6 y hasta 8 años en el mercado chileno: 30 puntos Más de 3 y hasta 6 años en el mercado chileno: 10 puntos 3 años o menos en el mercado chileno: 0 puntos 	50
1.2	<p>Número de encuestas realizadas cara a cara en hogares, con muestras superiores a 1.500 casos, representativas a nivel nacional durante el período 2010–2015 en Chile</p> <ul style="list-style-type: none"> 8 o más encuestas en el período: 120 puntos Entre 5 y 7 encuestas en el período: 80 puntos Entre 3 y 6 encuestas en el período: 50 puntos entre 1 y 2 encuestas en el período: 10 puntos No ha realizado encuestas de este tipo en el período: 0 puntos 	120
1.3	<p>Número de proyectos similares (encuestas cara a cara en hogares, superiores a 1.500 casos, representativas a nivel nacional en Chile) realizados satisfactoriamente para organizaciones del Sistema de Naciones Unidas en Chile durante los últimos 5 años. (especificar e indicar referencias)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos o más proyectos similares en el período: 30 puntos. Un proyecto similar en el período: 10 puntos. No tiene proyectos similares en el período: 0 puntos 	30
1.4	<p>Los recursos, infraestructura y estructura organizacional con que cuenta la empresa, descritos y comprometidos en la propuesta, son consistentes con las tareas y plazos propuestos para la correcta implementación del proyecto, tanto en sus tareas como sus plazos.</p> <ul style="list-style-type: none"> La empresa cuenta con elementos de gestión y supervisión diversos que reflejan consistencia en todas las tareas y plazos de cada una de las etapas del servicio comprometido: 50 puntos La empresa cuenta con elementos de gestión y supervisión diversos que reflejan consistencia en casi todas las tareas y plazos de cada una de las etapas del servicio comprometido: 40 puntos La empresa cuenta con elementos de gestión y supervisión diversos que reflejan consistencia en algunas las tareas y plazos de cada una de las etapas del servicio comprometido: 20 puntos La empresa cuenta con elementos de gestión y supervisión diversos que reflejan consistencia en muy pocas tareas y plazos de cada una de las etapas del servicio comprometido: 10 puntos La empresa no cuenta con elementos de gestión y supervisión diversos que 	50

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 1		Puntuación máxima
Experiencia de la Empresa/Organización		
	reflejan consistencia en las tareas y plazos de cada una de las etapas del servicio comprometido: 0 puntos	
Total Puntaje Formulario N° 1		250

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 y 1.4 serán evaluados solamente en relación a los antecedentes señalados para la empresa indicada como Líder del Consorcio o Joint Venture.
- Subcriterios 1.2 y 1.3 serán evaluados sumando las experiencias señaladas para cada uno de los integrantes 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 proponentes 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.

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 2		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.1	<p>Propuesta de muestra detallada, que cumple criterios de representatividad solicitados, considerando un error muestral mínimo. Se solicita un total de 2.400 casos (aproximadamente).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo propuesto es totalmente aceptable, ya que da total cumplimiento al subfactor evaluado y no reviste observaciones: 80 puntos • Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones menores: 60 puntos • Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones mayores: 50 puntos • Lo propuesto es insuficiente, ya que da parcial cumplimiento al subfactor evaluado: 20 puntos • No presenta antecedentes suficientes para evaluar lo propuesto o lo propuesto es inaceptable, ya que no da cumplimiento al subfactor evaluado: 0 puntos 	80
2.2	<p>Capacidad para realizar <i>pretest</i> de acuerdo a los estándares sugeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo propuesto es totalmente aceptable, ya que da total cumplimiento al subfactor evaluado y no reviste observaciones: 40 puntos 	40

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 2		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	<ul style="list-style-type: none"> Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones menores: 25 puntos Lo propuesto es deficiente, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones mayores: 15 puntos No presenta antecedentes suficientes para evaluar lo propuesto o lo propuesto es inaceptable, ya que no da cumplimiento al subfactor evaluado: 0 puntos 	
2.3	<p>Se presentan definiciones rigurosas, claras y adecuadas de los procedimientos para la preparación y trabajo en terreno; contacto con todos los actores involucrados y estrategias de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo propuesto es totalmente aceptable, ya que da total cumplimiento al subfactor evaluado y no reviste observaciones: 50 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones menores: 40 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones mayores: 30 puntos Lo propuesto es deficiente, ya que da parcial cumplimiento al subfactor evaluado: 10 puntos No presenta antecedentes suficientes para evaluar lo propuesto o lo propuesto es inaceptable, ya que no da cumplimiento al subfactor evaluado: 0 puntos 	50
2.4	<p>Los criterios de selección de encuestados (muestreo) y los procedimientos para contactarlos y acceder a ellos son explícitos y adecuados. Se explicita el número de veces en que se contactarán a los encuestados, el procedimiento estipulado para visitas repetidas, y los criterios y procedimientos de reemplazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo propuesto es totalmente aceptable, ya que da total cumplimiento al subfactor evaluado y no reviste observaciones: 85 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones menores: 65 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones mayores 45 puntos Lo propuesto es inaceptable, ya que da parcial cumplimiento al subfactor evaluado: 20 puntos No presenta antecedentes suficientes para evaluar lo propuesto o lo propuesto es inaceptable, ya que no da cumplimiento al subfactor evaluado: 0 puntos 	85
2.5	<p>Los mecanismos y alcance de la supervisión interna (considerando todo el proceso), las estrategias correctivas cuando se detecten problemas, y los indicadores de cumplimiento de los objetivos, son explícitos y adecuados para cada etapa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo propuesto es totalmente aceptable, ya que da total cumplimiento al subfactor evaluado y no reviste generalmente observaciones: 80 puntos 	80



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 2		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	<ul style="list-style-type: none"> Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones menores: 60 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones mayores: 50 puntos Lo propuesto es deficiente, ya que da parcial cumplimiento al subfactor evaluado: 20 puntos No presenta antecedentes suficientes para evaluar lo propuesto o lo propuesto es inaceptable, ya que no da cumplimiento al subfactor evaluado: 0 puntos 	
2.6	<p>Los aspectos de logística, operacionales, de transporte, asignación de personal, entre otros, son completos y adecuados para la correcta implementación del proyecto y el cumplimiento de los objetivos y plazos estipulados en estos TdR.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo propuesto es totalmente aceptable, ya que da total cumplimiento al subfactor evaluado y no reviste observaciones: 30 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones menores: 20 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones mayores: 15 puntos Lo propuesto es deficiente, ya que da parcial cumplimiento al subfactor evaluado: 10 puntos No presenta antecedentes suficientes para evaluar lo propuesto o lo propuesto es inaceptable, ya que no da cumplimiento al subfactor evaluado: 0 puntos 	30
2.7	<p>Se explicitan procedimientos de digitación/recolección de datos, y los procedimientos de control de calidad durante la digitación de los datos y la generación de la base de datos, de acuerdo a los estándares requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo propuesto es totalmente aceptable, ya que da total cumplimiento al subfactor evaluado y no reviste observaciones: 30 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones menores: 20 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones mayores: 15 puntos Lo propuesto es deficiente, ya que da parcial cumplimiento al subfactor evaluado: 10 puntos No presenta antecedentes suficientes para evaluar lo propuesto o lo propuesto es inaceptable, ya que no da cumplimiento al subfactor evaluado: 0 puntos 	30
2.8	<p>Se explicitan las medidas de seguridad a implementar que garanticen el resguardo y seguridad de los datos generados (formularios, bases de datos, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumple: 20 puntos 	20

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 2		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	<ul style="list-style-type: none"> No cumple: 0 puntos 	
2.9	<p>Consistencia lógica y temporal de las fases de desarrollo de la consultoría. El oferente entrega información detallada de las actividades que propone realizar y la duración de cada una, que aseguren el cumplimiento de las tareas asignadas, dentro de los plazos estipulados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo propuesto es totalmente aceptable, ya que da total cumplimiento al subfactor evaluado y no reviste observaciones: 35 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones menores: 25 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones mayores: 20 puntos Lo propuesto es deficiente, ya que da parcial cumplimiento al subfactor evaluado: 10 puntos No presenta antecedentes suficientes para evaluar lo propuesto o lo propuesto es inaceptable, ya que no da cumplimiento al subfactor evaluado: 0 puntos 	35
2.10	<p>La propuesta incorpora y combina adecuadamente el uso de dispositivos tecnológicos para la recolección de datos, tecnología para la lectura y sistemas de seguridad que garanticen la eficiencia y resguardo en la recolección y procesamiento de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo propuesto es totalmente aceptable, ya que da total cumplimiento al subfactor evaluado y no reviste observaciones: 50 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones menores: 40 puntos Lo propuesto es aceptable, ya que da cumplimiento al subfactor evaluado, pero reviste observaciones mayores: 30 puntos Lo propuesto es deficiente, ya que da parcial cumplimiento al subfactor evaluado: 10 puntos No presenta antecedentes suficientes para evaluar lo propuesto o lo propuesto es inaceptable, ya que no da cumplimiento al subfactor evaluado: 0 puntos 	50
Total Puntaje Formulario N° 2		500

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 3		Puntuación máxima
Equipo de Trabajo		
3.1	<p>Experiencia del jefe de proyecto (Número de proyectos similares de diseño, implementación y estudios de encuestas semejantes a la propuesta: encuestas presenciales levantadas en hogares, de al menos 1.500 casos y representatividad)</p>	75

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 3		Puntuación máxima
Equipo de Trabajo		
	<p>nacional, desarrollados en los últimos 7 años).</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 8 proyectos similares ejecutados en los últimos 7 años: 75 puntos Entre 5 y 7 proyectos similares ejecutados en los últimos 7 años: 60 puntos Entre 3 y 4 proyectos similares ejecutados en los últimos 7 años: 40 puntos Entre 1 y 2 proyectos similares ejecutados en los últimos 7 años: 10 puntos No informa, no ha desarrollado proyectos similares, o no se puede demostrar la experiencia requerida: 0 puntos 	
3.2	<p>Experiencia del jefe de terreno (Número de proyectos similares de diseño, implementación y estudios de encuestas semejantes a la propuesta: encuestas presenciales levantadas en hogares, de al menos 1.500 casos y representatividad nacional, desarrollados en los últimos 7 años).</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 8 proyectos similares ejecutados en los últimos 7 años: 90 puntos Entre 5 y 7 proyectos similares ejecutados en los últimos 7 años: 70 puntos Entre 3 y 4 proyectos similares ejecutados en los últimos 7 años: 40 puntos Entre 1 y 2 proyectos similares ejecutados en los últimos 7 años: 20 puntos No ha desarrollado proyectos similares, no informa o no se puede demostrar experiencia : 0 puntos 	90
3.3	<p>Idoneidad del personal clave en el proceso de levantamiento: encuestadores. En particular, se evaluará la experiencia en trabajos de terreno de similares características a la solicitada (encuestas cara a cara, uso tabla de kish). Años de experiencia como encuestadores. N° de proyectos similares en que han participado en los últimos dos años con la empresa proponente. Detalle, lista de encuestadores con información de experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más del 80% de los encuestadores tiene más de 3 años de experiencia como encuestadores: 40 puntos Entre el 60% y 79% de los encuestadores tiene más de 3 años de experiencia como encuestadores: 30 puntos Entre el 30% y 59% de los encuestadores tiene más de 3 años de experiencia como encuestadores: 10 puntos Entre el 1% y 29% de los encuestadores tiene más de 3 años de experiencia como encuestadores: 0 puntos <ul style="list-style-type: none"> Más del 80% de los encuestadores han participado en más de 7 proyectos similares con la empresa proponente en los últimos 2 años: 40 puntos Entre el 60% y 79% de los encuestadores han participado en más de 7 proyectos similares con la empresa proponente en los últimos 2 años: 30 puntos Entre el 30% y 59% de los encuestadores han participado en más de 7 proyectos similares con la empresa proponente en los últimos 2 años: 10 puntos 	80



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 3		Puntuación máxima
Equipo de Trabajo		
	<ul style="list-style-type: none"> Entre el 1% y 29% de los encuestadores han participado en más de 7 proyectos similares con la empresa proponente en los últimos 2 años: 0 puntos 	
Total Puntaje Formulario N° 3		250

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

1. Título del Servicio Solicitado

“Levantamiento de Datos Encuesta Desarrollo Humano 2016”

2. Descripción del proyecto

2.1. Generalidades

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación de un servicio para levantar datos por medio de una encuesta nacional. Estos servirán de insumo para la elaboración del próximo Informe sobre Desarrollo Humano en Chile.

2.2. Antecedentes generales

El objetivo principal del proyecto es promover, difundir y profundizar la noción y los conceptos de desarrollo humano, con el fin de que se constituya en parte integrante del debate, definición y acción de las políticas públicas del Gobierno de Chile, así como también para que sea incorporado en la discusión y acción de otros actores nacionales como la sociedad civil y la academia.

Los Informes sobre Desarrollo Humano pretenden contribuir, desde la perspectiva del Desarrollo Humano Sustentable, a un proceso de diagnóstico, reflexión y diálogo social que instale los temas de ciudadanía y equidad como principios y dinámicas necesarias para asegurar la complementariedad entre subjetividad y modernización. La relevancia de éstos radica, en gran medida, en que han instalado en la sociedad chilena una perspectiva de análisis desde donde diagnosticar y debatir los procesos de cambio; además de su contribución a las agendas políticas y al debate público nacional.

Los últimos informes publicados son:

- **Informe sobre Desarrollo Humano en Chile (2012) “Bienestar subjetivo: el desafío de repensar el desarrollo”** plantea que con miras a reorientar los fines del desarrollo, se requiere una noción que asuma la subjetividad de las personas en toda su complejidad y que a la vez reconozca el rol de la sociedad en ello. Este Informe propone utilizar el concepto más amplio de “bienestar subjetivo”, en una versión integral, que incluya tanto la satisfacción que sienten las personas con sus vidas, como la evaluación que hacen de la sociedad en que viven.
- **Informe sobre Desarrollo Humano en Chile (2015) “Los tiempos de la politización”** plantea que en la actualidad se están discutiendo temas que hasta hace no mucho se daban por sentados, y se demandan cambios que antes parecían imposibles. Surge una novedosa disputa por redefinir los límites de lo que es posible y de lo que es deseable es lo que se vive en Chile día a día: en las

manifestaciones sociales, en las propuestas que se discuten en el Congreso, en las conversaciones de la gente común. Son estas señales a las que este Informe llama “los tiempos de la politización”. Tiempos en que vuelven a estar en juego las definiciones básicas sobre lo que se puede decidir en sociedad y cómo se decide. Para unos, el momento es de apertura creativa hacia cambios fundamentales. Para otros, es fuente de preocupación y amenaza para logros consolidados. Pero, desde la perspectiva del Desarrollo Humano, la politización es ante todo una oportunidad. En tanto proceso, es una oportunidad para que las personas se involucren y sean protagonistas de la construcción de la sociedad que desean. El Informe aporta elementos conceptuales y empíricos que contribuyen a observar y explicar el fenómeno en cuestión.

Para la elaboración de los informes el equipo responsable implementa una estrategia de investigación. Se utilizan diversas metodologías e instrumentos, incluyendo: encuestas nacionales, estudios cualitativos: entrevistas abiertas y sesiones grupales (grupos focales y de discusión), historias de vida o análisis históricos, procesamiento y análisis de datos secundarios de diversas fuentes institucionales, entre otros. En este marco es que se requiere de la realización de una encuesta de opinión pública.

2.3. Objetivos de los Servicios

2.3.1. Objetivos generales

Levantamiento de información de calidad, representativa de la población adulta del país (18 años y más). Se espera obtener información de calidad y válida en una ronda de encuesta a un conjunto de habitantes del país. Las personas deben ser entrevistadas en sus hogares.

2.3.2. Objetivos específicos

- a) Diseño de una muestra probabilística y estratificada de los chilenos entre 18 años y más que residan en viviendas particulares.
- b) Pretesteo de cuestionario e instrumentos de recolección de datos para la Encuesta de Desarrollo Humano 2016.
- c) Recolección de datos de la Encuesta de Desarrollo Humano 2016.
- d) Producción de bases de datos, documentación de bases de datos y elaboración de reportes metodológicos de la Encuesta de Desarrollo Humano 2016.

Todas las actividades que debe realizar el proveedor de servicios contarán con la participación del PNUD como contraparte técnica, para ello actuará como observador y supervisor de las actividades y decisiones que se tomen en cada una de las etapas que se describen en el marco de los productos esperados de los *Servicios*:

3. Productos, actividades y requerimientos de la propuesta

3.1. Cronograma y organigrama

El oferente debe proponer un cronograma estimado, expresado en semanas, que especifique el tiempo que se destinará para la ejecución de las actividades que integran cada etapa del proceso licitado. Dicho cronograma, debe reflejar comprensión de los desafíos inherentes a cada actividad, consistencia entre los plazos establecidos y las capacidades operativas de la empresa para garantizar su total ejecución bajo altos estándares de calidad.

Es importante que el trabajo de campo se realice en el menor tiempo posible, por ello se espera que los oferentes que participen de este proceso hagan una propuesta de cronograma que considere el factor tiempo, así como el uso de dispositivos electrónicos³ que minimicen el tiempo de procesamiento y consistencia de datos así como de errores en digitación. En caso de que la empresa decida usar dispositivos electrónicos, se recomienda considerar en la propuesta un segundo pretest que evalúe el funcionamiento de la programación que usará para levantar la información.

Incluir un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave. Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de cada actividad.

3.2. Diseño de la muestra

(a) Diseñar una muestra con las siguientes características técnicas (realizando una propuesta de dispersión geográfica de la muestra):

- Diseño muestral probabilístico (hasta la última etapa) y estratificado
Se debe especificar y justificar el Marco Muestral que se propone utilizar.
- Universo: Población chilena mayor de 18 años y más que residan en viviendas particulares en todas las regiones del país.
Esta definición excluye: población que habita en viviendas colectivas como hospitales, cárceles, conventos, cuarteles y otros, pero incluye a las personas que residen en viviendas particulares dentro de dichos centros, como son los porteros, conserjes y otros. Por otro lado, la cobertura geográfica excluye a la población residente en las áreas de difícil acceso (ADA's) definidas por el INE.⁴
- Tamaño muestral aproximado: 2.400 casos (Una vez realizada la adjudicación será posible solicitar ajustes menores a la propuesta muestral. Revisar Instrucciones a los oferentes Anexo 1, punto 35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación).
- La muestra debe incluir estimaciones del error muestral que garanticen la representatividad de los segmentos de población señalados a continuación

³ Uso de tablets para el levantamiento de la información. En el caso que la empresa justifique el uso de cuestionarios en papel, se valorará que incorpore el uso de tecnología de Lectura Automática de Datos (LAD).

⁴ Ver Tabla II.2 en http://observatorio.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/documentos/Metodologia_Disenio_Muestral_Casen_2013.pdf

- Nacional

- Nivel socioeconómico (NSE)

Se requiere representatividad de cada nivel socioeconómico (clasificación ESOMAR de 5 categorías),

- Áreas Urbana y Rural.

- Macrozonas.

La propuesta deberá como mínimo establecer cuatro macrozonas (norte, centro, sur y RM). Se requiere justificar la delimitación de las macrozonas.

- Gran Santiago v/s regiones

- Grupos de edad (18 a 29 años / 30 a 44 años / 45 a 54 años / 55 a 64 años / 65 años y más).

- Sexo

- Tamaño de ciudad

La propuesta deberá como mínimo establecer tres niveles de ciudad (Metrópolis, Intermedia, Pequeña). Se requiere justificar la delimitación de esas categorías.

- El mandante, PNUD, **no proporcionará** la base de datos de manzanas y su caracterización socioeconómica requerida para elaborar el marco muestral, la cual debe ser proporcionada por el proponente. En caso de que el oferente no posea una base de datos de manzanas caracterizadas socioeconómicamente, se solicita una descripción detallada del método alternativo a utilizar para lograr el muestreo solicitado.

(b) Elaboración de un informe metodológico detallado en que se explique y justifique el procedimiento y criterios utilizados en el diseño muestral (indicando los niveles de error) y en el cálculo de los factores de expansión (único por individuos) y ajustes que correspondan.

(c) Elaboración de pautas y estrategias de contacto para la muestra seleccionada, así como las estrategias que pretenda utilizar para disminuir la tasa de no respuesta por rechazo a la encuesta.

3.3. Selección de hogar y entrevistados

Se requiere especificar en detalle mecanismos de selección de hogar y entrevistado, visitas y revisitas y mecanismos de reemplazo.

- Las personas a encuestar deberán ser escogidas a través de un método aleatorio al interior de las viviendas, última unidad de selección de la muestra. Dicho método (método de selección del informante) podrá ser el método de Kish u otro similar que permita obtener la aleatoriedad requerida. La aplicación correcta del método para seleccionar al informante deberá asegurar la relativa representatividad de la población en función de variables de interés central como sexo y

edad, las que serán ajustadas en el proceso de construcción de los factores de expansión (ajuste por sexo y tramo de edad). Esto quiere decir que cualquier posible sesgo originado en estas dos variables podrá ser corregido mediante ajustes a los stocks poblacionales proyectados a la fecha.

- Se deberá considerar de forma aleatoria en la selección a todas las personas que viven en el hogar y no solo a los presentes al momento de la visita, a fin de que no se sobre represente a grupos de individuos que pasan más tiempo en el hogar (e.g. dueñas de casa, adultos mayores).

3.4. Pruebas Pilotos y diseño del cuestionario

- El *cuestionario* será preparado por la contraparte técnica del PNUD a la empresa que se adjudique la licitación.
- Se requiere apoyo de la empresa que se adjudique la licitación en el diseño y diagramación final del cuestionario.
- Presentar propuestas de diseño (formato) de los cuestionarios a utilizar.
Si se usa dispositivo electrónico, elaborar la programación y diseño.
En caso de que la empresa que decida usar cuestionarios en papel, se valorará que incorporen el uso de un sistema de Lectura Automática de Datos (LAD) adaptado al tratamiento de cuestionarios.
- Considerar realización de estudio piloto (pretest) del cuestionario en terreno y sesión de pretest en sala con espejo o sistema audiovisual alternativo.
- En este pretest, se deberá evaluar: (i) Cuestionario general y (ii) tasas de no respuesta del cuestionario y de preguntas específicas.

En caso de que se utilicen dispositivos electrónicos se debe evaluar el buen funcionamiento de la programación del mismo, por lo que es posible la consideración de un pretest adicional de menor número de casos.

- Elaborar y entregar un Informe de Resultados del pre-test que incluya un informe de no respuesta, apreciaciones de los encuestadores. Y que se señalen las modificaciones y recomendaciones que se considere necesarias. Este informe servirá de insumo para que la Contraparte Técnica del PNUD elabore una versión revisada del cuestionario.

3.5. Selección y entrenamiento de los Encuestadores

- a) Se requiere que el proponente especifique el tipo de encuestadores con que la empresa trabajará y que en la propuesta entregue el listado de encuestadores detallando los años de experiencia trabajando en encuestas de este tipo y con la empresa proponente. Antes de comenzar el terreno se deberá presentar certificado de antecedentes de los encuestadores.

- b) Preparar un “Manual de Encuestador” que será entregado y explicado a los encuestadores en una capacitación preparada por personal técnico de la entidad ejecutora con apoyo de profesionales designados por la Contraparte Técnica si éste lo estima necesario.

El “Manual del Encuestador” debe contemplar las instrucciones para el trabajo en terreno y la definición de conceptos o elementos considerados en los distintos ítems de preguntas, ejemplificando la forma correcta de tomar los datos. A su vez, su versión final debe recoger la información obtenida en la etapa de pretest.

El entrenamiento, a su vez, deberá considerar información acerca de los objetivos del estudio, familiarización con el cuestionario, selección de domicilios y del sujeto a entrevistar, así como simulaciones de entrevistas. Se deberá capacitar en conjunto a los encuestadores y a los supervisores de la entidad ejecutora en jornada presencial. Se debe especificar la modalidad de capacitación para los casos en que ésta no se pueda realizar de forma presencial.

Es de responsabilidad de la entidad ejecutora organizar y asumir los costos derivados de la realización de las jornadas de capacitación (arriendo de salas, materiales, proyector, alimentación, traslado y estadía de capacitadores, etc.).

La contraparte técnica de PNUD podrá estar presente en algunas o la totalidad de las instancias de capacitación.

3.5. Plan de supervisión

La propuesta debe proponer y justificar las medidas de control de calidad en las distintas fases del estudio para asegurar los más altos niveles de calidad de la información producida y para minimizar la probabilidad de fraude o alteración de los datos.

Se debe supervisar al menos el 20% de las encuestas realizadas por cada encuestador, incluyendo:

- i) La verificación de la aplicación del cuestionario.
- ii) La selección aleatoria del encuestado.
- iii) La efectiva aplicación de los ítems considerados claves.

Detallar los mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de las medidas que resulten apropiadas para disminuir sesgos en el levantamiento de información (tales como encuestas mal aplicadas, falseos, errores de registros, datos incompletos, entre otros). Asimismo, deberá indicar las medidas que adoptará en el trabajo de campo si se detectan porcentaje de errores muy altos en la aplicación del cuestionario.

3.6. Levantamiento de la información

- a) Es responsabilidad de la empresa presentar al PNUD para su aprobación la versión final (en digital y/o físico, según corresponda) de todos los instrumentos de recolección de datos, tales como: (i) cuestionarios, (ii) instrumentos de ayuda para el entrevistado, (iii) manuales para el personal de terreno, (iv) cuestionarios aplicados al personal en terreno, (v) hojas de ruta y cualquier otro instrumento que estime pertinente.
- b) Organizar el trabajo de terreno, las supervisiones y los controles de calidad, informando a la contraparte de las decisiones que se tomen a lo largo del proceso para hacer éste más eficiente.
- c) La propuesta de trabajo para el levantamiento de información, deberá especificar las diferentes actividades a desarrollar para el cumplimiento de esta etapa, con especial detalle en los siguientes puntos:
 - i) Estructura de los equipos de trabajo en terreno: explicando su organización, la distribución de los roles, funciones y procesos de trabajo.
 - ii) Plan de supervisión interna.
 - iii) Especificar en detalle mecanismos de selección de hogar, visitas y revisitas.
 - iv) Indicar el número de visitas al hogar, las estrategias a seguir para evitar la necesidad de reemplazo, mecanismos de reemplazo.
 - v) Detallar los mecanismos que empleará para garantizar la seguridad de los datos, tanto en formato análogo (cuestionarios, si estos se aplican en papel) como digital (bases de datos).
- d) Es responsabilidad de la empresa la reproducción, tratamiento y retiro de la totalidad del material empleado durante la recolección de datos.
- e) Para el levantamiento de información, se deberá aplicar la versión definitiva del instrumento resultante, según se detalla en las presentes bases. La aplicación deberá realizarse en una entrevista domiciliaria presencial, realizada por un encuestador capacitado, a un miembro del hogar seleccionado aleatoriamente según lo detallado en ítem (3.3). No se aceptarán y por ende no serán evaluadas propuestas que propongan otras metodologías para el levantamiento de estos datos.
- f) Elaborar un Plan de Supervisión interna en el que indiquen la metodología de la selección de casos, contenido de los cuestionarios de supervisión, la definición de los indicadores y la definición de los análisis a desarrollar.
- g) Supervisar, desde el primer día de aplicación del instrumento, al menos el 20% del total de las encuestas realizadas **por cada encuestador**.

El proponente deberá indicar la metodología a utilizar para realizar la supervisión, justificando su pertinencia para un estudio de estas características.

- h) La Contraparte Técnica se reserva el derecho de realizar una supervisión externa del proceso de

recolección de datos. El oferente deberá considerar esta opción y facilitar el acceso a toda la información solicitada durante el proceso de supervisión externa.

- i) La entidad ejecutora deberá llevar un registro que detalle, al menos, los errores de aplicación de la selección aleatoria del informante. La entidad ejecutora deberá manejar informes del estado de avance del estudio, que den cuenta de la supervisión del trabajo en terreno, del resultado del proceso de supervisión, y de las decisiones emanadas de este proceso, los que deberá entregarse en las reuniones de coordinación u otras requeridas por la Contraparte Técnica. A su vez, deberá indicar los mecanismos correctivos que implementará para solventar los errores así como la posible eliminación de encuestas con problemas.
- j) Durante el período de aplicación del instrumento, se exigirá la entrega de reportes semanales que notifiquen la evolución del levantamiento del campo. En caso de que el proponente cuente con un sistema de seguimiento en línea del avance en el trabajo de campo, se solicita indicar en la propuesta las características de dicho sistema, detallando la información a la que la contraparte tendrá acceso por medio de éste.

3.7. Construcción de la Base de Datos

- a) La entidad ejecutora deberá encargarse de la digitación de la información recolectada, incluir en la propuesta el plan de captura de datos (que variará en función a cómo decida recolectar la información). Si el levantamiento se hace en papel la propuesta deberá indicar el porcentaje de re-digitación para validación.

Se deberá establecer y contar con los validadores necesarios, a fin de resguardar la calidad de la base de datos. Se exigirá una malla de verificación y un detalle de la metodología para el control de errores en esta etapa.

- b) Dar uniformidad a la transcripción de las respuestas de preguntas abiertas, incluyendo al menos los siguientes criterios de estandarización de respuestas: (i) la misma palabra en minúsculas y mayúsculas debe ser uniformada en una sola categoría de respuesta, (ii) la misma palabra en masculino o femenino, debe ser considerada como una sola categoría, (iii) eliminar espacios en blanco entre palabras o letras según corresponda, (iv) eliminar faltas ortográficas. Se exigirá que la base de datos incluya tanto la transcripción literal de la respuesta a la pregunta, como su versión uniformada.
- c) Además, en lo relativo a la codificación de preguntas como oficio u ocupación deberá usarse las clasificaciones estándar usuales (al 1er y 4° dígito).
- d) La base de datos debe contener toda la información recopilada en la hoja de ruta de los cuestionarios, además de variables creadas con posterioridad a la recolección de datos como los factores de expansión, la variable informante, variable urbano-rural y la variable de estratificación socioeconómica, según el método que utilice quien se adjudique el estudio, adicionando las

observaciones al método que pueda realizar la contraparte técnica.

- e) Entregar base de datos en formato Excel y SPSS, malla de validación en versión compatible con ambos softwares y resultados de su aplicación.
- f) Elaborar documentación comprensiva y referenciada que provea toda la información necesaria para entender la metodología de recolección de datos del estudio. Entre ellas, entregar documento de manual de uso de la base de datos (incluyendo diccionario de las variables) y tablas de frecuencia con resultados de cada variable. Así como un informe metodológico que incluya información técnica detallada y una ficha técnica que ofrezca un resumen de las principales características de la encuesta.

3.8. Informe de resultados

Entrega de base de datos, informes metodológicos de la encuesta y tablas en formato Excel con frecuencias de respuesta por cada pregunta de los cuestionarios, en formatos Word y PDF.

4. Alcance de los Servicios, productos a entregar y plazos

4.1. Productos a entregar

Los avances en el desarrollo de los *Servicios* se verificarán a través de la entrega de los informes. Para el logro de los resultados esperados se ha definido la entrega de cuatro informes, tres informes de avance y un informe final con las etapas desarrolladas y su correspondiente resumen ejecutivo.

El contenido de cada informe se detalla a continuación:

4.1.1. Informe de avance N° 1

- a) Confirmación Carta Gantt.
- b) Ajuste metodológico de la propuesta en caso de ser necesario.
- c) Propuesta de trabajo completa del ejecutor, debiendo incorporar la programación de todas las actividades del estudio, incluyendo la estructura de los equipos de trabajo, organización y control del trabajo de campo.
- d) Detalle del diseño muestral, incluyendo la distribución de la población (viviendas) a encuestar por comuna.
- e) Resultados de la primera revisión al Cuestionario preliminar entregado por la Contraparte Técnica tras la firma del contrato, y las recomendaciones de mejora a éste.
- f) Manual del encuestador y propuesta de capacitación.

4.1.2. Informe de avance N° 2

- a) Resultados del pretest, junto a las propuestas finales de ajuste al Cuestionario, las que deben ser fundamentadas en base a la experiencia del pretest.
- b) Manual de Consulta para los encuestadores y supervisores que participarán en el levantamiento de la información, que incluya la experiencia del pre-test y que contenga los objetivos y conceptos

generales asociados a la temática de la encuesta. Así como también, la estrategia para encontrar la vivienda a encuestar y seleccionar al informante y revisión de las preguntas del cuestionario que requieran una explicación adicional.

- c) Deberá acompañar reporte de capacitación realizada a los encuestadores que participarán en el levantamiento de datos en terreno. Esta información deberá contener el programa de actividades de capacitación, lista de asistencia que contenga: nombre completo, cédula de identidad y firma del encuestador asistente a la capacitación.

4.1.3. Informe de avance N° 3

Una vez que se hayan realizado el 50% de las encuestas previstas.

- a) Reporte de la implementación de la encuesta, tasas de no respuesta, casos obtenidos por segmento, etc.
- b) Reporte del control de calidad realizado en campo y en la validación de los datos durante la digitación.

4.1.4. Informe final

- a) Informe metodológico detallado que considere la metodología final de selección de la muestra y el trabajo de campo, el método de cálculo de los factores de expansión y los errores muestrales.
- b) Base de datos final en formato Excel y SPSS deberá ser innominada e incluir las siguientes variables, con sus respectivas etiquetas:
 - i. Todas las variables que derivan directamente del formulario aplicado.
 - ii. Una variable que clasifique socioeconómicamente al hogar de cada entrevistado. (ESOMAR)
 - iii. Variable de condición socioeconómica observada.
 - iv. Los factores de expansión.
 - v. Variables de identificación geográfica: región y comuna, identificación de urbano y rural.
 - vi. Código identificador por encuesta.
 - vii. Variable de tramos etarios y sexo.
 - viii. Variable que identifique a la persona seleccionada como informante.
 - ix. Variable que identifique el cuestionario.
- c) Documento de manual de uso de la base de datos, diccionario de las variables y códigos, tablas de frecuencia con resultados de cada variable y ficha técnica de la encuesta. En formato Word y PDF.
- d) Versiones finales del Manual del encuestador, hojas de ruta y demás documentos elaborados para respaldar el levantamiento de la encuesta.
- e) Tablas en formato Excel, con frecuencia de respuesta por cada pregunta de los cuestionarios.

4.2. Operatoria de los servicios

4.2.1. Reuniones de coordinación

Como se señaló en el punto 3, el PNUD acompañará como observador cada una de las etapas descritas. Sin embargo, se deberán realizar, al menos, cuatro reuniones programadas de coordinación y trabajo con

la contraparte técnica. Lo anterior no impide agendar con anticipación y de mutuo acuerdo reuniones adicionales con el contratista, siendo obligatoria la concurrencia a estas reuniones. Las reuniones programadas serán:

- a) Inicio de Actividades: discusión sobre la propuesta en cuanto al marco conceptual y metodológico, plan de trabajo, entre otros. Observación de los pretest.
- b) Coordinación previa al campo: reunión de cierre del período de pretest y revisión final de cronogramas, materiales y protocolos para el inicio del levantamiento de información.
- c) Evaluación de avance: revisión de los avances con respecto al plan de trabajo acordado, al momento de la entrega de las observaciones del tercer informe de avance por parte de la Contraparte Técnica, con el fin que la consultora incorpore las observaciones de ésta.
- d) Cierre: revisión final de los *Servicios*, al momento de la entrega de las observaciones del informe final por parte de la Contraparte Técnica, con el fin que la consultora incorpore las observaciones de ésta.

El coordinador designado por el proponente deberá estar presente en cada una de las reuniones antes indicadas. El proponente debe incluir estas reuniones en su calendario propuesto.

La Contraparte Técnica levantará acta de cada una de las reuniones realizadas, la que contendrá los acuerdos alcanzados en cada una de ellas. Cada acta deberá ser validada por escrito por la consultora, vía correo electrónico.

4.2.2. Sobre la entrega de los informes

Todos los documentos mencionados en el ítem 4.1 deberán entregarse en las oficinas del PNUD Chile (A nombre del Coordinador del Proyecto, dirección: Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura) en 2 versiones impresas (a excepción de la base de datos) y 2 copias en pendrive compatibles con los sistemas IOS y Microsoft.

La contraparte técnica revisará, analizará y aprobará o formulará observaciones, por escrito, a los informes entregados del siguiente modo:

- a) Informes de avance N° 1 y 2: dentro de los siete días corridos después de la presentación del informe.
- b) Informe de avance N° 3: dentro de los siete días corridos después de la presentación del informe.
- c) Informe final: dentro de los 14 días corridos después de la presentación del informe.

La aprobación de los informes deberá constar en un “Acta de recepción conforme” emitida por la Contraparte Técnica, la que se notificará al consultor por correo electrónico dirigido al coordinador de los servicios de consultoría.

Las observaciones a los informes también serán notificadas al proponente por correo electrónico dirigido al coordinador de los Servicios. Una vez hecho eso, el proponente dispondrá de 7 días corridos para presentar un nuevo informe que subsane o corrija las observaciones formuladas, en la oficina del PNUD. Cabe hacer notar que la revisión de material por parte de PNUD no contará como semanas corridas en el calendario (serán, para efectos del calendario del proyecto, “tiempo muerto”) siempre que la aprobación

de un informe o material tenga un efecto directo sobre la capacidad de la empresa de implementar la siguiente etapa del trabajo. El proponente debe incluir estos tiempos estimados en la presentación del calendario del proyecto.

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

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

El plazo total de los *Servicios* no considerará los días utilizados por el proponente para presentar los informes que subsanen o corrijan las observaciones formuladas a los informes de avance N° 1, 2 y 3.

5. Acuerdos institucionales

5.1. Administrador del contrato y Contraparte Técnica

La autoridad que supervisará directamente el trabajo del proveedor de servicios, y ante la cual el proveedor de servicios será directamente responsable de la presentación de informes, obtención de autorizaciones, obtención de la certificación de aprobación de resultados recaerá en el Jefe de Proyecto designado por el PNUD en su calidad de “Administrador del Contrato”, o quien le subrogue o reemplace, a quien, en ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a) Definir los acuerdos operativos necesarios a través de actas firmadas en hitos relevantes contenidos en las presentes bases (y luego en el contrato). Dichos acuerdos podrán ser de orden administrativo, operativo y/o técnico sin que impliquen una alteración a los aspectos esenciales de estas bases, plazos de contrato, propuesta técnica o valores expresados en la oferta económica.
- b) Supervisar y controlar el desarrollo del servicio contratado, para ello velará por el estricto cumplimiento de los objetivos del estudio, plazos acordados para la entrega de productos y los estándares de calidad asociado a ellos.
- c) Analizar, evaluar y aprobar los informes asociados a los productos y servicios que se entreguen durante la ejecución del contrato, a través de observaciones y/o recomendaciones enviadas por comunicación escrita (vía correo electrónico).
- d) Mantener reuniones periódicas con la contraparte técnica nombrada por el contratista.
- e) Acompañamiento y apoyo técnico (en caso de ser requerido) al contratista en las diferentes etapas del servicio. La empresa deberá explicitar en su propuesta técnica cuáles serían sus requerimientos.
- f) Aclarar y orientar respecto al desarrollo de los servicios solicitados.
- g) Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la prestación de servicios.
- h) Aprobar pagos asociados a entregas satisfactorias de los productos solicitados en cada etapa del servicio.
- i) Resguardar los derechos del PNUD originados a causa del contrato que se suscriba.
- j) Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad del

contrato.

- k) Otras que le entreguen las bases de los presentes términos de referencia y posteriormente el contrato suscrito.

5.2. Frecuencia y pagos de los informes

- a) El cronograma de entrega de informes y su correspondiente pago es el siguiente:

PRODUCTO	Contenido	Fecha de Entrega*	N° de Cuota	Porcentaje de pago
Informe de Avance N° 1	Confirmación Carta Gantt. Ajuste metodológico de la propuesta en caso de ser necesario. Propuesta de trabajo completa del ejecutor, debiendo incorporar la programación de todas las actividades del estudio, incluyendo la estructura de los equipos de trabajo, organización y control del trabajo de campo. Detalle del diseño muestral, incluyendo la distribución de la población (viviendas) a encuestar por comuna. Resultados de la primera revisión al Cuestionario preliminar entregado por la Contraparte Técnica tras la firma del contrato, y las recomendaciones de mejora a éste. Manual del encuestador y propuesta de capacitación	Semana 1	1	20%
Informe de Avance N° 2	Resultados del pretest, junto a las propuestas finales de ajuste al Cuestionario, las que deben ser fundamentadas en base a la experiencia del pretest. Manual de Consulta para los encuestadores y supervisores que participarán en el levantamiento de la información, que incluya la experiencia del pre-test y que contenga los objetivos y conceptos generales asociados a la temática de la encuesta. Así como también, la estrategia para encontrar la	Semana 3	2	20%

	<p>vivienda a encuestar y seleccionar al informante y revisión de las preguntas del cuestionario que requieran una explicación adicional.</p> <p>Deberá acompañar reporte de capacitación realizada a los encuestadores que participarán en el levantamiento de datos en terreno. Esta información deberá contener el programa de actividades de capacitación, lista de asistencia que contenga: nombre completo, cédula de identidad y firma del encuestador asistente a la capacitación.</p>			
Informe de Avance N° 3	<p>Una vez que se hayan realizado el 50% de las encuestas previstas.</p> <p>Reporte de la implementación de la encuesta, tasas de no respuesta, casos obtenidos por segmento, etc.</p> <p>Reporte del control de calidad realizado en campo y en la validación de los datos durante la digitación.</p>	Semana 8	3	30%
Informe Final	<p>Informe metodológico detallado que considere la metodología final de selección de la muestra y el trabajo de campo, el método de cálculo de los factores de expansión y los errores muestrales.</p> <p>Base de datos final en formato Excel y SPSS deberá ser innominada e incluir las siguientes variables, con sus respectivas etiquetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las variables que derivan directamente del formulario aplicado. - Una variable que clasifique socioeconómicamente al hogar de cada entrevistado. (ESOMAR) 	Semana 14	4	30%

	<ul style="list-style-type: none"> - Variable de condición socioeconómica observada. - Los factores de expansión. - Variables de identificación geográfica: región y comuna, identificación de urbano y rural. - Código identificador por encuesta. - Variable de tramos etarios y sexo. - Variable que identifique a la persona seleccionada como informante. - Variable que identifique el cuestionario. <p>Documento de manual de uso de la base de datos, diccionario de las variables y códigos, tablas de frecuencia con resultados de cada variable y ficha técnica de la encuesta. En formato Word y PDF.</p> <p>Versiones finales del Manual del encuestador, hojas de ruta y demás documentos elaborados para respaldar el levantamiento de la encuesta.</p> <p>Tablas en formato Excel, con frecuencia de respuesta por cada pregunta de los cuestionarios.</p>		
--	---	--	--

* El cronograma de entrega de informes parciales se ajustara con el proponente adjudicado, sin que este sobrepase el total de semanas (20 semanas de ejecución).

6. Duración de los trabajos

El contrato tendrá una duración total de 22 semanas, lo cual considera 20 semanas para la ejecución de las actividades de la consultoría y 2 semanas adicionales para revisión de informe final y aprobación de último pago

7. Calificaciones de los diferentes Proveedores de Servicios

7.1. Experiencia del proveedor de los Servicios

- a) Se deberá acreditar experiencia del oferente en servicios de consultorías similares. Se entenderá como consultorías similares, la ejecución de encuestas cara a cara, de alcance nacional, con un tamaño muestral no inferior a 1.500 casos. Ello se deberá acreditar mediante las prestaciones de

servicios realizadas en los últimos 10 años, que tenga el proveedor con instituciones públicas o privadas, similares a la requerida en los presentes TdR.

El oferente deberá presentar información sobre: el nombre de la institución en que prestó el servicio, una descripción general del trabajo realizado, el jefe de proyecto de la consultoría (nombre y profesión), la fecha de ejecución (inicio y término), los costos de la prestación de servicios (monto adjudicado) y los datos de un contacto del mandante para solicitar referencias (nombre y teléfono, correo electrónico). Asimismo, para acreditar que se trata de un servicio de consultoría similar, deberá incluir el número de encuestas efectivamente levantadas, cobertura de la encuesta, grupo objetivo a encuestar (tipo de entrevistado), sistema de trabajo utilizado (presencial en hogares, telefónico, otro). (ver tabla en anexo Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica)

- b) Se deberá acreditar la experiencia del jefe de proyecto o coordinador de la consultoría, indicando la cantidad de consultorías en que ha participado haciendo mención de consultorías prestadas, con instituciones públicas o privadas. El oferente deberá ingresar, al menos, el nombre, profesión (título y año de obtención). Asimismo, se deberán indicar todas las experiencias con que cuente en la prestación del servicio de consultorías, señalando, al menos, el nombre de la institución en que prestó el servicio, una descripción detallada de los realizado, el rol cumplido, la fecha de ejecución (inicio y término) y el contacto del mandante para solicitar referencias (nombre y teléfono fijo, teléfono celular o correo electrónico). (ver tabla en anexo 1)
- c) Acreditar la experiencia del Jefe de terreno, indicando la cantidad de consultorías en que haya desempeñado la dirección de los equipos de terreno. Se deberán indicar las consultorías prestadas, con instituciones públicas o privadas, durante los últimos 7 años, en que haya formado parte del equipo de trabajo como coordinador en terreno. El oferente deberá indicar, al menos, el nombre, profesión (título y año de obtención), del coordinador de terreno propuesto para la presente Licitación. Asimismo, se deberán indicar todas las experiencias con que cuente en la prestación del servicio de consultorías, señalando, al menos, el nombre de la institución en que prestó el servicio, una descripción detallada de lo realizado, el rol cumplido, la fecha de ejecución (inicio y término) y el contacto del mandante para solicitar referencias (nombre y teléfono fijo, teléfono celular o correo electrónico). (Utilizar tabla en anexo 1)
- d) La propuesta debe contener la nómina completa de los encuestadores que participarán del estudio. Junto con la identificación del profesional, deberá indicar los años de experiencia como encuestadores y la cantidad de proyectos similares en que han participado con la empresa proponente.

7.2. Obligaciones de servicio del proveedor

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del proveedor las siguientes:

- a) Dar cumplimiento a los *servicios* dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b) Designar a un coordinador de los *servicios*, quien será su representante permanente ante la Contraparte Técnica del PNUD y le corresponderá, principalmente, coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de la materia de los presentes TdR. Este coordinador deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica, sin perjuicio de la participación del representante legal de la empresa, cuando ella sea requerida.

La designación se deberá comunicar por correo electrónico, al administrador del contrato, al momento de suscribir el contrato, indicando una casilla de correo electrónico y un número telefónico fijo y celular de contacto de la persona nombrada. Todo cambio relativo a este nombramiento deberá ser informado, por correo electrónico o por carta certificada, al administrador del contrato por el representante legal de la empresa respectiva, con a lo menos, cinco días corridos de antelación.

- c) Las personas que integren el equipo de trabajo de acuerdo a la oferta presentada, no podrán ser remplazadas durante el desarrollo del contrato salvo en casos de fuerza mayor o a expresa solicitud del Servicio, por razones fundadas. En caso de ser necesario su remplazo, la empresa deberá pedir autorización, por escrito, a la Contraparte Técnica, con 5 días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo serlo por profesionales de competencias equivalentes o superiores a la de los inicialmente propuestos. La Contraparte Técnica tendrá un plazo de 3 días corridos para autorizar, por escrito, el cambio. El rechazo de la petición deberá ser fundado.

Si el remplazo de un profesional se produce por una solicitud del PNUD, los plazos y condiciones para ello serán fijados por escrito por la Contraparte Técnica al momento de formalizar tal petición.

- d) Identificar adecuadamente al personal de la empresa que se desempeñe durante el desarrollo del trabajo de terreno, con motivo del cumplimiento del presente contrato, con las respectivas credenciales, las que deberán incluir el nombre de la empresa y nombres, apellidos y número de Cédula Nacional de Identidad del trabajador.

8 Presentación recomendada de la propuesta

Los elementos que deberán ser considerados en la presentación de la propuesta (Sección 6), por parte de los proponentes, se describen a continuación. No obstante que el proponente podrá agregar todo aquello que considere necesario para aclarar o diferenciar su propuesta de otras ofertas.

8.1. Metodología del Estudio

Los oferentes deberán presentar en sus propuestas técnicas la metodología que emplearán y bajo el cual se desarrollará el servicio. Esta propuesta deberá exponer y detallar los fundamentos conceptuales y procedimientos técnicos y herramientas, con los cuales se propone abordar las tareas solicitadas como

parte de la aplicación de la encuesta. Además se solicita que expliquen detalladamente cómo se hacen cargo de la inexistencia de un censo actualizado al momento de diseñar la muestra.

En la propuesta se deben señalar de forma clara y precisa el conjunto de variables y/o dimensiones de análisis que se utilizarán para la producción y análisis de la información. En caso de utilizar un diseño mixto que considere fuentes de información complementarias, se solicita identificar la forma en la que se obtendrá la información ajustada al diseño presentado. Se solicita explicitar en qué forma este diseño mixto altera o impacta la capacidad de realizar inferencia estadística a partir de los datos.

8.2. Levantamiento de la Información

En la propuesta se deberán especificar las diferentes actividades a desarrollar para el cumplimiento del levantamiento de la información en terreno.

En la propuesta técnica, se solicita a los proponentes presentar en detalle: el proceso de preparación del terreno, capacitación, traspaso de información a base de datos, validación de datos y sistema de control de los equipos de terreno.

8.3. Plan de Trabajo

Será necesario que el oferente presente un plan de trabajo lo más detallado posible indicando entre otros factores: etapas, actividades, organigrama, responsables, indicadores de avance, fechas, dedicación y productos correspondientes a las actividades solicitadas.

8.4. Experiencia del proveedor del servicio

La descripción de los proyectos o estudios en que ha participado el proponente, características similares a los presentes SdP, deberán estar ordenados por fecha más reciente a la más antigua, para servicios de consultoría o investigaciones realizadas en los últimos 10 años, según lo indicado en el punto 7.1.

La propuesta deberá indicar la experiencia en la realización de estudios de este tipo que posea, el equipo de trabajo adjuntando una descripción detallada de acuerdo a lo que se señala en el punto 7.2. anterior.

Importante: Dentro de las características relevantes para el estudio se deberá incluir aspectos tales como por ejemplo: número de encuestas, cobertura de la encuesta, grupo objetivo a encuestar (tipo de entrevistado), sistema de trabajo utilizado, etc., poniendo especial atención a las similitudes con el presente estudio.

8.5. Base de Datos

La propuesta deberá describir aquellos aspectos relacionados con los formatos propuestos para la creación de la(s) Base(s) de Datos, digitación, mecanismos de control, y desarrollo de programas de validación de datos y aspectos de seguridad de datos.

8.6. Carta Gantt

La propuesta deberá contemplar el plan de trabajo, desarrollado en Carta Gantt con descripción de todas las actividades comprendidas en la prestación del servicio, indicando el número de semanas que se emplearán en completar la actividad. Deberá indicarse también cada uno de los hitos representados por la entrega de informes de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2 de los presentes TdR y las fechas que han estimado para cada uno de ellos.

8.7. Plan de capacitación

Deberá entregar propuesta detallada del Plan de Capacitación destinado a entrenar en la aplicación de la encuesta, uso de la metodología propuesta en el trabajo de terreno y del uso de la información recogida en la investigación. El plan de capacitación deberá contener programa de actividades a realizar, con mención de las horas totales, número de horas de exposición, de talleres y/o laboratorios.

8.8. Otras Cláusulas

8.8.1 Cuestionarios formularios y otros.

El contratista está obligado a entregar al PNUD los cuestionarios innominados, hojas de ruta innominadas u otros instrumentos de recolección de datos innominados de los cuales hay recopilado información acerca de las personas encuestadas.

En el caso de usar dispositivos electrónicos deberán entregar los cuestionarios individuales en versión digital.

La base de datos y los cuestionarios individuales en versión digital que presente deben omitir datos que permitan la identificación de las personas consultadas.

Para ello, deberá informar a las personas del carácter facultativo de las respuestas y el propósito para el cuál se está solicitando la información.

8.8.2 Reservas

El contratista tiene expresamente prohibido utilizar total o parcialmente los datos, actas, informes o cualquier antecedente obtenido que haya mantenido en su poder en virtud de este contrato, sin la previa autorización del PNUD. En cualquier caso, no se podrá hacer ningún uso de este material previo al lanzamiento oficial del informe.

9.- Riesgos y medidas de mitigación

La contraparte técnica del presente estudio estima que los principales riesgos asociados a la implementación de esta propuesta estarían relacionados con:

- Dificultades en la implementación de las actividades de campo por condiciones climáticas desfavorables.
- Situaciones prolongadas de paros y/o tomas de las instituciones de la muestra.
- Situaciones catastróficas que afecten a la población y/o el entorno territorial que hacen inviable el trabajo de campo.

En este contexto, se espera que el oferente analice esta información y además identifique riesgos potenciales adicionales, e incluya en su propuesta técnica este análisis de riesgos y defina qué estrategias de mitigación asumirá en caso que alguno de éstos se presente.

9. Anexos a los SdP

ANEXO N° 1

Antecedentes del equipo consultor en trabajos similares

Nombre	Profesión (título, año)	Cargo en el proyecto actual	Nombre de proyectos en que ha participado (desde 2010)	Mandante	Empresa ejecutora	Rol en el proyecto	Período de ejecución	Tipo de Proyecto (número de encuestas, cobertura, grupo objetivo, formato de encuesta)	Referencia
[Nombre 1]	[profesión]	[cargo 1]	Proy 1						
			Proy 2						
			Proy 3						
[Nombre 2]	[profesión]	[cargo 2]	Proy 1						
			Proy 2						
			Proy 3						
[Nombre 3]	[profesión]	[cargo 3]	Proy 1						
			Proy 2						
			Proy 3						

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas⁵

[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 **“Levantamiento de Datos Encuesta de Desarrollo Humano 2016”** de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 048/2016** de fecha **abril 2016** 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**.

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.

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

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

Atentamente les saluda,

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

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

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

Formulario de información del Proponente⁶

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

SdP n°: **048/2016**

Página _____ de _____ páginas

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

⁶ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

12. Información sobre el representante autorizado del Proponente

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

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

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

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

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

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

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture (JV)⁷

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

SdP n°: **048/2016**

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>		

⁷ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

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

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

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

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

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

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

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

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

Solicitud de Propuesta Nº 048 /2016
“Levantamiento de Datos Encuesta de Desarrollo Humano 2016”

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 ORGANIZACIÓN

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.
- 1.3. **Trayectoria y experiencias:** Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del

presente Contrato.

Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Periodo de actividad	Tipos de actividades realizadas (número de encuestas, cobertura, grupo objetivo, formato de encuesta)	Jefe del proyecto	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.

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

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

2.4. Subcontratación: Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es

preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:		
Conocimientos lingüísticos:		
Calificaciones educativas y otras:		
Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
Experiencia significativa (a partir de la más reciente):		
Periodo: De – A	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	

<p>Referencia nº 2</p>	<p><i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico;</i> <i>etc.</i></p>
<p>Referencia nº 3 (mín. 3):</p>	<p><i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico;</i> <i>etc.</i></p>
<p>Declaración:</p> <p>Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.</p> <p>Asimismo declaro que autorizo a esta organización proponente a incluirme dentro de su equipo de trabajo y que no participo ni participaré como parte del equipo de trabajo de ningún otro proponente que se esté presentando a esta misma Solicitud de Propuesta</p> <p>_____</p> <p>Firma del Miembro designado</p> <p>_____</p> <p>Fecha Firma</p> <p>_____</p> <p>Firma del Jefe de Equipo</p> <p>_____</p> <p>Fecha Firma</p>	

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁸

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

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

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

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

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

⁸ 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

**Solicitud de Propuesta N° 048/2016
“Levantamiento de Datos Encuesta de Desarrollo Humano 2016”**

A. Desglose de costos por objetivo*

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Informe de Avance N° 1	20%	
2	Informe de Avance N° 2	20%	
3	Informe de Avance N° 3	30%	
4	Informe Final	30%	
	Total	100%	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 (HH, Mes, etc.)	Cantidad total durante el período del proyecto (Nº de HH, meses, etc.)	Costo Total ítem	Porcentaje de costo por ítem
I. Honorarios profesionales					
Jefe de Proyecto					
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional 3					
Profesional 4					
Otros profesionales/técnicos					
II. Gastos Generales Directos					
1. Gastos de Viaje, alojamiento y Transporte					
2. Suministros					
3. Comunicaciones					
4. Arriendo de instalaciones					
5. Arriendo de equipos					
6. Otros					
III. Gastos Generales Indirectos					
1. Gastos de Administración					
2. Gastos personal de apoyo administrativo					
3. 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: _____



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.: _____/ _____/ _____ **[INSERTESE NUMERO Y TITULO DEL PROYECTO U OTRA REFERENCIA**

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Proyecto N° XXX (en adelante denominado “PNUD”), desea contratar los servicios de vuestra **[empresa/organización/institución]**, que ha sido debidamente creada conforme a las Leyes de _____ **[INSERTESE NOMBRE DEL PAIS]** (en adelante denominado el “Contratista”) a fin de desempeñar los siguientes servicios **[INSERTESE RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS SERVICIOS]** (en adelante denominado los “Servicios”), conforme al siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales del PNUD para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de “Condiciones Especiales”.

1.2 El Contratista y el PNUD también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:

- a) la presente carta;
- b) los Términos de Referencia [ref.....fechados.....], adjuntos al presente como Anexo II;
- c) la propuesta técnica del Contratista [ref....., fechada.....], según lo aclarado en el Acta de la reunión de negociación⁹ [fechada]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.

⁹ Si hubiese actualizaciones de la propuesta técnica o se intercambiase correspondencia para aclarar determinados aspectos, también ha de incluirse esta información siempre que sea totalmente aceptable para el PNUD. Por otro lado, aquellos temas

1.3 Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

2.1 El Contratista realizará y completará los Servicios descritos en el Anexo II con la diligencia, cuidado y eficiencia debidos y conforme al presente Contrato.

2.2 El Contratista proveerá los servicios a través del personal clave que se enumera a continuación:

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

....
------	-------	-------	-------

....
------	-------	-------	-------

2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito de _____ **[NOMBRE Y CARGO]**, PNUD.

2.4 El Contratista también proveerá todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar la provisión oportuna y satisfactoria de los Servicios.

2.5 El Contratista realizará al PNUD las entregas que se especifican más abajo conforme al siguiente cronograma:

[LISTA DE PRODUCTOS] [INDICAR FECHAS DE ENTREGA]

por ejemplo,

pendientes de resolución se abordarán en esta carta o en los TDR, según corresponda.

4.1 No se aplicará condición especial alguna.

5. Presentación de facturas

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

.....
.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

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

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

_____ [NOMBRE DEL BANCO]

_____ [NUMERO DE CUENTA]

_____ [DOMICILIO DEL BANCO]

7. Entrada en vigencia. Plazos

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

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

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

8. Modificaciones

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

9. Notificaciones

eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.

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

PNUD:

_____ [INSERTESE REFERENCIA Y NUMERO DEL CONTRATO]

Teléfono	dirección	mail:
-----------------	------------------	--------------

Contratista:

[INSERTESE NOMBRE, DOMICILIO Y NUMEROS DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO]

Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono	
Mail	

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.

[INSERTESE NOMBRE Y CARGO]

Por [INSERTESE NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACION]

Acordado y Aceptado:

Firma _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

ANEXO I

CONDICIONES GENERALES DEL PNUD

PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición legal de un contratista independiente con respecto al PNUD. Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que emplee se considerarán bajo ningún aspecto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de los servicios conforme a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas y llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses del PNUD.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

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

4. CESIÓN

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

5. SUBCONTRATACIÓN

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

6. PROHIBICIÓN DE QUE LOS FUNCIONARIOS OBTENGAN BENEFICIOS

El Contratista declara que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista acepta que la violación de esta norma constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7. INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución de este Contrato. Esta cláusula será aplicable también, *inter alia*, a cualquier reclamo y responsabilidad que se vincule con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados del Contratista, así como responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o artículos patentados, material protegido por derechos de autor o por otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones establecidas en el presente Artículo no caducarán al terminar este Contrato.

8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS

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

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

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

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

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

8.4 El Contratista proporcionará, a solicitud del PNUD, prueba satisfactoria de los seguros exigidos bajo esta Cláusula.

9. EMBARGO PREVENTIVO / DERECHO DE GARANTIA REAL

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

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

La propiedad de cualquier equipamiento y de suministros que pudiera proporcionar el PNUD quedará en manos del PNUD, debiéndose devolver al PNUD dicho equipamiento al finalizar el presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipamiento deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fuera recibido originalmente por el Contratista, a excepción del desgaste normal que el mismo pudiera haber sufrido por su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización.

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

El PNUD será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A solicitud del PNUD, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PNUD de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable.

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

El Contratista no publicitará o hará pública la circunstancia de que está prestando servicios para el PNUD, ni utilizará el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o las Naciones Unidas o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas con fines vinculados a su actividad comercial o con cualquier otro fin.

11. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

13.1 Los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista en virtud del presente Contrato serán de propiedad del PNUD y serán considerados de carácter confidencial y se entregarán solamente

a los funcionarios del PNUD debidamente autorizados al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

13.2 El Contratista no podrá divulgar en ningún momento a ninguna persona, Gobierno u autoridad ajena al PNUD ninguna información a la que tenga acceso a causa de su vinculación con el PNUD y que no tenga estado público, sin la autorización del PNUD, ni podrá utilizar la misma para su propia ventaja. Estas obligaciones no caducarán al terminar el presente Contrato.

14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

14.1 Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar que estén fuera del control de las Partes.

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

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

15. RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16 "Resolución de Conflictos" que se indica más abajo, no se considerará una rescisión del presente Contrato.

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

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas de este Contrato. El Contratista tomará las medidas necesarias para finalizar el trabajo y los servicios correspondientes en forma perentoria y ordenada a fin de minimizar pérdidas y gastos adicionales.

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

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

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

16.2. Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con la violación, terminación o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente de este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18. EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán

exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exige a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En ese caso, el Contratista le entregará al PNUD comprobantes escritos de que el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes se ha realizado con la debida autorización.

19. TRABAJO DE MENORES

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado con prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, *inter alia*, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá al PNUD rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para el PNUD.

20. MINAS

20.1 El Contratista manifiesta y garantiza que ni el Contratista ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentamiento, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término "Minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados.

20.2 Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía el PNUD tendrá derecho a rescindir este Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentaciones que se relacionen con sus obligaciones conforme al presente Contrato.

22. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Ninguna modificación o cambio efectuados a este Contrato, y ninguna renuncia a cualquiera de sus disposiciones ni cualquier relación contractual adicional con el Contratista tendrá validez y será aplicable frente al PNUD salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el funcionario autorizado del PNUD.

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: _____