

SOLICITUD DE PROPUESTAS

5618 PAN 2016

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UNA BASE DE DATOS PARA ALIMENTAR LA INFORMACION DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS EN LA REPUBLICA DE PANAMA

Proyecto 88839 – Proyecto Panama Coopera

PANAMA



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

ABRIL 2016

Sección 1. Carta de Invitación

28 DE ABRIL DE 2016

5618 PAN 2016 - DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UNA BASE DE DATOS PARA ALIMENTAR LA INFORMACION DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS EN LA REPUBLICA DE PANAMA

Estimado señor/Estimada señora:

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

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

- Sección 1 – Esta Carta de Invitación
- Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 – Términos de Referencia
- Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas
- Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
- Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica
- Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera
- Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta (NO APLICA)
- Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución (NO APLICA)
- Sección 10 – Formulario de Garantía de Pago por Adelantado (NO APLICA)
- Sección 11 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

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

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

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
UNIDAD DE ADQUISICIONES
Dirección de correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el 13 DE MAYO DE 2016, y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

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

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

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

Atentamente le saluda,

Atentamente le saluda,
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

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

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

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (véase: 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 os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
- 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
- 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

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

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

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.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 cotee 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 cotee en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

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

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

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

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

PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

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

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Propuestas alternativas

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

21. Periodo de validez

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

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

22. Conferencia de Proponentes

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

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: “*No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta*”, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.
- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 11.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

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

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

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

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

26. Apertura de Propuestas

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

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

27. Confidencialidad

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

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

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

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

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

29. Evaluación de las Propuestas

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

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

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta

Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

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

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

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

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

30. Aclaración de las Propuestas

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

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

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

31. Aceptabilidad de las Propuestas

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

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

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

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

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

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

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

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá

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

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

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas la 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 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:	88839 – Proyecto Panama Coopera
2		Título de los trabajos o servicios:	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UNA BASE DE DATOS PARA ALIMENTAR LA INFORMACION DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS EN LA REPUBLICA DE PANAMA
3		Región o país de localización de los trabajos:	Panamá
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia	Hora: 12 DE MAYO DE 2016

		previa a la Propuesta,	<p>Lugar: Oficinas del PNUD en Panamá, Casa de las Naciones Unidas, Clayton, Ciudad del Saber, Edificio 128, Planta Baja, Ciudad de Panamá, República de Panamá.</p> <p>Coordinador/a del PNUD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org</p> <p>Se permitirá la participación via Skype. Para tal efecto los proponentes deberán solicitar el vínculo de acceso por escrito al correo arriba indicado, hasta 24 horas antes, indicando su interés en participar. El PNUD enviará un vínculo para participar vía SKYPE FOR BUSINESS. El PNUD no se hace responsable por la falta de conectividad que impida la participación. Solicitudes recibidas después del plazo, no serán atendidas.</p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	N/A
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta ¹	N/A
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	N/A
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	Se aplicarán, según se describe en la clausula de Sanciones de los Términos de Referencia.
14	F.37	Garantía de Ejecución	N/A
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	Dólares EE.UU.

¹ Los bonos de garantía u otros instrumentos emitidos por instituciones no bancarias son las opciones de más baja preferencia del PNUD. A menos que se indique lo contrario, se considerarán inaceptables para el PNUD.

			<i>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha límite de presentación de propuestas.</i>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	7 días antes de la fecha de presentación.
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ²	<p align="center">PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE ADQUISICIONES Dirección de correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org</p>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<p>Todas las comunicaciones (enmiendas, acta de conferencia previa, aclaratorias, etc.) con los potenciales proponentes serán publicadas en el sitio web del PNUD:</p> <p align="center">http://procurement-notice.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=29604</p> <p>Es responsabilidad de cada proponente estar atento a las comunicaciones allí colocadas. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información.</p>
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	Original: 1 (una)
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<p align="center">PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE ADQUISICIONES Dirección de correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org</p>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	<p>Fecha: 19 DE MAYO DE 2016 Hora: 23:59 P.M. Hora de de la República de Panamá (UTC/GMT -5)</p>

² Esta persona y dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	Presentación electrónica de las Propuestas ³
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<input type="checkbox"/> Dirección oficial de presentación electrónica: adquisiciones.rclac@undp.org . <input type="checkbox"/> Libre de virus, malware y ficheros averiados. Si se encontrara que los archivos tienen virus, malware y ficheros averiados, la propuesta podrá ser rechazada. <input type="checkbox"/> Formato: ficheros PDF únicamente, protegidos por contraseña <input type="checkbox"/> La contraseña no se facilitará al PNUD hasta la fecha y hora de apertura de las Propuestas, tal como se indica en nº 24, infra <input type="checkbox"/> Max. Tamaño del fichero por envío ó transmisión: 5 MB <input type="checkbox"/> Max. Nº de envío transmisiones: Los que se requieran <input type="checkbox"/> Nº de copias a transmitir: 1 <input type="checkbox"/> Indicación obligatoria del “Asunto” que deberá figurar en el correo electrónico: <p style="text-align: center;">5618 PAN 2016 PROPUESTA [indicar si es propuesta tecnica o financiera] [indicar nombre de la firma ó consorcio]</p> <input type="checkbox"/> Zona horaria a tener en cuenta: Hora de la República de Panamá (GMT-UTC -5) <input type="checkbox"/> Otras condiciones: -Se recomienda encarecidamente a los oferentes que anoten la contraseña y la guarden en un lugar seguro. -Si el PNUD no fuera capaz de abrir los archivos porque no se ha proporcionado la contraseña, la oferta quedará descalificada/rechazada. -En ocasiones y debido al tamaño de los emails puede ocurrir que tarden en ser recibidos por lo que se aconseja a los oferentes a enviarlos con tiempo suficiente. -Deberán enviarse la propuesta técnica y la propuesta financiera en dos archivos o carpetas diferentes. -Adicionalmente los documentos deberán estar claramente detallado con un índice detallando las secciones de la propuesta.
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: 20 DE MAYO DE 2016 Hora: 10:00 A.M. Hora de la República de Panamá (GMT-UTC -5).

³ Si es posible, recomendamos encarecidamente se tomen medidas de seguridad (por ejemplo, métodos de encriptación, autenticación, firma digital, etc.) que deberán utilizarse para asegurar la confidencialidad e integridad del contenido.

			<p>Lugar: Oficinas del PNUD Panamá.</p> <p><i>La Unidad de Adquisiciones abrirá las Propuestas en presencia del Comité Evaluador y la persona a cargo de dicho procesos en el PNUD, el arriba indicado. Este acto no será público, ni participarán los oferentes.</i></p>
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	<input type="checkbox"/> Formularios de las Secciones 4, 5, 6, del perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos (opcional) para los servicios descritos en esta SdP. <p>En el Formulario de la Sección 5, Punto 11, indicar toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.</p> <p>En el Formulario de la Sección 6, asegurarse de incluir la estructura organizativa de la empresa, evidenciando mínimo una estructura de 8 personas, conocimientos especializados en desarrollo SharePoint y Microsoft SQL Server. Certificados Microsoft; así como experiencia en programas y proyectos similares de SharePoint y Microsoft SQL Server referenciado por al menos 3 clientes</p> <input type="checkbox"/> Copia simple del Certificado de Registro Público de la empresa, acta constitutiva o documento equivalente <input type="checkbox"/> Opcional: Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citas recibidas por el Proponente, en su caso <input type="checkbox"/> Opcional: Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes que fabrica

			<input type="checkbox"/> Línea de Crédito Bancaria ó Carta de Referencia Bancaria por seis (5) cifras medias (entre USD40,000 hasta 60,000). <input type="checkbox"/> Propuesta Metodológica, de conformidad con la Sección 3 – Términos de Referencia. Favor incluir índice y páginas numeradas. <input type="checkbox"/> En el caso de Consorcios: Formulario de Joint Venture (Sección 5) y carta de declaración indicada en la Sección 2-Cláusula 19. <input type="checkbox"/> Listado del Personal Propuesto y su Hoja de Vida que demuestre capacidad y cumplimiento de los requerimientos mínimos indicados en la Sección 3 – Términos de Referencia. <input type="checkbox"/> Propuesta Financiera – Formulario de la Sección 7.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	N/A
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	N/A
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	JUNIO DE 2016
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	4 MESES (JUNIO A OCTUBRE DE 2016)
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	(véase cuadros, infra)
33	E.29.4	Medidas posteriores a la evaluación	N/A
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	N/A
35		Otras informaciones relativas a la SdP ⁴	N/A

⁴ En los casos en que esta información esté disponible en Internet, podrá facilitarse simplemente el URL.

CRITERIOS DE EVALUACION TECNICA

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la empresa/Organización	25%	50
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	50%	440
3.	Estructura empresarial y personal clave	25%	100
Total			590

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1		Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/Organización		
1.1	Reputación y Capacidad organizativa general que pueda afectar a la realización: - Estabilidad financiera - Mínimo 5 años de experiencia - Más de 8 personas fuerza de apoyo a la gestión de proyectos	(10) 4 2 4
1.2	Experticia comprobada: - Conocimiento especializado en desarrollo SharePoint y Microsoft SQL Server. Certificados Microsoft. - Experiencia en programas y proyectos similares de SharePoint y Microsoft SQL Server referenciado por clientes	(40) 20 20
TOTAL		50

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
1.- Diseño		80
1.1 Presentan bosquejo de Arquitectura del Modelo Relacional y Propuesta para la actualización de la Base de Datos		30
1.2 Bosquejo de diseño propuesto conserva identidad gráfica del MEF		20
1.3 Bosquejo de diseño de interfaz cumple con los principios de Usabilidad		30
2.- Modelo de diseño del sistema, aplicaciones y administración		100
2.1 Proponen aprovechamiento de un máximo de utilidades de plataformas Microsoft SQL y SharePoint 2013 y sus suites, minimizando o evitando uso de cualquier otra licencia.		40
2.2 Diseño de los Reportes por medio de diferentes formatos y filtrado según criterios de selección del usuario.		30

2.3 Flexibilidad: la administración del menú debe permitir la incorporación de nuevos elementos por parte del administrador del sistema (menú de página Portal, mantenimientos, reportes, consultas y procesos)	10
2.4 El administrador puede configurar acceso mediante la asociación de opciones de menú de administración de usuarios y roles	10
2.5 Entrega de código fuente, las plantillas y configuraciones	10
3.- Seguridad del Sistema	60
3.1 Registro y seguimiento de la actividad de los usuarios como mecanismo de control del sistema (bitácora)	10
3.2 Los usuarios puedan administrar sus cambios de clave	10
3.3 Propuesta de Interfaz del usuario debe contemplar alertas de errores y formas de deshacer estos errores para orientar al usuario.	40
4.- Integración al Portal	40
4.1 Propuesta contempla elaboración de reportes dinámicos con la Data existente en la Base de Datos, con un boceto o ejemplo	40
5.- Base de datos	100
5.1 Propuesta contempla migrar la Información existente en la base de datos actual MySQL- a SQL Server	20
5.2 Uso de herramientas de desarrollo y administración compatibles con Microsoft SQL y SharePoint 2013 y sus suites.	20
5.3 Entrega de documentación de integración de datos y su lógica, para futuras adecuaciones y mejoras del sistema. Entrega de Diagrama de Entidad Relación de la Base de Datos y Diccionario de Datos.	40
5.4 Procedimientos de la base de datos incorporan parámetros para la extracción de datos.	20
7.- Reportes	60
7.1 Los reportes permitan gráficas al seleccionar variables y ser filtradas con facilidad por el usuario.	40
7.2 Los reportes son exportables en diversos formatos, como Word, Excel, PDF, Html, etc.	20
TOTAL	440

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 3			
Estructura empresarial y personal clave		Puntuación parcial	Puntuación máxima
3.1	Gerente del Proyecto		35
	Formación Académica	5	

	Experiencia Específica comprobable en proyectos de tecnología de la información , en SharePoint específicamente siguiendo prácticas metodológicas de la disciplina (PMI, Prince2 o similares)	20	
	Certificado como PMI por ente reconocido	10	
3.2	Analista/diseñador de Base de Datos		65
	Formación Académica	5	
	Experiencia General y Específica en SharePoint y Microsoft SQL Server más de 3 años	40	
	Certificado por ente reconocido en SharePoint y SQL Server	20	
	TOTAL		100

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UNA BASE DE DATOS PARA LA DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS EN LA REPUBLICA DE PANAMÁ

INDICE

2

1	Antecedentes	33
2	Descripción del proyecto	33
2.1	Descripción del problema:.....	34
2.2	Conociendo las funciones y necesidades de los usuarios:	34
2.3	Descripción del proyecto:.....	37
	Objetivo General del proyecto.....	37
	Objetivos Específicos	37
	Descripción del proyecto	37
	Infraestructura existente:	38
	Roles de usuarios dentro del sistema	38
3	Alcance del trabajo del proyecto	39
3.1	Requerimientos generales.....	39
3.1.1	Supervisión y comunicación con la Consultora.....	39
3.1.2	Lugar de actividades.....	40
3.1.3	Confidencialidad de la información.....	40
3.1.4	Derechos de Autor y Propiedad.....	40
3.1.5	Responsabilidad y Desempeño Técnicos.....	40
3.1.6	Cumplir lineamientos y políticas de las instituciones públicas de Panamá.....	40
3.2	Requerimientos específicos.....	41
3.2.1	Análisis de los requerimientos de usuarios:.....	41
3.2.2	Desarrollo de aplicaciones.....	41
3.2.3	Características esperadas del sistema.....	41
3.3	Lineamientos opcionales	43
4	Gestión del proyecto.....	43
4.1	Equipo de proyecto	43
4.2	Fases del proyecto	44
4.2.1	Fase 1: Definición del Modelo de Datos y de apariencia de la interfaz	44
4.2.2	Fase 2: Desarrollo, instalación y prueba.	44
4.2.3	Fase 3: Configuración y prueba final.	45
4.2.4	Fase 4: Capacitación	45
4.2.5	Fase 6: Garantía.....	45
4.2.6	Fase 7: Soporte.....	46
4.3	Planificación.....	46
4.3.1	Plan de gerenciamiento del proyecto	46
4.3.2	Plan de pruebas.....	47
4.3.4	Plan de capacitación y entrenamiento.....	47
4.3.5	Soporte y garantía	47
4.3.6	Documentación	48
	Manual de Especificaciones Técnicas.....	48

	Manual del Usuario.....	48
	Documentación e informe de instalación e implementación.....	49
	Informe Final para Finiquito Aprobado y Entregado.....	49
	Informe Extraordinario Aprobado y Entregado.....	49
	Recepción de Trabajos Concluidos.....	49
5	Sanciones	49
6	Pagos	50
	Fecha de entrega	50
	Cinco (5) días calendario después de la fecha indicada en la orden de proceder.	50
	Fase 1: Diseño y Definición del Modelo de Datos	51
	Fase 2: Desarrollo, instalación y prueba.	51
	Sesenta días calendario (60) después de la fecha indicada en la orden de proceder.....	51
	Fase 3: Configuración y prueba final.....	51
	Ochenta (80) días calendario después de la fecha indicada en la orden de proceder.	51
	Fase 4: Capacitación.....	51
	Ochenta y Cinco (85) días calendario después de la fecha indicada en la orden de proceder.....	51
7	ANEXOS	52
	7.1 Anexo 1 Datos a exportar de mysql a sql server	52

I ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a través de la Dirección de Financiamiento Público –DdFP– gestiona, negocia y administra el financiamiento complementario necesario, en el mercado doméstico e internacional, para la ejecución del Presupuesto General del Estado; cumpliendo siempre con los límites de endeudamiento establecidos en la Ley de Responsabilidad Social Fiscal.

Actividades como la ejecución de manera oportuna de las operaciones de administración de pasivos, la negociación de contratos y/o convenios de préstamos con organismos externos e internos que mediante su asesoría técnica fortalecen el nivel de ejecución de los proyectos, la medición de riesgos financieros de los pasivos, la adecuación de los registros de la deuda pública a formatos estandarizados y de manejo internacional, la verificación y evaluación de las proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda y desembolsos, entre otras, son parte de las tareas desarrolladas por la Dirección de Financiamiento Público dirigidas al establecimiento de una política crediticia nacional coherente con las condiciones del mercado internacional y la proyección de crecimiento económico del país.

Las giras internacionales de promoción de títulos de deuda, denominadas en inglés Non Deal Roadshow, las llamadas trimestrales con los inversionistas convocadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, la publicación de estadísticas de activos y pasivos, entre otros documentos de política y estrategia de inversiones públicas, han sido elementos claves para atraer un mayor flujo de capital, mantener estable los precios de los instrumentos de deuda pública emitidos en el mercado de capitales internacional, generar confianza y fortalecer las relaciones a largo plazo con los inversionistas, de forma tal que éstos mantengan el interés por invertir en Panamá.

El Instituto de Finanzas Internacionales (IIF por sus siglas en inglés), en su informe publicado en octubre de este año, resalta los grandes avances presentados por el Gobierno Nacional en el marco del Programa de Relación con los Inversionistas, en materia de generación de un diálogo proactivo y continuo con los inversionistas y la promoción de la transparencia, a través de la disseminación periódica de la información fiscal y económica del país, mediante diversos canales de comunicación y disponible en el idioma inglés; situación que le ha permitido mejorar su calificación, logrando ocupar el quinto lugar en Latinoamérica.

La transparencia de la información de las finanzas del país a través de un portal público y la administración de la data de manera oportuna, para publicación de reportes son claves para el buen manejo de la deuda pública panameña y generar confianza en los mercados internacionales.

Actualmente la DdFP cuenta con un portal que debe ser reemplazado para mejorar su funcionamiento y la consolidación de datos en una Base de Datos con interfaces amigables para su administración y actualización. Asegurar la publicación oportuna y de calidad de datos, gráficos y reportes de las finanzas de Panamá contribuye a disminuir la calificación de riesgo país y a ampliar las oportunidades en el mercado internacional de inversiones. Es por ello que el MEF busca poseer un sistema robusto para ser certificado en su data y cumplir con los estándares de disseminación de datos del Fondo Monetario Internacional -Special Data Dissemination Standard -SDDS-. Estos estándares establecen la presentación pública de datos económicos y financieros para participar en los mercados internacionales de capital.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:

Actualmente la Dirección de Financiamiento Público –DdFP- del Ministerio de Economía y Finanzas cuenta con Hojas de Excel que consolidan la información que posteriormente se actualiza la Base de Datos MySQL por medio de macros en Excel. Se desea que el usuario ingrese directamente la Información hacia la Base de Datos y de esta forma eliminar las hojas de Excel. Esta captura en formulario deberá de llevar controles de entrada para eliminar los errores al ingresar la información.

Por su parte, los Analistas de la DdFP, específicamente los especialistas del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda –SIGADE- generan los reportes de fin de mes, posteriormente transcriben los reportes generados en este sistema en tablas de Excel, duplicando el esfuerzo. Se busca que en el nuevo sistema, cuya información se graba en formatos Ascii (American Standard Code for Information Interchange), se grabe directamente y de forma automática en la Base de datos para luego generar reportes y gráficos en las páginas Web. Esto eliminará el ingreso manual de la Información como es hoy día.

2.2 CONOCIENDO LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS:

Para la interface interna, se estima que el universo de usuarios internos será unas 10 personas, personal de la Dirección de Financiamiento Público, quienes se distribuyen en las siguientes unidades y funciones⁵:

1. Dirección,
2. Subdirección,
3. Departamento de Negociación y Relación con los Inversionistas, que a su vez está conformado por las secciones de: Cooperación Técnica No Reembolsable, Financiamiento Reembolsable y Mercados de Capitales
4. Departamento de Gestión de Recursos de Crédito
5. Departamento de Registro y Estadísticas del Financiamiento Público
6. Departamento de cómputo: administradores de los sistemas de información y equipos de informática de la DdFP

Cada departamento tiene necesidades específicas de información y manejo de datos, para los cuales se utilizará el sistema a desarrollar.

FUNCIONES del Departamento de Negociación y Relación con los Inversionistas:

- Formular y ejecutar la estrategia de endeudamiento público, estableciendo la programación anual de emisiones de títulos de deuda pública en el mercado local e internacional, además estará encargado de identificar las posibles fuentes de financiamiento para el desarrollo de los proyectos de inversión, incluidos en el Presupuesto General del Estado correspondientes a cada vigencia fiscal y gestionar su consecución.
- Realizar las negociaciones de Programas y Proyectos de cooperación técnica externa provenientes de otros países, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales de cooperación.
- Mantener una estrecha relación con los organismos financieros a nivel internacional, así como con acreedores, inversionistas y agencias calificadoras de riesgo.

⁵ Para conocer detalles sobre funcionamiento de la Dirección de Financiamiento Público del Mef ver Decreto Ejecutivo N° 365 del 4 de agosto de 2015. https://cpublico.mef.gob.pa/images%5Cstories%5CDEC_EJEC_FUND%5Cde_356_2015_dir_financiamiento_publico_mef.pdf

- Atender las solicitudes de información de inversionistas locales e internacionales y de los organismos acreedores en general.
- Recopilar y generar informes sobre indicadores económicos y financieros que influyen los mercados internacionales de capitales.
- Suministrar a la Sección de Registro y Estadísticas la información necesaria para el registro de las emisiones internacionales.
- Coordinar con asesores internos y externos la preparación de la información requerida para las visitas, llamadas o reuniones con las distintas agencias de calificación de riesgo.

NECESIDADES: El Departamento de Negociación y Relación con los Inversionistas necesita manejar datos y publicar información sobre:

- 1- Mercado Domesticos
 - a. Resultado de la Subasta
 - b. Colocaciones
- 2- Resultados de la Subastas Semanales de Notas y Letras en Español e Inglés
- 3- Cuadro Resumen acumulativo de los Resultados de las Subastas.
- 4- Anuncio de la Subastas Publicas
- 5- Calendario de la Subasta Publica
- 6- Leyes del Marco legal que ampara las Subastas
- 7- Prospectos de Bonos Globales.
- 8- Programa Creadores de Mercado
- 9- Suscripciones de los Interesados que se les envíe Información Periódica desde la DdFP.
- 10- Información sobre los Inversionistas:
 - a. Información relacionada con los Inversionistas
 - b. Información sobre Panamá
 - c. Enlaces con otros sitios de Interés
- 11- Estadísticas de la Deuda
 - a. Deuda Interna
 - b. Deuda Externa
 - c. Por Sector
 - d. Por Acreedor
- 12- Pasivos Contingentes
 - a. Por Instrumento
 - b. Por Sector
 - c. Por Acreedor
- 13- Indicadores de Deuda
- 14- Base de Datos con formatos que puedan ser manipulados por el usuario como Excel y gráficos sobre:
 - a. Saldos de la Deuda Pública
 - b. Vencimientos de la Deuda Pública
 - c. Saldo de la Deuda Pública por Sector
 - d. Saldos de la Deuda por Tipo de Tasa
 - e. Saldos de la Deuda Interna
 - f. Saldos de la Deuda Externa
 - g. Saldos de la Deuda Pública por tipo de moneda
 - h. Evolución de la Deuda del Sector Público
 - i. Evolución de la Deuda Interna del Sector Público.
 - j. Evolución de la Deuda Externa del Sector Público
 - k. Evolución del Mercado Doméstico
 - l. EMBI

m.	Evolucion del servicio de la Deuda Publica
n.	Evolucion del Servicio de la Deuda Publica Interna
o.	Evolucion del Servicio de la Deuda Publica Externa
p.	Evolucion de las Exportaciones por Continente

15- Proyectos de Cooperación Técnica Internacional con las instituciones bancarias internacionales

FUNCIONES del Departamento de Gestión de Recursos de Crédito:

- Formular la estrategia de endeudamiento público, estableciendo los parámetros de costos y de administración de riesgo del portafolio de pasivos del Estado
- Realizar análisis de la capacidad de repago de los deudores, financiados con recursos de crédito.
- Monitorear la ejecución financiera de los proyectos de inversión, apoyados con recursos del crédito y/o fideicomisos de administración. Preparar análisis y reportes.
- Implementar buenas prácticas internacionales sobre el manejo de la deuda pública
- Consolidar la información necesaria para la actualización de los medios de publicación oficial de la Dirección de Financiamiento Público.
- Realizar informes estadísticos que apoyen la administración del sistema de crédito público.

NECESIDADES: El Departamento de Gestión de Recursos de Crédito requiere manejar datos y publicar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.

FUNCIONES del Departamento de Registro y Estadísticas del Financiamiento Público:

- Realizar el registro de los contratos y transacciones financieras relacionadas con el financiamiento público
- Elaborar estadísticas de la deuda pública, realizar la formulación presupuestaria y colaborar con el trámite de gestión de los pagos de servicio de la deuda pública del Gobierno Central
- Apoyarse en el Sistema de Información y Gestión de la Deuda Pública debidamente integrado con el Sistema de Informaciones Financieras, implementado a través del SIGADE⁶ y su enlace con otros sistemas de gestión gubernamental.
- Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público (Deuda Interna y Externa) y de pasivos contingentes, y velar porque las Instituciones Públicas atiendan los requerimientos de información relacionado con el mencionado registro en los plazos determinados por la DdFP.
- Realizar, en cada ejercicio fiscal, la formulación del anteproyecto de Presupuesto para incorporar las asignaciones necesarias para la amortización del capital y pago de los intereses, comisiones y otros gastos inherentes a toda operación de crédito público.
- Realizar el registro, seguimiento y control de las actividades financieras y presupuestarias de toda operación de crédito público, en particular los desembolsos y pagos del servicio de la deuda pública.
- Confeccionar de manera continua y regular informes estadísticos y estudios que informen sobre los saldos y flujos de la deuda pública externa e interna, para su publicación periódica de la página Web de la Dirección y cubrir otros requerimientos.
- Realizar análisis y reportes de control para validar la integridad, exactitud y coherencia de los registros financieros y presupuestarios de todas las operaciones de crédito público.

⁶ El Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) está concebido para reforzar la capacidad técnica de los países en desarrollo en el registro y el seguimiento de su deuda externa. El mismo es impulsado por La Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo.

- Monitorear la exactitud y confiabilidad de los registros de la deuda externa y demás información financiera disponible en el SIGADE.

NECESIDADES: El Departamento de Registro y Estadísticas del Financiamiento Público requiere manejar datos y publicar informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales. Necesita mantener al día la base de datos con las estadísticas que contribuyen a que los otros departamentos hagan sus reportes y que la metadata sea de calidad. Requieren una interfaz entre el sistema SIGADE y de Bloombergs, con la nueva base de datos y su publicación actualizada en los cuadros del nuevo sitio web para minimizar el trabajo manual.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Objetivo General del proyecto

Desarrollar una Base de Datos SQL Server 2012, con funcionalidades en SharePoint 2013 para almacenar y manejar la información procedente de diversas fuentes, tales como el sistema SIGADE -desde una Base de Datos Oracle- el Sistema Bloomberg, datos propios del MEF, etc. con el fin de contribuir a la transparencia del Gobierno de Panamá

Objetivos Específicos

- Sustituir la información almacenada en hojas de Excel por una Base de Datos que facilite el ingreso de datos, garantice la seguridad de la data y su fácil ubicación, para su utilización oportuna en reportes y análisis.
- Disminuir la introducción de Data manualmente desde reportes en papel para ser ingresada en hojas de Excel, para optimizar el tiempo de los analistas, evitar retrabajo y disminuir potenciales errores humanos en la transcripción de la data.
- Eliminar intermediarios entre producción y publicación en la Web.

Descripción del proyecto

- a) Migración de la Data existente en la Base de Datos MySQL a la nueva Base de Datos SQL Server de Microsoft.
- b) Realizar la Interface Automática entre el SIGADE y la Base de Datos SQL Server
- c) Realizar la Interface entre el Bloomberg y la Base de Datos SQL Server.
- d) Diseñar las Plantillas o Formularios para la captura de la Información no Automática hacia la Base de Datos SQL Server. Con los respectivos controles de validación.
- e) Diseñar un sistema de Reportes donde el usuario final pueda diseñar el Reporte con los campos deseados y el periodo deseado. Y con sistema de Filtrado.
- f) Diseñar un sistema de Reportes Gráficos ya sea de Pastel, Barra, Lineal etc.

- g) La Base de Datos será alojada en un servidor proporcionado por la Dirección de Tecnología e Informática –DTI- del MEF ya con la configuración del SharePoint 2013 y SQL Server 2012, propiedad del MEF.
- h) Mejorar el Diseño gráfico de plantillas y funcionalidades de ingresos de datos, *basándose en el prototipo HTML elaborado en la Dirección de Financiamiento Público.*
- i) Reportes con el esquema de goerreferenciación para actualizar la página del MEF de mapas de inversión pública⁷.
- j) Publicación de tablas, datos y gráficos automatizados en el portal WEB de la DdFP, la cual usa plataforma SharePoint 2013.
- k) Es importante resaltar que es una condición sin excepción que **la Consultora debe entregar el Código fuente del software que se desarrolle, las plantillas y configuraciones**, ya que el equipo de cómputo de la DdFP se encargará de su mantenimiento, administración y actualización de desarrollos que se requieran a futuro.

INFRAESTRUCTURA EXISTENTE:

El sistema funcionará en el cluster de la Nube del MEF, el cual cuenta con servidores con ambiente de producción. Se posee licencias de base de datos Microsoft SQL 2008 R2 y SharePoint 2013, las cuales deben ser empleadas para sustentar la solución a desarrollar, incluyendo partes de la suite como son SSAS (SQL Server Analysis Services) y SSIS (SQL Server Integration Services). A corto plazo no se contempla actualizar las licencias en otras versiones. Prácticamente todas las características solicitadas en el sistema son brindadas por las licencias que se poseen.

La DdFP también emplean el SIGADE versión 5.0 y 6.0, así como el sistema de Bloomberg que baja reportes en Excel.

ROLES DE USUARIOS DENTRO DEL SISTEMA

Administrador del sistema: es quien mantiene el sistema actualizado, vigila el buen funcionamiento y puede desarrollar mejoras. Mantiene la seguridad del sistema. Actualiza información. Administra la base de datos. Administra los roles y privilegios. Actualizar tablas y crear nuevas tablas. Puede crear nuevos reportes y páginas en el portal. Hace Backup de la base de datos. Mantiene el control de versiones del software. Puede crear nuevos roles y privilegios. El personal del departamento de computo de la DdFP será el administrador.

Usuario Analista: son los técnicos de la Dirección de Financiamiento Público del MEF que recopilan datos y los ingresan a la BDD, efectúan análisis y reportes a partir de los datos del sistema. Tendrán privilegios específicos asociado a sus responsabilidades. Requiere acceso con password. Alimentarán la BDD con información de Bloomberg, SIGADE, Contraloría y otras fuentes propias.

Usuario consultante: puede consultar la información pública en el portal, bajar documentos e imprimirlos. No requiere acceso con password.

⁷ Ver <http://www.mef.gob.pa/es/direcciones/programacionInversiones/Paginas/mision-y-vision.aspx?selectedClass=menuItem-1>

3 ALCANCE DEL TRABAJO DEL PROYECTO

Para completar satisfactoriamente este alcance, la Consultora deberá, realizar las siguientes actividades según las condiciones de cumplimiento que se detallan en este documento.

3.1 Requerimientos generales

3.1.1 *Supervisión y comunicación con la Consultora.*

La Dirección de Financiamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente implementador del proyecto Panamá Cooperera y responsable del logro y resultados del mismo.

La Junta del Proyecto Panamá Cooperera, integrada por la Dirección de Financiamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas de la República de Panamá, el PNUD y la Coordinadora del Proyecto Panamá Cooperera 88839, es el grupo responsable de tomar decisiones de gestión sobre la base de un consenso para el proyecto Panamá Cooperera, por lo que las aprobaciones de los desembolsos, asociados a los entregables, deben contar con el visto bueno de la Junta.

La DdFP delega en la Coordinadora del Proyecto Panamá Cooperera las labores de planificación, seguimiento y supervisión de la “Consultora”.

La “Consultora” es la empresa contratada para realizar la solución tecnológica para el Sistema de Información, en base a los lineamientos establecidos en los presentes términos de referencia.

Los trabajos serán supervisados por la Coordinadora en forma directa. Podrán realizarse reuniones informales y formales de supervisión siempre que la Coordinadora, la DdFP o la Junta lo determinen y, considerando los avances en el proceso, notificándolo con oportunidad a la Consultora.

Al ser asignada mediante el acta de fallo correspondiente a la licitación respectiva, la Consultora deberá notificar por escrito un responsable técnico de obra así como el domicilio y número telefónico en donde podrá localizarse, manteniendo contacto directo y continuo con el personal técnico designado en el proyecto.

Por parte de la Coordinadora del Proyecto Panamá Cooperera, se designará al personal técnico de enlace autorizado para hacer observaciones, así como los demás funcionarios que tendrán acceso a esta y a observar u objetar el proceso y aplicación de las metodologías convenidas.

Todos y cada uno de los productos resultantes, así como toda documentación relativa a los trabajos o las actividades de la Consultora, deberán ser entregados invariablemente en primera instancia a la Coordinadora del Proyecto Panamá Cooperera, para su aprobación, validación y visto bueno; para de este modo, integrar el expediente correspondiente y proceder a la aprobación de la DdFP y/o de la Junta del Proyecto Panamá Cooperera, quienes tienen la última decisión en la gestión del proyecto y para efectuar cualquier trámite administrativo en las oficinas centrales del PNUD.

A partir de la fecha de inicio de los trabajos del Sistema de Información se realizarán anotaciones de cada reunión. De las minutas levantadas y de las instrucciones que se den por parte de la Coordinadora del Proyecto Panamá Cooperera, la DdFP y de la Junta del Proyecto Panamá Cooperera, la Consultora asentará las observaciones y cumplimientos que correspondan.

La información presentada deberá contemplar documentación de apoyo tal como anexos de minutas de trabajos, cronogramas de las actividades, y cualquier otra que se estime necesario o relevante. En cada fase del proyecto se debe elaborar un Resumen Ejecutivo con una extensión no mayor a diez páginas, en el que se incluyan todos los datos relevantes del proceso y los elementos financieros del mismo. Asimismo el informe final.

Los informes deberán ser elaborados en Word para Windows y/o Excel y será presentado en papel y en formato digital por cuadruplicado en original y tres copias; deberán ser entregados en cada etapa de desarrollo de los trabajos manteniendo uniformidad en el formato y la información.

3.1.2 Lugar de actividades.

Las actividades de la Consultora, se puede desarrollar en sitio o a distancia, siendo importante contar con personal en sitio para algunas fases del proyecto. La Consultora debe contar con oficinas y personal técnico en la Ciudad de Panamá, en la República de Panamá.

3.1.3 Confidencialidad de la información

Queda prohibido a la Consultora el divulgar o revelar cualquier información reservada o confidencial a la que puede tener acceso en la ejecución del contrato; a menos que el PNUD, de su autorización por escrito y en forma específica.

De igual manera la consultora tendrá prohibición de utilizar o divulgar a terceros, cualesquiera de los documentos que prepare para la Contratante, excepto en los casos en que ésta última haya dado autorización por escrito.

3.1.4 Derechos de Autor y Propiedad

La Contratante tiene el derecho de autor, derechos de patente o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos, equipos, software y materiales que desarrolle la consultora para la ejecución del contrato, cuando dichos elementos sean esenciales de los servicios de consultoría o bien, el resultado o producto previsto de dichos servicios. **La Consultora debe entregar el Código fuente del software que se desarrolle, así como las plantillas y configuraciones.**

3.1.5 Responsabilidad y Desempeño Técnicos

La Consultora tiene la responsabilidad profesional y legal por casos de negligencia, error u omisión involuntaria en su desempeño, o como resultado de su trabajo.

Caerá bajo la responsabilidad de La Consultora el contar con la provisión adecuada y necesaria, de mano de obra, especialistas, materiales, equipos, transporte, viáticos, comunicaciones, servicios, herramientas analíticas, ambientes de desarrollo y prueba, experiencia y soporte al sistema, que son requeridos para la entrega en tiempo y forma de los productos y servicios especificados en el presente documento, satisfaciendo los requerimientos pertinentes, según las condiciones de aceptación indicadas.

3.1.6 Cumplir lineamientos y políticas de las instituciones públicas de Panamá

Cumplir con los estándares de seguridad informática del MEF y de la AIG⁸, sobre acceso a la información, administración de cambios y de la seguridad, almacenamiento y respaldo de la información, comunicaciones electrónicas, confidencialidad de la información, contratos convenios o alianzas con terceros, normas y procedimientos operativos, procesamiento de la información, propiedad de la información, responsabilidad de los funcionarios en el cumplimiento de la normatividad referente a seguridad informática, seguridad física y software utilizado.

3.2 Requerimientos específicos

3.2.1 Análisis de los requerimientos de usuarios:

La Consultora debe revisar los modelos presentados en el prototipo HTML, y de ser necesario, efectuar otras investigaciones y análisis para garantizar su comprensión.

3.2.2 Desarrollo de aplicaciones

Diseñar la apariencia del sistema, con visión de usabilidad todas las interfaces a objeto de lograr espacios de trabajo intuitivos y amigables, que minimicen los riesgos de errores humanos, facilite un pronto aprendizaje y la aceptación del sistema por parte de los usuarios.

Es indispensable que las interfaces de usuarios cumplan con los principios de usabilidad⁹ que acá se listan como mínimo:

- El usuario puede encontrar en no más de 3 clics la información buscada
- Aparece el menú de navegación en un lugar destacado
- El Sitio cuenta con un mapa y/o buscador que dé un acceso alternativo a los contenidos
- La terminología empleada es reconocida por el usuario
- Es fácil llegar a las secciones más importantes del Sitio desde cualquier página
- El Sitio mantiene una navegación consistente y coherente en todas sus páginas en base al standard de desarrollo
- El diseño usa jerarquías visuales para determinar lo importante con una sola mirada
- Los formularios ofrecen opciones que permitan al usuario evitar, cancelar o rehacer una acción
- El tamaño de la letra de los textos es adecuado y ajustable o modificable por el usuario usando las herramientas del programa visualizador.
- Los vínculos, imágenes e íconos son claramente visibles y comprensibles
- Los vínculos (links) visitados y no visitados son claramente diferenciables
- Los íconos son representativos de la función o acción que realizan y son aclarados mediante una etiqueta

3.2.3 Características esperadas del sistema

⁸ "AIG Estándares para Páginas Web en las Entidades del Gobierno de Panamá V.1"

⁹ Usabilidad, capacidad del Sitio de ser comprendido, aprendido, usado y ser atractivo para el visitante, en condiciones específicas de uso.

La consultora debe desarrollar e implementar la plataforma tecnológica web, con los componentes requeridos para satisfacer las necesidades de los diferentes niveles de usuarios, que participan en el sistema.

- Debe tomarse en cuenta que el idioma del portal público es en Español e Inglés.
- Usar como base SharePoint 2013 y Microsoft SQL, así como sus complementos nativos y desarrollos compatibles.
- Promover la generación de código fuente de calidad con características como uso de convenciones de nombres, comentarios internos de programa, código simple, colocación de parámetros/datos sólo en archivos de configuración, entre otros. El cual debe proveer al contratante.
- El desarrollo del portal debe cumplir con las recomendaciones dadas por el World Wide Web Consortium (W3C), de manera que sean accesibles a todos los usuarios y entendidas por todo tipo de navegadores o de dispositivos de acceso a la Web, cumpliendo además con elementos esenciales, estructura, presentación y comportamiento. Los estándares: XHTML, CSS, WAI –AAA. deben estar incluidos.
- El sistema debe almacenar, actualizar, tener acceso y verificación de la información, con los más altos niveles de seguridad. El sistema debe tener en cuenta el uso de Secure Sockets Layer (SSL; en español «capa de conexión segura») son protocolos criptográficos que proporcionan comunicaciones seguras por una red.
- No deben existir Link dañados o no existentes dentro del Sitio. Para esto se deben considerar paginas personalizadas de error de navegación.
- Desarrollar una solución tecnológica con una arquitectura sostenible, escalable y flexible.
- Similitud en infraestructura y funcionalidades a los presentados en el prototipo.
- Cuenta con un grupo de funcionalidades básicas que se repiten en las pantallas para facilitarle la memoria al usuario. Son de baja complejidad.
- Flexibilidad de la administración del menú debe permitir la incorporación de nuevos elementos por parte del administrador del sistema (menú de página Portal, mantenimientos, reportes, consultas y procesos).
- Permite almacenamiento y administración de documentos electrónicos y búsqueda por criterios
- Permite la generación de reportes automatizados usando filtros
- Fácil parametrización de tablas y funciones.
- Debe integrarse con la página Web de la DdFP.

- El sistema preverá esquema de información financiera de los programas y proyectos, con detalles de fuentes de financiamiento y ejecución
- Actualización automática de tablas de datos.
- El sistema debe permitir la auditoría y el registro de los eventos que suceden al ejecutar las aplicaciones. El registro de las actividades que se desarrollen en la solución, relacionadas con la inserción, modificación y borrado de la información. (Bitacora)
- El sistema debe promover el uso de patrones de diseño para creación de páginas y secciones, que cumplan con la imagen corporativa del MEF.
- Flexibilidad de la aplicación para que los formularios a través de los cuales se activan los reportes, permitan filtrados por criterios de selección del usuario final.
- Los reportes deben ser exportables en PDFs, Word y Excel Office
- Los reportes debe poder genera gráficos de diversos tipos.
- El administrador podrá modificar los privilegios de acceso y crear nuevos roles.
- Los usuarios puedan administrar sus cambios de clave

3.3 Lineamientos opcionales

La Consultora podrá incluir otras consideraciones, perfiles profesionales, lineamientos y recomendaciones, además de las especificaciones metodológicas señaladas en los presentes términos de referencia, previa aprobación de la Contratante.

4 GESTIÓN DEL PROYECTO

A continuación se enumeran las principales características del proyecto que el oferente deberá tomar en cuenta para presentar su propuesta.

4.1 Equipo de proyecto y Perfil de la Empresa

Se espera que la empresa consultora tenga mínimo 5 años de experiencia, una estructura organizativa de al menos 8 personas y experiencia comprobada en conocimiento especializado en desarrollo SharePoint y Microsoft SQL Server. Certificados Microsoft.

Experiencia en programas y proyectos similares de SharePoint y Microsoft SQL Server referenciado por clientes. Se espera además que asigne el personal requerido para cumplir con la duración establecida para el desarrollo de este proyecto. Como mínimo se deberá cumplir con el siguiente perfil:

Gerente de Proyecto

- Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Haber participado como gerente de proyectos en al menos 2 proyectos, similares al solicitado.
- Se valorará que cuente con certificaciones como Gerente de Proyecto PMI.

Programador de base de datos en SQL Server

- Formación académica: Profesional en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias computacionales o carreras afines.
- Experiencia mínima de tres (3) años
- Con alta experiencia en Microsoft SQL Server y SharePoint.
- Con experiencia no menos de dos proyectos similares al propuesto.

4.2 Fases del proyecto

4.2.1 Fase 1: Definición del Modelo de Datos y de apariencia de la interfaz

Se requiere mejorar la apariencia e imagen del diseño funcional presentado en el prototipado, por lo que la Consultora hará la propuesta de plantillas de diseño de las interfaces, usabilidad y funciones. Asimismo la definición de un repositorio de datos para el almacenamiento y recuperación de datos a través de formularios y reportes.

- Definir los diversos objetos de la base de datos a saber: tablas, llaves primarias, alternas y foráneas, procedimientos almacenados, triggers, constrains.

Productos:

- Diseño de apariencia de las interfaces y plantilla modelo
- Informe de Modelo de datos Lógico (Diagrama entidad relación).
- Informe de Modelo de datos físico (objetos de la base de datos).
- Informe con Scripts para la creación de la base de datos y los objetos.

4.2.2 Fase 2: Desarrollo, instalación y prueba.

- Desarrollar la solución sobre el entorno SharePoint 2013 y Microsoft SQL (MEF cuenta con estas licencias).
- Instalación de componentes requeridos por la solución en caso de ser necesarios. Las especificaciones del equipo, la instalación y configuración de las licencias de software de ser requeridas y/o de cualquier otro componente requerido por la solución, deberán ser coordinadas con el personal técnico de la Dirección de Tecnología del MEF y contempladas en el presupuesto de la propuesta.
- Contar con una herramienta de control de versiones.
- Construir y ejecutar un Plan de Prueba para validar el funcionamiento del sistema, en la cual deberán participar los usuarios finales y administradores de la Solución Tecnológica.

- Pruebas y certificación de aceptación.

Producto

- Base de Datos basada en SharePoint y base de datos desarrollados e instalados en Microsoft SQL 2008 R2, e informe de las pruebas realizadas. Total integración con el Portal de la DdFP, SIGADE y Bloomberg.

4.2.3 Fase 3: Configuración y prueba final.

- Implementación integrada de los componentes con el nivel de seguridad requerido, los perfiles de usuarios creados, y registrados los parámetros iniciales requeridos para su puesta en producción.
- Es responsabilidad de la empresa contratada apoyar al personal asignado en el registro inicial de datos con la exportación de los datos de MySQL y Macros de Excel.
- La consultora debe definir la arquitectura de seguridad, señalando los roles y tipos de usuarios que son necesarios para el sitio y el acceso que necesitan.
- Construir y ejecutar un Plan de Prueba para validar el funcionamiento del sistema, en la cual deberán participar los usuarios finales y administradores de la Solución Tecnológica.
- Pruebas y certificación de aceptación.

Productos

- Sistema de información funcionando completamente con data ingresada y actualizada.
- Informe de las pruebas finales realizadas y sus certificaciones.

4.2.4 Fase 4: Capacitación

- Capacitar a los administradores responsables del mantenimiento y a sus usuarios finales. Total estimado 10 personas (2 técnicos administradores y 8 analistas).
- Entrega de manuales o instructivos para los diferentes roles de usuarios

Productos

- Manuales impresos para capacitación de usuarios según roles.
- 10 personas capacitadas en el uso y administración del sistema.

4.2.5 Fase 6: Garantía

- Certificado el sistema en su funcionamiento y actualizada toda la información, se inicia la garantía por 12 meses.

4.2.6 Fase 7: Soporte

- Concluida la fase de garantía, se inicia el soporte anual, el cual debe ser renovado cuando finalicen los contratos. En la propuesta se debe incluir el presupuesto de los primeros tres años de soporte como referencia para previsión presupuestaria futura.

4.3 Planificación

El oferente deberá entregar una propuesta técnica que explique cómo ejecutará el proyecto y un boceto de diseño de la página de inicio del portal. El objetivo de esta documentación es que el oferente proponga de qué manera implementará las mejores prácticas de dirección de proyectos para asegurar el éxito. Estos planes deberán ser presentados en forma definitiva cuando corresponda, según se exprese en cada caso.

4.3.1 Plan de gerenciamiento del proyecto

El mismo deberá contener como mínimo la siguiente metodología de planeación:

- **Plan de Gestión del Alcance:** define todos los trabajos requeridos para obtener los objetivos del proyecto, asegurando que solamente sean esos los trabajos que sean realizados. Se describen los productos finales y todos los entregables del proyecto.
- **Plan de Gestión de los Tiempos:** es el cronograma de ejecución del proyecto, en el que se debe mostrar cada uno de los entregables del proyecto, las actividades y el tiempo de ejecución y los recursos que se asignarán a cada una de las actividades durante la implementación del proyecto, lo cual será monitoreado y controlado a través del Cronograma de Ejecución y deberá ser actualizado mensualmente y entregado dentro de los primeros siete (7) días del siguiente mes. El mismo deberá ser complementado con un informe que describa las actividades realizadas y los logros alcanzados durante ese mes.
- **Plan de Gestión de los Costos:** detalla el presupuesto asignado para la implementación del proyecto, incluyendo los costos asociados con los posibles riesgos identificados y los impredecibles.
- **Plan de Gestión de la Calidad de los Entregables:** se describen los estándares y la metodología de verificación para controlar y asegurar que los productos y entregables cumplan con la calidad especificada. Se utilizará de respaldo de las actas de aceptación, que las partes firmarán a conformidad.
- **Planeación de Gestión de los Recursos Humanos:** Estructura funcional que propone utilizar el ofertante para administrar y ejecutar el proyecto, con los nombres de los recursos, sus hojas de vida, Roles y Responsabilidades en el proyecto. Debe adjuntar un organigrama.
- **Plan de Gestión de las Comunicaciones:** determina las necesidades de información de los interesados en el proyecto y define cómo abordar las comunicaciones, tanto internas como externas, indicando método de comunicación entre las partes, frecuencia, persona responsable, para cada tipo de evento y en función del nivel de formalidad requerido.

- **Plan de Gestión de los Riesgos:** consiste en la identificación de los posibles riesgos que pudieran afectar la ejecución del proyecto, tanto negativa como positivamente, probabilidad de ocurrencia, impacto previsto, planes de mitigación para evitar o disminuir las probabilidades de ocurrencia y el establecimiento de un plan de respuesta en caso de que ocurran
- **Plan de Gestión de las Compras:** describe las compras, adquisiciones y contrataciones que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto y los períodos de fabricación y entrega de los productos que se adquieren mediante el contrato.

4.3.2 Plan de pruebas

El oferente deberá desarrollar y entregar un plan preliminar de pruebas, deberá incluir al menos:

- Pruebas de operación para cada componente del Sistema
- Pruebas de integridad de seguridad.
- Pruebas de aceptación de los entregables/módulos/fases

4.3.4 Plan de capacitación y entrenamiento

La Consultora deberá desarrollar y entregar un plan preliminar de capacitación y entrenamiento para 10 usuarios del sistema formado por 8 usuarios y 2 administradores.

- La Consultora deberá entregar el nombre y perfil de los instructores 30 días antes de la fecha de inicio del entrenamiento. Los instructores propuestos estarán sujetos a aprobación por parte del Contratante.
- Lista de manuales de usuarios a entregar.

4.3.5 Soporte y garantía

El oferente deberá considerar y ofrecer los siguientes servicios de soporte y garantía, y garantizar la continuidad de las condiciones funcionales y operativas del sistema según las condiciones que se describen a continuación:

La garantía mínima es de un (1) año. La implementación y los desarrollos deben mantenerse en soporte y garantía durante todo el periodo, el cual debe incluir atención de incidentes y ajustes a la solución implementada.

La solución ofertada de manera integral deberá ofrecerse con soporte en sitio. Horario de atención en sitio 10 x 6 x 365 (10horas diarias por 6 días a la semana durante un año).

El tiempo de atención máximo para cualquier problema es de 2 horas desde el momento en que la DdFP le emite la solicitud al proveedor.

El proveedor debe presentar el mecanismo o la metodología a utilizar para reportes de problemas, así como la escalabilidad de los mismos.

Durante el período de garantía del sistema, la Consultora prestará sin cargo servicios de diagnóstico y cualquier otro trabajo o servicio requerido **para corregir todo defecto que aparezca en el sistema que ya fue certificado**, proveyendo al Contratante notificación escrita detallando los defectos encontrados y su tiempo de corrección estimado, que lo comprometerán en su resolución.

4.3.6 Documentación

La Consultora deberá proveer y entregar la documentación necesaria para la operación, administración y el mantenimiento del Sistema. Toda documentación, y todos los entregables a ser provistos por la Consultora deberán estar escritos en idioma español.

Formato Impreso: 3 (tres) juegos de copias de cada documento. Los mismos deberán ser impresos en formato Carta (de 8.5" por 11"), organizados en carpetas de tres anillos con páginas divisorias etiquetadas.

Formato Electrónico: copias de cada documento en formato Microsoft Word y/o Excel, junto con las tablas relacionadas y sus gráficas, si las hubiera. La Consultora proporcionará estos documentos incluidos en medios digitales debidamente rotulados e identificados.

Cualquier documento subsecuente, elaborado como consecuencia de modificaciones, fe de erratas o actualización, de cada uno de los que se enumera deberá ser provisto al Contratante tan pronto como esté disponible la versión última y sin cargo adicional durante el período de garantía del Sistema.

A continuación se enumeran los documentos que, como mínimo, deberán entregarse al Contratante como documentación del sistema.

Manual de Especificaciones Técnicas

La Consultora deberá entregar manuales que describan de manera satisfactoria las funcionalidades completas de todos y cada una de las adecuaciones realizadas en cada fase del Proyecto. Deberá ser entregado en formato electrónico y en formato impreso.

La documentación técnica debe incluir como mínimo diagramas y explicación detallada de:

- Arquitectura General del Sistema
- Arquitectura/Framework el desarrollo Web
- Clases (OOP)
- Base de datos
- Instalación/configuración de la solución

Manual del Usuario

La Consultora deberá entregar un Manual del usuario del Sistema, considerando cada tipo de usuario e incluyendo, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción General del Sistema
- Instrucciones detalladas para la operación del Sistema
- Mensajes de errores y acciones requeridas.

Deberán considerarse, al menos, los siguientes tipos de usuarios:

- Administración del Sistema, y del personal técnico asignado para brindar apoyo.
- Usuarios del Sistema

Documentación e informe de instalación e implementación

La Consultora deberá entregar suficiente documentación que identifique cómo fue implementado el sistema, sus configuraciones, y esquema de balanceo entre servidores, definiciones de las comunicaciones.

Informe Final para Finiquito Aprobado y Entregado

El finiquito corresponderá a la conclusión de los trabajos y será la referencia para el pago del mismo a la empresa Consultora.

La Coordinadora del Proyecto Panamá Cooperera realizará la evaluación de los trabajos por productos totalmente terminados, informando a la Consultora, dentro de los cinco días hábiles, de los resultados y posibles desviaciones presentadas. Igualmente reportará a la Junta del Proyecto Panamá Cooperera que será el ente que autorizará la aceptación o sanciones de incumplimiento.

Informe Extraordinario Aprobado y Entregado.

Los trabajos de orden extraordinario, podrán presentarse en caso de que existan situaciones que requieran de la intervención directa e inmediata de la Coordinadora del Proyecto Panamá Cooperera y su normatividad se sujetará a las estipulaciones contractuales con el visto bueno de la Junta del Proyecto.

Recepción de Trabajos Concluidos.

Una vez terminados los trabajos de la contratista ejecutora, la Coordinadora del Proyecto Panamá Cooperera le solicitará que informe por escrito la terminación de los mismos en forma oportuna.

La Consultora no presentará para fines de registro, ningún trabajo en fecha posterior a la establecida como plazo; si se diera el caso, los trabajos quedarán sin reconocimiento por parte de la Junta del Proyecto Panamá Cooperera.

5 SANCIONES

La Empresa Consultora deberá de cumplir con la entrega oportuna de los productos señalados por etapa referidos en los puntos anteriores. En caso de que éstos no sean entregados en las fechas estipuladas, se sancionará a la Empresa Consultora de acuerdo con las deductivas del cuadro siguiente:

Tabla 1: Cuadro de deducciones

No. de Sanción	Días de Retraso *	Monto de la Sanción
1	4	Aviso
2	7	5% del monto total
3	10	10% del monto total

* Los días de retraso son a partir de la fecha límite de entrega acordada.

Si el 50% del trabajo no se ha entregado después de los siete días de la fecha límite de pago, el contrato será rescindido, aplicándose las garantías estipuladas.

En caso de presentarse circunstancias o hechos ajenos a la Empresa Contratista que afecten el desarrollo del Programa aprobado, deberá informar a la Coordinadora del Proyecto Panamá Coopera de forma inmediata y por oficio, presentando su reprogramación a partir de la fecha del oficio de información. No se autoriza ninguna reprogramación por el motivo señalado después de las 72 horas previas al vencimiento del Contrato. La estructuración del calendario, deberá ser autorizada por parte de la Junta del Proyecto Panamá Coopera.

Cualquier anomalía que se presentara durante la ejecución de las etapas del Sistema de Información será señalada oportunamente por el técnico de enlace, dando un plazo para su corrección. Si la situación no es normalizada dentro del plazo estipulado, la Contratista se hará merecedora a las sanciones según el cuadro de deductivas.

Si durante la ejecución de los trabajos, la Contratante detecta incongruencias e inconsistencia en los métodos aplicados y cálculos realizados, ambos de índole científico, en relación a los resultados obtenidos, será motivo de una sanción similar a los plazos y montos señalados en el cuadro de deductivas. Si no se presenta una justificación técnica adecuada y que sustente completamente las desviaciones encontradas, a solicitud de la Contratante y en el plazo que ésta misma establezca, se hará acreedora a la rescisión del Contrato.

6 PAGOS

Los pagos se realizarán por productos entregables y a satisfacción conforme del PNUD y la Dirección de Financiamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas. En ese sentido, el proponente deberá indicar el porcentaje de desembolso en las fases que indicamos a continuación:

Informe	Producto	% a pagar del monto total	Fecha de entrega
1	ENTREGA DE PLANIFICACIÓN AJUSTADA		Cinco (5) días calendario después de la fecha indicada en la orden de proceder.

2	Fase 1: Diseño y Definición del Modelo de Datos <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de imagen de interfaces y plantilla • Informe de Modelo de datos Lógico (Diagrama entidad relación). • Informe de Modelo de datos físico (objetos de la base de datos). • Informe con Scripts para la creación de la base de datos y los objetos. 	10%	Diez días (10) calendario después de la fecha indicada en la orden de proceder.
3	Fase 2: Desarrollo, instalación y prueba. <ul style="list-style-type: none"> • Solución basada en SharePoint 2013 • Base de datos desarrollados e instalados en Microsoft SQL 2008 R2 • Informe de las pruebas realizadas y aceptadas. 	45%	Sesenta días calendario (60) después de la fecha indicada en la orden de proceder.
4	Fase 3: Configuración y prueba final. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información funcionando con data importada • Informe de las pruebas realizadas y sus certificaciones de aprobación. 	40%	Ochenta (80) días calendario después de la fecha indicada en la orden de proceder.
5	Fase 4: Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Manuales impresos y ayudas visuales para capacitación de usuarios según roles. • 10 personas capacitadas en el sistema 	5%	Ochenta y Cinco (85) días calendario después de la fecha indicada en la orden de proceder.
	Total	100%	85 días calendarios (4 meses)

7 ANEXOS

7.1 Anexo 1 DATOS A EXPORTAR DE MYSQL A SQL SERVER

Se requieren exportar 36 tablas de la Base de Datos MYSQL existente, con información relevante sobre la Deuda Publica. Con 120,483 registros y un tamaño total de 3.8MiB. La siguiente imagen muestra la vista general cómo está estructurada la base de datos actual:



Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas¹⁰

[Indíquese lugar, fecha]

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

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para **5618 PAN 2016 - DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UNA BASE DE DATOS PARA ALIMENTAR LA INFORMACION DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS EN LA REPUBLICA DE PANAMA** de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha 28 DE ABRIL DE 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 *[periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos]*.

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

¹⁰ 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 tuvieran]

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

Formulario de información del Proponente¹¹

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

SdP 5618 PAN 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.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		

¹¹ 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.

1. ¿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.

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)¹²

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

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

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

¹² 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

5618 PAN 2016 - DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UNA BASE DE DATOS PARA ALIMENTAR LA INFORMACION DE LA PAGINA WEB DE LA DIRECCION DE FINANCIAMIENTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS EN LA REPUBLICA DE PANAMA

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

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

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

1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la

empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.

1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.

1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

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

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

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

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

Declaración:

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.

Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado

Fecha

Firmado

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera¹³

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.

¹³ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

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

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio en Dólares EEUU (Suma global, todo incluido)
1	ENTREGA DE PLANIFICACIÓN AJUSTADA		
2	Fase 1: Diseño y Definición del Modelo de Datos <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de imagen de interfaces y plantilla • Informe de Modelo de datos Lógico (Diagrama entidad relación). • Informe de Modelo de datos físico (objetos de la base de datos). Informe con Scripts para la creación de la base de datos y los objetos.	10%	
3	Fase 2: Desarrollo, instalación y prueba. <ul style="list-style-type: none"> • Solución basada en SharePoint 2013 • Base de datos desarrollados e instalados en Microsoft SQL 2008 R2 Informe de las pruebas realizadas y aceptadas.	45%	
4	Fase 3: Configuración y prueba final. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información funcionando con data importada Informe de las pruebas realizadas y sus certificaciones de aprobación.	40%	
5	Fase 4: Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Manuales impresos y ayudas visuales para capacitación de usuarios según roles. 10 personas capacitadas en el sistema	5%	
	Total	100%	

**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	Remuneración por unidad de tiempo (día, mes)	Periodo total del compromiso	Número de personas	Porcentaje total por periodo
I. Servicios de personal				
1. Servicios en la Sede				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
2. Servicios en las oficinas de campo				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
3. Servicios en otros países				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				

5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				

C. INFORMACION ADICIONAL: SOPORTE ANUAL AL CONCLUIR EL CONTRATO

Tal cual se indica en la sección 4.2.6 - Fase 7 de Soporte, de manera referencial, se agradece describir un presupuesto estimado de los primeros 3 años de soporte. **Este presupuesto no formará parte de la evaluación financiera ni del contrato que se adjudicará.** Se solicita como referencia para previsión presupuestaria futura:

DESCRIPCION	PRECIO POR AÑO	TOTAL POR 3 AÑOS
Soporte por 3 años		

Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta (NO APLICA)

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

A: PNUD

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

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

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

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

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

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

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de ejecución satisfactoria y la finalización completa de sus servicios por el Proponente.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución (NO APLICA)¹⁴

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

A: PNUD

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

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato n° ... de fecha ..., ejecutar los servicios ... (en adelante "el Contrato");

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

¹⁴ Si la SdP requiere la presentación de una garantía de ejecución, como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el banco del Proponente utilizará el contenido de este formulario.

Sección 10: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado (NO APLICA)¹⁵

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

Beneficiario: _____ *[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]*
Fecha: _____ *[Nombre y dirección del PNUD]*

GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO N°: _____

Se nos ha informado de que *[nombre de la empresa]* (en adelante denominado “el Contratista”) ha celebrado con ustedes el Contrato n°. *[número de referencia del Contrato]* de fecha *[indíquese la fecha]*, para el suministro de *[breve descripción de los servicios]* (en lo sucesivo denominado “el Contrato”).

Por otra parte, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se habrá de realizar un pago anticipado por la suma de *[monto en letras]* (*[monto en cifras]*) contra una Garantía de Pago por Adelantado.

A petición del Contratista, nosotros, *[nombre del banco]*, por la presente nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarles a ustedes cualquier suma o sumas que no excedan en total de *[[monto de la garantía] [en letras y cifras]]¹⁶* a la recepción por nuestra parte de su primera demanda por escrito acompañada de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato, al haber el Contratista utilizado el anticipo para otros fines diferentes de la prestación de los servicios bajo contrato.

Es condición para cualquier reclamo y pago en relación con la presente Garantía que el pago por adelantado citado supra haya sido recibido por el Contratista en su cuenta bancaria n° _____ de *[nombre y dirección del banco]*.

El importe máximo de esta Garantía será deducido progresivamente en las sumas del pago por adelantado que haya reembolsado el Contratista, como se indicará mediante copias certificadas de los estados de cuenta mensuales que se nos presentarán. Esta Garantía expirará, a más tardar, a nuestra recepción del certificado de pago mensual indicando que los consultores han efectuado la devolución total del importe del anticipo, o bien el día ___ de _____ de 2___¹⁷, lo que ocurra primero. Por consiguiente, cualquier

¹⁵ Esta garantía será necesaria cuando el Contratista exija un pago por adelantado superior al 20% del monto del contrato, o si el monto total del anticipo exigido sea superior a 30.000 dólares EE.UU. o su equivalente si la oferta de precio no está expresada en dólares EE.UU., utilizando para ello la tasa de cambio que se especifica en la Hoja de Datos. El Banco del Contratista deberá emitir la Garantía utilizando el contenido de este modelo.

¹⁶ El Banco emisor de la Garantía indicará un monto que represente el monto del pago por adelantado, denominado en la o las monedas en que se haya efectuado el pago por anticipado, tal como se especifica en el Contrato.

¹⁷ Indíquese la fecha de expiración prevista. En caso de producirse una ampliación de tiempo para la finalización del Contrato, el Contratista deberá solicitar de su Banco Garante una ampliación de esta garantía. La solicitud se hará por escrito con

solicitud de pago con arreglo a esta Garantía deberá obrar en nuestro poder en esta oficina en dicha fecha, o antes.

Esta garantía está sujeta a las *Reglas uniformes sobre garantías de demanda*” (ICC Uniform Rules for Demand Guarantees). (ICC nº 458).

[firma(s)]

Nota: Las indicaciones que figuran en cursiva tienen solamente carácter indicativo, y tienen por objeto ayudar a la preparación de este formulario, y serán suprimidas del documento final.

anterioridad a la fecha de expiración que figura en la Garantía. En la preparación de esta Garantía, el Contratista podría estudiar la conveniencia de añadir el texto que se indica a continuación al final del penúltimo párrafo: “El Banco Garante accede a una ampliación, por una sola vez, de esta Garantía, por un periodo que no exceda de [seis meses] [un año], en respuesta a la solicitud por escrito del Contratante en este sentido.” Esta solicitud se habrá de presentar al Banco Garante antes de la expiración de la Garantía.

Sección 11: Contrato de servicios profesionales

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

Fecha _____

Estimado señor/Estimada señora:

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

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

1. Documentos del Contrato

- 1.1 El presente contrato está sujeto a los Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de dicho Anexo controlarán la interpretación del presente contrato y en ningún caso se considerará que hayan sido derogadas por el contenido de esta carta o por cualquier otro anexo, a menos que se indique explícitamente lo contrario en virtud del punto 4 de la presente carta, titulado "Condiciones especiales".
- 1.2 El Contratista y el PNUD admiten también quedar vinculados por las disposiciones que contienen los documentos siguientes, cuya prioridad, uno respecto al otro, se establece con arreglo al siguiente orden:
 - a) esta Carta;

- b) los Términos de Referencia [ref. ... de fecha ...], que se adjuntan como Anexo II;
- c) la Propuesta del Contratista [ref. ... de fecha ...];
- d) la Solicitud de Propuestas del PNUD [ref. ... de fecha ...].

1.3 Todos los documentos citados forman el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y anulan el contenido de cualquier otra negociación y/o acuerdo, oral o por escrito, relativo al asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

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

2.2 El Contratista proporcionará los servicios del personal clave siguiente:

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

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

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

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

[ENTREGABLES]

[INDIQUESE FECHAS DE ENTREGA]

(por ejemplo)

Informe de avance

.. / .. /....

.....

.. / .. /....

Informe final

.. / .. /....

- 2.6 Todos los informes deberán estar escritos en inglés y describirán en detalle los servicios prestados en virtud del Contrato durante el período de tiempo cubierto por cada informe. Todos los informes serán transmitidos por el Contratista por ...**[CORREO, MENSAJERÍA Y/O FAX]** a la Dirección que se especifica en el punto 9.1 infra.
- 2.7 El Contratista declara y garantiza la exactitud de toda la información y los datos proporcionados al PNUD a efectos de la adjudicación de este Contrato, así como la calidad de los entregables e informes previstos en el presente Contrato, de acuerdo con las normas profesionales y de la industria más altas.

OPCION 1 (PRECIO FIJO)

3. Precio y pago

- 3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo a este Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo de _____ **[INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS]**.

- 3.2 El precio de este Contrato no estará sujeto a ajuste o revisión alguno debido a fluctuaciones de precios o de moneda o de los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.
- 3.3 Se considerará que los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.4 El PNUD efectuará el pago al Contratista tras la aceptación por el PNUD de las facturas presentadas por el Contratista en la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, al finalizar las etapas establecidas, y por los importes siguientes:

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

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

OPTION 2 (REEMBOLSO DE COSTOS)

3. Precio y pago

- 3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo al presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio que no exceda de _____ **[INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS]**.
- 3.2 El importe que figura en el punto 3.1 supra es el importe total máximo de costos reembolsables con arreglo a este Contrato. El desglose de los costos en el anexo _____ **[INDÍQUESE EL NÚMERO DE ANEXO]** contiene las cantidades máximas por categoría de costos que son reembolsables en virtud del presente Contrato. El Contratista deberá reflejar en sus facturas el monto de los costes reales reembolsables realizados en la ejecución de los Servicios.
- 3.3 El Contratista no podrá realizar ningún trabajo, proporcionar ningún equipo, material o suministro, o ejecutar ningún otro servicio que pueda dar lugar a costos que exceda el monto que se establece en el punto 3.1 supra o cualquiera de las cantidades especificadas en el desglose de costos para cada categoría de gastos, sin el consentimiento previo por escrito de _____ **[NOMBRE Y TÍTULO]**, PNUD.
- 3.4 Los pagos realizados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.5 El Contratista deberá presentar facturas por el trabajo realizado cada _____ **[INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS]**,

O BIEN

- 3.5. El Contratista deberá presentar una factura por un valor de _____ **[INDÍQUESE EL MONTO Y LA MONEDA DEL PAGO POR ADELANDADO EN CIFRAS Y LETRAS,]** a la firma del presente Contrato por ambas partes, y facturas por el trabajo realizado cada _____ **[INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS]**.

3.6 El PNUD efectuará los pagos por avances y los pagos finales al Contratista tras la aceptación de las facturas presentadas por el contratista a la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, junto con cualquier documentación de apoyo de los costes reales incurridos que se requiera en el desglose de costos o que pueda solicitar el PNUD. Estos pagos estarán sujetos a las condiciones específicas de reembolso que figuran en el desglose de costos.

4. Condiciones especiales

4.1 La responsabilidad respecto a la seguridad del Contratista y su personal y bienes, y de la propiedad del PNUD en custodia del Contratista, recae en el Contratista.

4.2 El pago por adelantado que se realizará a la firma del Contrato por ambas partes está condicionado a la recepción y aceptación por el PNUD de un aval bancario por el importe total del anticipo expedido por un banco en forma aceptable para el PNUD.

4.3 El monto de los pagos a que hace referencia el punto 3.6 supra estará sujeto a una deducción de _____ **[INDÍQUESE EL PORCENTAJE QUE RESPRESENTA EL ADELANTO RESPECTO AL PRECIO TOTAL DEL CONTRATO]** % (... porcentaje) del monto aceptado como pago, hasta que el monto acumulado de las deducciones efectuadas sea igual al monto del pago por adelantado.

4.4 Debido a [.....], el artículo/los artículos [.....] de los Términos y Condiciones Generales del Anexo I se modificarán como sigue/se suprimirán.

5. Presentación de facturas

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

.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

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

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

_____ **[NOMBRE DEL BANCO]**

_____ **[NÚMERO DE CUENTA]**

_____ **[DIRECCIÓN DEL BANCO]**

7. Entrada en vigor y límite temporal

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

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

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

8. Modificaciones

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

9. Notificaciones

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

Por el PNUD:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

Por el Contratista:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

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

Atentamente les saluda,

[INDÍQUESE NOMBRE Y CARGO]

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

Acordado y aceptado:

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____



PNUD

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA

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

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS

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

4.0 CESIÓN

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

5.0 SUBCONTRATACIÓN

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

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

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

7.0 INDEMNIZACIÓN

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

8.0 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

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

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, de sus empleados que hayan sido ocasionadas por accidentes de trabajo y que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamaciones de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo arrendado por el Contratista o bien sea propiedad de éste, o de sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.

8.4 Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

8.4.2 Incluir una cláusula de renuncia a la subrogación de los derechos del Contratista a favor de la compañía aseguradora contra el PNUD;

8.4.3 Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

8.5 A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la o las pólizas de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ninguna demanda de embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

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

11.0 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

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

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

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

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

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

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

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

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

13.1 El Receptor de la información deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

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

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

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

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

15.0 RESCISIÓN

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

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

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

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

16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

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

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Governa la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculada por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

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

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

19.0 TRABAJO INFANTIL

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

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

20.0 MINAS

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

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

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

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

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido

dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 SEGURIDAD

23.1 El Contratista:

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

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

24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

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

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

otros sus abogados, contadores o asesores de otro tipo a cooperar razonablemente con las inspecciones, auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

25.0 ANTITERRORISMO

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

26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

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