

SOLICITUD DE PROPUESTAS

*Proceso N° 2016-0418
GEF/PNUD/COL/76979*

**NORMALIZACIÓN Y ETIQUETADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA
COLOMBIA**



**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Julio de 2016**

Sección 1. Carta de Invitación

Bogotá, julio 13 de 2016

Asunto: **SdP 2016-0418 “Desarrollar y validar una Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para entidades públicas PGEE-EP y los mecanismos de apoyo para su adopción.**

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)
al correo electrónico licitaciones.col5@undp.org

La carta (Ver Anexo) deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **2 de agosto 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 a través del mail de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

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

Atentamente le saluda,

SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PNUD Colombia

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes¹

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

¹ Nota: Esta Sección 2 “*Instrucciones a los Proponentes*” no se modificará de ninguna manera. **Todo cambio necesario en relación con la información de un determinado país y proyecto se introducirá únicamente por medio de la Hoja de Datos.**

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 presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:
 - 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
 - 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
 - 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

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

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

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: http://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, n° 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

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

11. Modificación de las Propuestas

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

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

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

13. Idiomas

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

14. Formulario de presentación de la Propuesta

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

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

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

17. Monedas

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

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

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

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

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

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

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino

- final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
 - c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Propuestas alternativas

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

21. Periodo de validez

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

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

22. Conferencia de Proponentes

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

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

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

número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la "Propuesta original" y el de la "Copia de la Propuesta", tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

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

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

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

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

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

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

26. Apertura de Propuestas

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

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

27. Confidencialidad

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

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

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

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

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

29. Evaluación de las Propuestas

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

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

vez recibidas todas las Propuestas.

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

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

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

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

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

- g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

30. Aclaración de las Propuestas

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

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

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

31. Aceptabilidad de las Propuestas

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

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

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

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

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

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

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

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

- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

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

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

<http://www.undp.org/content/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 ²	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto: 76979 – Normalización y Etiquetado de Eficiencia Energética en Colombia
2		Título de los trabajos o servicios:	Desarrollar y validar una Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para entidades públicas PGEE-EP y los mecanismos de apoyo para su adopción.
3		Región o país de localización de los trabajos:	Colombia
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	Hora: 10:00 a.m. Fecha: 18 de julio de 2016 Lugar: Av. 82 No. 10-62 Piso 3 Correo electrónico: licitaciones.col5@undp.org

² Todos los números indicados en esta columna de la Hoja de Datos se ofrecen como referencia a las Instrucciones a los Proveedores. Todos los números de la HdD correspondientes a un dato determinado no podrán ser modificados. Únicamente la información de la tercera columna podrá ser modificada por el usuario. Si la información no es aplicable, se indicará "N/A" en la tercera columna, pero no debe ser borrada.

8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	No aplica
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta ³	No aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	No aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 1% hasta llegar al 10% Nº máx. de días de retraso: 7 Tras los cuales el PNUD puede terminar el contrato.
14	F.37	Garantía de Ejecución	No obligatoria
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<u>Firmas Colombianas o extranjeras con sucursal en Colombia</u> <input checked="" type="checkbox"/> Moneda local - COP\$ (Pesos Colombianos) <u>* Firmas extranjeras sin sucursal en Colombia</u> <input checked="" type="checkbox"/> Dólares EE.UU. * Para efectos de comparación económica para la evaluación se tomará la Tasa representativa del Sistema de Naciones Unidas del mes de fecha de cierre de presentación de las propuestas <i>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Para efectos de comparación económica para la evaluación se tomará la Tasa representativa del Sistema de Naciones Unidas del mes de cierre de presentación de las propuestas.</i>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Los Licitantes podrán solicitar al PNUD aclaraciones vía email (únicamente por escrito) sobre cualquiera de los documentos de la SdP hasta el 19 de julio de 2016 . DEBERA INDICAR EL NUMERO SDP 2016-0418
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de	Sección de Adquisiciones y Contrataciones

³ 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.

		aclaraciones y preguntas ⁴	Correo electrónico: licitaciones.col5@undp.org
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<p>Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web</p> <p>Todas las comunicaciones (enmiendas, actas aclaratorias, etc.), serán publicadas en el sitio web http://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/operations/procurement/</p> <p>Es responsabilidad de cada proponente estar pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información.</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 Copias: 1
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<u>Av. 82 No. 10-62 Piso 3- Oficina de Registro</u>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: 3 de agosto de 2016 Hora: 4:00 p.m. hora colombiana (GMT-5)
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<p><u>Correo/Entrega en mano</u></p> <p>Los dos sobres interiores de cada componente deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Proponente. El primer sobre – propuesta técnica deberá contener la información que se especifica en la SDP, con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”.</p> <p>El segundo sobre propuesta financiera interior incluirá la propuesta financiera únicamente.</p> <p>Los sobres exteriores e interiores deben contener la siguiente información:</p> <p>Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Atn.: Sección Adquisiciones y Contratación Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3 Bogotá D.C. Colombia Asunto: “Desarrollar y validar una Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para entidades públicas PGEE-EP y los mecanismos de apoyo para su adopción” SdP N°: <u>2016-0418</u></p>

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

			<p>Proponente: “indicar” _____ Domicilio: “indicar” _____ Ciudad: “indicar” _____ País: “indicar” _____ Teléfono: “indicar” _____ Mail: “indicar” _____ Cel: “indicar” _____</p> <p>Observación: si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, La Sección de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.</p>
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	No aplica
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	No aplica
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (“Copia certificada”)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir ✓ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificado por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Proponente no es una empresa ✓ Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones, o su equivalente si el Proponente no es una empresa. ✓ Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. <p>Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia</p>

			<p>deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen. Si la propuesta es presentada en joint Venture o unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberán acreditar la existencia y representación legal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>En los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma sea inferior al valor de la propuesta deberá adjuntar Autorización</u> de la Junta Directiva o Junta de Socios, para presentar propuesta y suscribir contrato (no indicar ningún valor). ✓ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país ✓ Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citaciones recibidas por el Proponente, en su caso ✓ Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes que fabrica ✓ Último informe financiero auditado del año 2015 (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor ✓ Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	<p><i>Adicional a lo solicitado, anexar:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento donde se certifique o pueda verificar que la firma es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas 2. Copia de documentos internos de la empresa de política de empoderamiento de las mujeres, o membrecías a instituciones comerciales que promueven estas cuestiones. 3. Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales correspondientes a la experiencia específica del personal solicitado.

			4. Certificaciones de experiencia de la firma incluir las certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica del proponente.
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	No aplica
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Agosto
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	5 meses, inicio previsto en agosto de 2016 con finalización en enero de 2017
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). ✓ Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio) ✓ Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.
33	E.29.4	Medidas posteriores a la evaluación	<input type="checkbox"/> Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo; <input type="checkbox"/> Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados;
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<input type="checkbox"/> Firma por las partes <input type="checkbox"/> Recibo del seguro de responsabilidad civil profesional por parte del PNUD
35		Otras informaciones relativas a la SdP ⁵	Este documento más los anexos indicados en los términos de referencia están disponibles en el link http://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/operations/procurement/ y hacer click en el número de Licitación

⁵ En los casos en que esta información esté disponible en Internet, podrá facilitarse simplemente el URL.

Crterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas

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

Puntuación de las Propuestas técnicas (70%):

Se evaluará sobre 1000 puntos distribuidos como se muestra en la tabla siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje
1. Experiencia específica de la firma	280
2. Experiencia específica del personal	300
3. Plan de Trabajo detallado, metodología y cronograma	350
4. Compromiso organizacional con la sostenibilidad	70
TOTAL	1000

1. Experiencia específica de la firma		
CRITERIO		Puntuación máxima
1.1	Si cumple con la experiencia mínima solicitada	130
1.2	50 puntos por cada contrato adicional en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño o implementación de sistemas de gestión de la energía o planes o guías de eficiencia energética. • Realización de auditorías energéticas. Hasta un máximo de 150 puntos (3 contratos).	150
<i>Total</i>		280

2. Experiencia Específica del personal.		
	CRITERIO	Puntuación máxima
2.1	Si cumple con todos los requisitos del personal mínimo solicitado.	100
2.2	Director del Proyecto: 50 puntos por cada año adicional de experiencia como asesor o consultor en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Realización de auditorías energéticas • Diseño o implementación de sistemas de gestión de la energía o planes o guías de eficiencia energética. Máximo 100 puntos (2 años adicionales).	100

2. Experiencia Específica del personal.		
2.3	Profesional 1: 25 puntos por cada año adicional de experiencia como asesor o consultor en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> Realización de auditorías energéticas Diseño o implementación de sistemas de gestión de la energía o planes o guías de eficiencia energética. Máximo 50 puntos (2 años adicionales).	50
2.4	Profesional 2: 25 puntos por cada año adicional de experiencia como asesor o consultor en: <ul style="list-style-type: none"> Diseño o implementación de sistemas de gestión de la energía o planes o guías de eficiencia energética en edificaciones. Máximo 50 puntos (2 años adicionales).	50
Total		300

3. Plan de trabajo detallado que incluya metodología y cronograma		
CRITERIOS		Puntuación máxima
3.1	Plan de trabajo detallado y metodología: coherencia, secuencia, idoneidad y objetividad con respecto a los términos de referencia.	300
3.2	Cronograma: pertinencia, secuencia, hitos y puntos de control de los tiempos y productos	50
TOTAL MÁXIMO		350
<p>Nota: Se otorgará el puntaje por cada criterio así: El máximo puntaje a la(s) propuesta(s) que se ajuste(n) completamente a lo solicitado en los términos de referencia. La mitad del puntaje a la(s) propuesta(s) que se ajuste(n) de manera parcial lo solicitado en los términos de referencia. NO se asignará puntaje a la(s) propuesta(s) que se ajuste(n) a lo solicitado en los términos de referencia.</p>		

4. Compromiso organizacional con la sostenibilidad.		
CRITERIOS		Puntuación máxima
4.1	La firma es compatible con la norma ISO 14001 o ISO 14604 o equivalente	70
4.2	La firma es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas	
4.3	La firma demuestra compromiso importante con la sostenibilidad a través de algunos medios, por ejemplo, los documentos internos de la empresa de política de empoderamiento de las mujeres, de energías renovables o membrecías a instituciones comerciales que promueve estas cuestiones.	
Total		70

EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 700 PUNTOS.

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

Sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima y cumplido la primera etapa de evaluación

Resumen del método de evaluación			
i)	Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica	Cumple	No Cumple
ii)	Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base: <ul style="list-style-type: none"> a. Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. b. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD podrá ejecutar la garantía de seriedad de la propuesta, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad 		

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)⁶

No. DEL PROYECTO	GEF/PNUD/COL/76979
TÍTULO DEL PROYECTO	NORMALIZACIÓN Y ETIQUETADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN COLOMBIA (N&E Colombia)
TÍTULO DE LA CONSULTORIA/ SERVICIO	Desarrollar y validar una Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para entidades públicas PGEE - EP y los mecanismos de apoyo para su adopción.
SEDE DE TRABAJO	Bogotá

1. Antecedentes y Justificación

El gobierno colombiano a través de la ley 697 de 2001 declaró el uso el uso racional y eficiente de la energía como un asunto de interés social, público y de conveniencia nacional, fundamental para garantizar el abastecimiento energético pleno y oportuno, la competitividad de la economía colombiana, la protección al consumidor y la promoción del uso de fuentes no convencionales de energía. Esta ley creó el Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía y fuentes no convencionales – PROURE. Dentro de los principales desarrollos normativos de esta ley se cuenta la expedición de varios decretos reglamentarios y la resolución 180919 de 2010 por medio de la cual el Ministerio de Minas y Energía, como ente rector en la materia, adoptó el Plan de Acción Indicativo 2010 – 2015 para desarrollar el PROURE.

Dicho plan incluye como uno de sus programas transversales la protección al consumidor y el derecho a la información, dentro de la cual la estrategia de etiquetado de eficiencia energética para equipos de uso final ha sido considerada fundamental. Es así como se inició la implementación del Proyecto GEF/PNUD/UPME 76979 “Normalización y Etiquetado de Eficiencia Energética en Colombia (N&E Colombia)”, cuyo organismo de ejecución es la Unidad de Planeación Minero-Energética (UPME), el cual pretende, de una parte, implementar un mecanismo que le permita a los usuarios tener en cuenta el consumo de energía de los equipos a la hora de realizar una compra y, de otro lado, eliminar las barreras claves para la comercialización masiva de equipos eficientes de uso final como refrigeradores y/o congeladores (para uso doméstico y comercial), lámparas fluorescentes compactas, de vapor de sodio y mercurio, balastos, acondicionadores de aire, calentadores de agua, lavadoras, gas domésticos y motores de inducción de uso industrial. Para ello se pondrán en marcha, entre otras, estrategias de fortalecimiento de la industria nacional, de la red de laboratorios, actualización y elaboración de nuevas normas técnicas y formación y capacitación a todos los agentes de la cadena.

El Proyecto de Normalización y Etiquetado (N&E) de Eficiencia Energética en Colombia se basa en la iniciativa *CONOCE* (Programa Colombiano de Normalización, Acreditación, Certificación y Etiquetado de Equipos de Uso Final de Energía), programa preliminar de normas de eficiencia energética y etiquetado, el cual planteó el desarrollo de dos estrategias complementarias: una estrategia cultural, basada en las actividades de información y formación, y

⁶ Este documento sirve como guía para el solicitante sobre la forma de redactar los TdR para la SdP, mediante sugerencias de contenido. Este documento no deberá compartirse con los Proponentes en su estado y forma actual. Los TdR reales redactados por el solicitante serán los TdR que se adjunten a esta parte de la SdP.

una estrategia de mercado, de cara a la implementación de mecanismos para lograr la transformación del mercado hacia tecnologías eficientes.

Este proyecto de normalización y etiquetado (N&E) ha apoyado la expedición del Reglamento Técnico de Etiquetado - RETIQ en Colombia, mediante resolución 41012 de 2015, que tiene por objeto establecer medidas tendientes a fomentar el Uso Racional y Eficiente de la Energía – URE en equipos que usan energía eléctrica y gas combustible, mediante etiquetas que informen sobre el desempeño de los equipos en términos de consumo energético e indicadores de eficiencia. Dicha etiqueta y su porte obligatorio buscan dar cumplimiento a objetivos legítimos del país, como la prevención de prácticas que puedan inducir a error a los consumidores, brindándoles oportunamente información útil relacionada con el desempeño energético de los equipos de uso final de energía que pretendan adquirir, promover la seguridad del abastecimiento energético mediante uso de sistemas y productos que apliquen el Uso Racional de Energía y de forma complementaria, impulsar la utilización de tecnología eficiente en el país, orientar la preferencia de los usuarios hacia equipos de mejor desempeño energético e incrementar en el mercado la oferta y la demanda de equipos eficientes en uso final de energía.

Dando respuesta a la ley 1715 de 2014 que promueve las fuentes de energía renovables no convencionales y la gestión eficiente de la energía, que en sus artículos 30 y 32, establece que *el gobierno nacional, y las administraciones públicas, establecerán objetivos de eficiencia energética para todos los edificios de las administraciones públicas y adoptarán planes de gestión eficiente de la energía*; se pretende desarrollar una guía para el diseño e implementación de planes de gestión eficiente de la energía en entidades públicas- PGEE - EP, teniendo en cuenta tres aspectos: i) las necesidades de la normatividad vigente dirigida a las entidades públicas en términos de eficiencia energética; ii) la difusión de reglamentos técnicos, entre ellos el de etiquetado energético que promueve un uso eficiente de la energía a través del equipamiento; iii) los lineamientos de compras públicas eficientes y sostenibles, así como el desarrollo de mecanismos para el monitoreo de los resultados de la validación de buenas prácticas en el uso de la energía.

En lo que respecta a los lineamientos de compras públicas eficientes y sostenibles y los mecanismos de seguimiento y monitoreo, se destaca que en el marco del Proyecto GEF/PNUD/COL 76979, se han venido desarrollando productos tales como una herramienta informática interactiva para el cálculo de consumo energético, así como la elaboración y validación de seis (6) fichas con criterios de sostenibilidad para bienes y/o equipos de uso final de energía incluidos en el RETIQ, los cuales se espera sean insumo en esta consultoría y se incorporen en las acciones correspondientes al diseño y desarrollo de mecanismo para el seguimiento y monitoreo del desempeño energético de las edificaciones públicas.

Además, partiendo de los resultados obtenidos en la consultoría “Realizar acompañamiento a entidades públicas para la implementación de medidas de eficiencia energética en edificaciones a través de la promoción de buenas prácticas, adecuaciones arquitectónicas y reconversión tecnológica con criterio de etiquetado” dirigida por el Proyecto GEF/PNUD/COL 76979, durante la cual se desarrolló un Plan de Seguimiento y Monitoreo de la implementación de medidas recomendadas en las entidades asesoradas, se hace prioritario articular el avance que estas entidades han tenido en la materia, con los PGEE - EP, ahora mandatorios, así como continuar con las acciones de sensibilización de los usuarios sobre la selección de equipos con mejores rendimientos energéticos a través de la consulta del etiquetado energético.

En este marco de acciones se promoverán la validación de las buenas prácticas en el uso de la energía así como el mejoramiento del desempeño energético de las entidades públicas de acuerdo con su naturaleza, fomentando la adopción de los PGEE - EP e incluyendo los criterios establecidos en el Reglamento de Etiquetado de Eficiencia Energética –RETIQ.

2. Objetivo General

Desarrollar y validar una Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para entidades públicas PGEE - EP y los mecanismos de apoyo para su adopción.

3. Objetivos Específicos

- 3.1 Elaborar una Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para Entidades Públicas PGEE - EP como un instrumento que permita el mejoramiento continuo de su desempeño energético y facilite el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1715 de 2014.
- 3.2 Diseñar los mecanismos de apoyo para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para entidades públicas PGEE - EP.
- 3.3 Validar la Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para Entidades Públicas PGEE – EP y los mecanismos de apoyo para su adopción.
- 3.4 Elaborar la Guía definitiva, y los mecanismos de apoyo para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para entidades públicas PGEE - EP.

4. Alcance y Actividades

4.1 Alcance

El alcance geográfico de la validación de la Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para Entidades Públicas PGEE -EP, será en tres (3) ciudades. Los viajes y otros costos asociados a los desplazamientos del equipo consultor, deben estar incluidos dentro de la propuesta económica.

Las tres (3) entidades públicas participantes en la validación se seleccionarán a partir de aquellas sedes administrativas que han sido objeto de acompañamiento en temas de eficiencia energética por parte de la UPME a través del Proyecto GEF/PNUD/COL 76979 y otras iniciativas, las cuales estarán ubicadas una en cada ciudad seleccionada. Entre las entidades a ser seleccionadas se incluyen, alcaldías, gobernaciones o corporaciones autónomas regionales.

Cabe destacar que las tres ciudades seleccionadas son prioritarias dado que las entidades ubicadas en las mismas cuentan con el interés de incluir los temas de eficiencia energética en sus planes de gobierno, así como han manifestado su interés en recibir tanto la aplicación de auditorías energéticas como los acompañamientos posteriores en la implementación de acciones tendientes a mejorar el desempeño energético de las edificaciones.

Dicha validación deberá contar con al menos tres (3) talleres, uno (1) en cada ciudad seleccionada -dichos talleres se deberán desarrollar en las instalaciones de la entidad- y tres (3) visitas de acompañamiento, para un total de al menos cuatro (4) visitas por cada entidad asesorada. La duración de cada uno de los talleres deberá ser de al menos 4 horas. En cuanto a la cobertura temática de las visitas estas deberán contemplar la asesoría para la adopción de la Guía y sus mecanismos de apoyo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 4.2.

La asesoría deberá contemplar las características propias de cada entidad asesorada (estructura organizacional, régimen contractual, infraestructura, equipos y cualidades arquitectónicas, así como las dinámicas de operación en cuanto al personal y el orden laboral).

En cuanto a las fases de implementación, seguimiento y monitoreo de los PGEE - EP, el equipo consultor deberá dar las pautas para la ejecución de medidas de eficiencia energética y la puesta en marcha de otras actividades para el cumplimiento de objetivos de los PGEE - EP. En este sentido en el marco de la consultoría no se garantizará la implementación de las acciones que impliquen inversiones por actualización tecnológica, mejoramiento de la

infraestructura o de cualquier otro tipo, dado que no se encuentran en el alcance de la misma.

El proponente deberá presentar el diseño y planeación de las actividades de validación y articulación de la *Guía* para cada una de las tres (3) entidades definidas, de acuerdo con los requisitos establecidos en el numeral 4.2 de este documento e incluyendo la metodología, el contenido programático, los recursos, responsables y tiempos para llevar a cabo dichas acciones. En cuanto a la logística requerida para estas actividades la firma consultora deberá gestionar los apoyos tecnológicos, de personal y otros que se consideren pertinentes. Por lo tanto los costos del desarrollo de dichas actividades, así como los desplazamientos de los consultores y demás costos asociados deberán ser incluidos en la propuesta económica del proponente. Es importante aclarar que los talleres y visitas serán desarrollados en las instalaciones de la entidad, para lo cual el consultor deberá gestionar con estas el desarrollo de los mismos en términos de logística.

Al finalizar estas actividades, se deberán presentar las evidencias pertinentes tales como listas de asistencia, evaluaciones de las actividades por los asistentes y asesorados, presentaciones en power point, fotografías, entre otros soportes que demuestren su ejecución.

La Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para Entidades Públicas– PGEE - EP, deberá incluir dentro de su análisis equipos reglamentados en el RETIQ, cuando sea aplicable, como sigue: i) Refrigeradores y/o congeladores (para uso doméstico y comercial); ii) Balastos; iii) Acondicionadores de aire para recintos; iv) Calentadores de agua a gas y eléctricos; v) Lavadoras eléctricas; vi) Gasodomésticos tales como cocinas, hornos, mesas de trabajo y gratinadores; vii) motores eléctricos de inducción (monofásicos y trifásicos) para uso industrial y Lámparas fluorescentes compactas, de vapor de sodio y mercurio; así como la información de requisitos sobre el etiquetado contenida en el RETIQ especialmente en los capítulos I “Objeto y Alcance del Reglamento”, II “Requisitos Generales del Etiquetado” y los demás numerales en lo que sea necesario.

4.2 Actividades

4.2.1 Elaborar una Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para Entidades Públicas PGEE - EP como un instrumento que permita el mejoramiento continuo de su desempeño energético y facilite el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1715 de 2014.

El contratista deberá diseñar y desarrollar una Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para Entidades Públicas PGEE EP, de manera que sea un documento de consulta y apoyo para la puesta en marcha del uso eficiente de la energía en dichas entidades.

Para el desarrollo de la guía se deberán tener en cuenta características propias de las entidades públicas, tales como su naturaleza, estructura organizacional, régimen contractual, definición de la edificación en términos de infraestructura, equipos y cualidades arquitectónicas, así como las dinámicas de operación en cuanto al personal y el orden laboral.

La Guía para la formulación e implementación de PGEE - EP deberá comprender un paso a paso para la adopción de Planes de Gestión Eficiente de la Energía, en este sentido deberá incluir los componentes estructurales de un plan y los mecanismos de seguimiento y monitoreo que garanticen el análisis de resultados y la toma de decisiones por los responsables que llevarán a cabo dichos planes en las entidades públicas. Dicha guía deberá facilitar el entendimiento de las fases necesarias para la adopción de PGEE – EP de manera didáctica y práctica a las organizaciones.

En este sentido, dicha guía deberá contener los siguientes componentes sin limitarse a ellos e incluyendo los elementos que se consideren pertinentes, por parte del equipo consultor y la supervisión del contrato para dar cumplimiento a los objetivos de la consultoría:

4.2.1.1 Presentación de la guía e introducción y alcances de la misma.

La guía deberá incluir capítulos previos al desarrollo de la misma en donde se haga una presentación de los objetivos y alcances que se contemplan, así como una justificación para su adopción la cual deberá estar respaldada con el

contexto normativo e indicadores del sector energético nacional y asociados al consumo del sector terciario en lo que se refiere a las entidades públicas.

4.2.1.2 Descripción de la metodología para la formulación e implementación de PGEE - EP

La metodología de la guía debe responder a criterios de planeación y gestión estratégica orientada al análisis de resultados para la toma de decisiones, en este sentido la guía debe contemplar una metodología práctica y coherente que facilite su adopción de PGEE - EP en las entidades públicas establecidas en el alcance de este documento. Dicha metodología deberá incluir los elementos incluidos en el numeral 5.2.1.3.

4.2.1.3 Desarrollo de la Guía

El desarrollo de la guía deberá contemplar la descripción de una estructura ordenada, secuencial y coherente de componentes que permitan la formulación y puesta en marcha de actividades de diagnóstico, planificación, implementación, monitoreo y mejora de los PGEE - EP.

4.2.1.3.1 Diagnóstico de la gestión energética de la entidad

La fase de diagnóstico de la guía deberá contemplar el levantamiento de información relevante para caracterizar la entidad en sus diversos ámbitos, incluidos el administrativo, de personal y operativo y de manera transversal la gestión energética de la entidad.

Gestión administrativa

- a) Estructura de costos, que incluya cuentas de energía
- b) Términos contractuales para la adquisición de bienes y servicios (del predio inicial, reformas, mantenimiento)
- c) Mecanismos para la adquisición equipos de uso final de energía y sistemas especiales de acuerdo con el tipo de entidad
- d) Mecanismos para la adquisición de vehículos y sus combustibles
- e) Lineamientos para la elaboración de pliegos y procedimientos de compras.
- f) Restricciones en inversiones para la eficiencia energética (equipos, asesorías o auditorías) debido a la naturaleza de los recursos públicos, así como con los procedimientos contractuales
- g) Sistema de gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional, ambientales y otros tales como sistemas de gestión integral de la energía ISO -50001
- h) Fuentes de inversión para poner en marcha proyectos de eficiencia energética, apropiación de recursos vía PGN, regalías, recursos de cooperación internacional, etc.
- i) Otros que puedan afectar la implementación y cumplimiento de objetivos de los PGEE – EP.

Gestión de personal

- a) Estructura organizacional
- b) Acciones de capacitación, formación y sensibilización sobre temas concretos
- c) Estrategias y canales de comunicación
- d) Incentivos y otros mecanismos para mantener el personal motivado frente a los objetivos de la entidad.

Gestión Operativa

- a) Aspectos de la edificación
 - Características de la edificación (estructurales, constructivas, arquitectónicas, años de uso y vida útil)
 - Ubicación y entorno de la edificación (zona climática, temperatura, altura sobre el nivel del mar, humedad relativa, entre otras condiciones ambientales)
 - Datos sobre ocupación (días laborales, horarios, variaciones en la ocupación por áreas)
 - Reformas constructivas en la envolvente del edificio o arquitectónicas, existentes con impacto en la funcionalidad del edificio y en el desempeño energético de la edificación.
- b) Aspectos operativos

b.1) Suministro y consumo de energía

- Energéticos utilizados (Electricidad, Gas Natural, Otros.)
- Diagramas unifilares eléctricos y térmicos (circuitos de acometida y distribución)
- Condiciones de suministro de energía (Tensión o presión de alimentación, características de estación o subestación, plantas de emergencia, forma de compra de la energía)
- Condiciones de consumo de energía (registro histórico de los consumos de electricidad activa y reactiva y de los consumos de gas natural, GLP u otros energéticos)
- Consumo de Energía y tecnologías empleadas
- Prácticas operacionales con influencia en el consumo de energía, tales como actualizaciones tecnológicas, fomento de hábitos en el uso de la energía, entre otras.

b.2) Sistemas y equipos de consumo final de energía

- Descripción de la naturaleza y tipo del equipo (fabricante, año de fabricación, características técnicas - capacidad, tensión, velocidad, presión, potencia, rendimiento nominal cuando aplique, tiempo de operación, frecuencia de mantenimiento, entre otros-)
- Uso de sistemas de automatización y control
- Mediciones del consumo de energía eléctrica de los equipos
- Mediciones o estimaciones del consumo de otros energéticos
- Sistemas de iluminación (dimensiones de los espacios iluminados, planos de los circuitos de alumbrado, mediciones de los niveles de iluminación y su comparación con los contenidos en la reglamentación legal vigente)
- Descripción de equipos de iluminación (tipo, número, distribución, altura de techo y ubicación de luminarias), tipo de iluminación (incandescente, fluorescente, otros) y características técnicas de las fuentes luminosas (potencia, eficacia luminosa, temperatura de color, etc.)
- Descripción y características técnicas de los accesorios (balastos)
- Alumbrado exterior (descripción de las áreas iluminadas (incluyendo fachadas), descripción del alumbrado existente (número de puntos, tecnologías empleadas y sus características, horas de uso al día, etc.), mediciones de los niveles de iluminación y su comparación con los contenidos en la reglamentación legal vigente.
- Sistemas de climatización se deberá incluir análisis de las condiciones interiores (temperatura y humedad) y de las necesidades de uso de calor o frío en los distintos recintos
- Sistemas especiales (uso de computadores, impresoras, fotocopiadoras, equipos de multimedia, de sonido e iluminación, entre otros de acuerdo con la tipología de la entidad, de calentamiento de agua o equipos de cocina, valorando la relevancia de su consumo)
- En caso en que en la entidad se desarrollen actividades diferentes a labores administrativas de oficina, se tendrán en cuenta aquellos otros equipos especiales que sean determinantes en el consumo de energía.

b.3) Potencial de Eficiencia Energética

Esta fase deberá incluir las estrategias necesarias para determinar el potencial de eficiencia energética de la edificación, teniendo en cuenta el levantamiento y análisis de información y sus mecanismos de captura y seguimiento, aplicado al consumo de energéticos, inventarios, tendencia de consumo y sus variaciones. Así mismo, pautas para el establecimiento de objetivos, metas, indicadores y acciones orientadas al mejoramiento del desempeño energético de la entidad.

Se deberán dar pautas para la priorización de acciones o medidas de eficiencia energética con base en el impacto que puedan tener sobre las metas de consumo energético y su nivel de inversión, tales acciones podrán enmarcarse mejores hábitos de consumo, buenas prácticas operativas, actualización tecnológica, adecuaciones arquitectónicas y uso de energías renovables.

La estructuración de los índices e indicadores de eficiencia energética debe permitir el análisis de parámetros cuantificables que comparen los rendimientos de cada sistema o equipo de uso final de energía en virtud del consumo energético (por ejemplo, la relación de consumo de energía por unidad de superficie

construida: kWh/m², la potencia instalada por unidad de superficie construida: kW/m², entre otros). Tales indicadores deben permitir, además, el seguimiento al desempeño energético de la edificación. Para el efecto, considerar referencias internacionales o justificar la definición de los índices/indicadores propuestos.

4.2.1.3.2 Planificación

La etapa de planificación de la Guía debe contener los aspectos metodológicos para la elaboración de objetivos generales, específicos, y establecimiento de metas e indicadores que permitan de manera posterior hacer el monitoreo al cumplimiento de los mismos. Dentro de tales aspectos se incluyen los siguientes:

- Alineación con políticas y objetivos de las entidades públicas, así como de los sistemas de gestión y procedimientos administrativos que se relacionen o tengan impacto en el desempeño energético de estas entidades.
- Alineación con las metas del sector público en cuanto a la reducción del consumo energético y la reducción de emisiones de CO₂ debidas a un uso eficiente de la energía.
- Alineación con la normativa actual frente a la eficiencia energética, la contratación pública y los procedimientos de compras.
- Establecimiento de objetivos, metas e indicadores de desempeño energético y otros que impacte el uso eficiente de la energía.
- Identificación de medidas orientadas al mejoramiento del desempeño energético de la entidad y las actividades necesarias para mantener estas medidas desde la operación, el mantenimiento y la participación del personal de la entidad, con el fin de cumplir los objetivos y metas establecidos.
- Alineación con requisitos de comunicación, capacitación, formación y desarrollo de competencias del talento humano.
- Diseño de procedimientos, programas, y otros documentos de planificación, operación, seguimiento y monitoreo para la implementación efectiva del PGEE - EP
- Diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación del desempeño energético con el fin de hacer seguimiento a las actividades del PGEE – EP.
- Identificación de fuentes de financiación y mecanismos e instrumentos financieros para apalancar los proyectos de eficiencia energética, de acuerdo con la naturaleza de la entidad (nacional, departamental o local), tales como apropiación de recursos vía PGN, regalías, recursos de cooperación internacional, entre otros.

4.2.1.3.3 Implementación

La etapa de implementación deberá dar las pautas para la puesta en marcha de los PGEE - EP, de manera que la entidad pueda aplicar las actividades que permitan mejorar su desempeño energético, estas pautas deberán orientar a la entidad en la validación de las siguientes estrategias y las que se consideren pertinentes:

- Lineamientos para fomentar el uso eficiente de la energía en los procesos de la entidad con el fin de obtener una mejora continua en los mismos e incrementar los resultados en beneficio del uso adecuado de los recursos de los que hace uso la entidad, tales como buenas prácticas, mejoramiento en los hábitos de consumo, actualización tecnológica, uso de fuentes energías renovables no convencionales, entre otros.
- Lineamientos para procesos de contratación de acuerdo con los tipos de recursos, fuentes y mecanismos aplicables a entidades públicas
- Acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura a través de mantenimiento o renovación, que impacten en el desempeño energético del mismo
- Acciones de comunicación, capacitación y formación y acciones de acompañamiento al personal para el cumplimiento de objetivos de la entidad.
- Procedimientos, programas, y otros documentos de planificación, operación, seguimiento y monitoreo para la implementación efectiva del PGEE - EP.

- Compras de equipos más eficientes energéticamente y con menor impacto ambiental, entre estos los equipos etiquetados objeto del Reglamento Etiquetado de Eficiencia Energética -RETIQ-.
- Fichas de compras sostenibles en el marco de la Política de Compras Sostenibles, aplicable a la adquisición de bienes y servicios costo-eficientes, en el marco del Programa Compra Eficiente y la Política de Contratación Pública.
- Restricciones en inversiones para la eficiencia energética (equipos, asesorías o auditorías) debido a la naturaleza de los recursos públicos, así como con los procedimientos contractuales.
- Otros que puedan afectar la implementación y cumplimiento de objetivos de los PGEE - EP.

4.2.1.3.4 Seguimiento y Monitoreo

La etapa de seguimiento y monitoreo debe facilitar las acciones de control que haga la entidad sobre el cumplimiento de políticas, objetivos, metas e indicadores relacionados con el desempeño energético. De esta manera la Guía deberá contemplar orientaciones sobre los siguientes mecanismos y otros que se consideren pertinentes:

- Validación de los instrumentos de monitoreo y evaluación del desempeño energético establecidos en la planificación del PGEE-EP con el fin de hacer seguimiento a las actividades llevadas a cabo en la implementación del mismo.
- Validación de instrumentos para el análisis de datos provenientes de seguimiento y monitoreo de indicadores e índices de eficiencia energética, alineados con los objetivos del PGEE – EP.
- Validación de acciones de corrección o mejoramiento para alinear el cumplimiento de objetivos y metas de eficiencia energética en el marco de la política de la entidad.

Nota: Para la elaboración de la guía, el contratista deberá analizar entre otros, información precedente del Proyecto Normalización y Etiquetado de Eficiencia de Energética N&E – GEF/PNUD/COL 76979 y otros estudios de la UPME, resumidos en los siguientes insumos:

- *Resultados de la consultoría “Realizar acompañamiento a entidades públicas para la implementación de medidas de eficiencia energética en edificaciones a través de la promoción de buenas prácticas, adecuaciones arquitectónicas y reconversión tecnológica con criterio de etiquetado”.*
- *Las propuestas de esquemas financieros aplicables a proyectos de eficiencia energética y fuentes no convencionales de energía. Disponible en:*
<http://www.si3ea.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=ef6pbeMehIU%3d&tabid=90&mid=449&language=es-ES>
- *Otros antecedentes sobre fuentes de financiación y mecanismos financieros aplicables para proyectos de eficiencia energética, de acuerdo con la naturaleza de las entidades públicas (nacional, departamental o local), tales como apropiación de recursos vía PGN, regalías, recursos de cooperación internacional, entre otros, establecidos en estudios desarrollados por la UPME y el Proyecto GEF/PNUD/COL 76979 u otras fuentes.*
- *Otros insumos como información relevante sobre sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional, ambientales y sistemas de gestión integral de la energía ISO -50001.*

4.2.2. Diseñar los mecanismos de apoyo para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para entidades públicas PGEE - EP.

De manera transversal a las actividades establecidas el consultor deberá diseñar, desarrollar y validar los mecanismos de apoyo para la adopción de los PGEE – EP. Tales mecanismos deberán corresponder a documentos como formatos, fichas, herramientas, entre otros, que respondan a los elementos establecidos en el numeral 4.2.1.3 “Desarrollo de la Guía”, cubriendo las necesidades de diagnóstico, planificación, implementación, seguimiento y control de estos planes.

Como parte de los documentos contemplados se deberá revisar e incluir los siguientes que se encuentran desarrollados y hacen parte de insumos del Proyecto GEF/PNUD/COL 76979: a) Herramienta informática interactiva para el cálculo de consumo energético, b) Fichas con criterios de sostenibilidad para bienes y/o equipos de uso final de energía incluidos en el RETIQ.

4.2.3 Validar la Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para

Entidades Públicas PGEE – EP y los mecanismos de apoyo para su adopción.

Dicha validación deberá contemplar la verificación del contenido de la Guía y los mecanismos de apoyo para su formulación e implementación (pertinencia, aplicabilidad, posibles barreras para su adopción) y las acciones necesarias para la articulación de la misma (talleres, charlas, acompañamiento en campo) en cada una de las entidades públicas seleccionadas, de tal manera que se promueva la puesta en marcha del contenido de la Guía.

La validación de la Guía y de los mecanismos de apoyo para la formulación e implementación del PGEE - EP, deberá contar con una planificación, teniendo en cuenta las características propias de las entidades seleccionadas. En este sentido el equipo consultor deberá diseñar un plan de actividades y de logística que cubra las acciones de planeación e implementación de tres (3) talleres –uno (1) en cada una de las entidades seleccionadas -de acuerdo con lo establecido en el alcance de este documento.

Dentro de los mecanismos de apoyo para la formulación e implementación de la Guía que serán objeto de validación, se deberán incluir las descritas a continuación:

- Herramienta informática interactiva para el cálculo de consumo energético
- Fichas con criterios de sostenibilidad para bienes y/o equipos de uso final de energía incluidos en el RETIQ

Notas: Estos mecanismos han sido desarrollados en el marco del Proyecto GEF/PNUD/COL. Estos productos serán facilitados por el supervisor del contrato al consultor, los cuales se entregarán en el marco de los acuerdos de confidencialidad del contrato, y deberán ser revisados y usados como insumo para cumplir con los requerimientos establecidos en el numeral 4.2 de estos términos.

Los resultados de la validación deberán socializarse y entregarse en un informe y las evidencias correspondientes que demuestren su ejecución, (listas de asistencia, evaluaciones de las actividades por los asistentes, presentaciones en power point, fotografías).

La articulación de la Guía debe incluir la asesoría a las entidades públicas cubriendo los elementos establecidos en el numeral 4.2.1.3, teniendo en cuenta especialmente las fases de diagnóstico y planificación. En cuanto a las fases de implementación, seguimiento y monitoreo de los PGEE - EP, el equipo consultor deberá dar las pautas para la ejecución de medidas de eficiencia energética y la puesta en marcha de otras actividades para el cumplimiento de objetivos de los PGEE - EP. En este sentido en el marco de la consultoría no se garantizará la implementación de las acciones que impliquen inversiones de ninguna índole por parte de la entidad para implementar medidas de EE.

El equipo consultor deberá garantizar desarrollar la asesoría mediante una construcción participativa de los PGEE - EP con las entidades mediante metodologías dinámicas para el empoderamiento de las acciones claves que de los PGEE - EP.

La asesoría deberá incluir al menos cuatro (4) visitas en cada una de las entidades en las cuales se deberán contemplar siguientes estrategias: a) Visitas de campo a cada entidad seleccionada en donde se evalúen los sistemas de uso final de energía, equipos y otros sistemas especiales –se debe destacar que esta información puede ser de índole primaria o secundaria entendiéndose que las entidades pueden tener resultados concretos de acompañamientos anteriores hechos por la UPME u otras entidades, por lo tanto se deberá valorar el alcance de posibles mediciones relacionadas con el consumo energético -, b) Revisión de información documental, c) Entrevistas al personal de la edificación, responsable de los sistemas de uso final de energía y otras personas que por su rol dentro de áreas especiales se consideren de carácter relevante, d) Presentación de resultados de la validación de la Guía, e) Asesoramiento sobre las fuentes de financiación y mecanismos e instrumentos financieros para apalancar los proyectos de eficiencia energética, tales como apropiación de recursos vía PGN, regalías, recursos de cooperación internacional, entre otros, de acuerdo con la naturaleza de la entidad (nacional, departamental o local).

La asesoría deberá orientarse a los siguientes temas:

- Diagnóstico de las instalaciones y el consumo de energía de la entidad de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.1.3.1
- Planificación, Implementación y Seguimiento y Monitoreo 4.2.1.3.2, 4.2.1.3.3, 4.2.1.3.4.

Nota: En lo que respecta a la fase de implementación del PGEE - EP, el equipo consultor deberá prestar asesoría en la priorización y dar pautas para la implementación de las medidas de eficiencia energética y demás acciones para el mejoramiento del desempeño energético de la entidad.

Para llevar a cabo esta actividad el equipo consultor deberá:

- Realizar la caracterización energética de las edificaciones, a partir del levantamiento y análisis de información primaria y secundaria. Esta caracterización deberá incluir análisis de resultados de acompañamiento en temas de eficiencia energética desarrollados anteriormente.
- Identificar medidas de ahorro y eficiencia energética aplicables a la edificación teniendo en cuenta reformas, actualización tecnológica, buenas prácticas y hábitos de consumo. La comprobación y análisis de los datos obtenidos deben sustentarse en metodologías estadísticas comprobables o software de simulación energética pertinente al alcance de la asesoría.
- Priorizar las medidas identificadas teniendo en cuenta su viabilidad técnica y económica, los costos de inversión y periodos de retorno y el impacto de su validación, en el desempeño energético de la edificación.
- Las demás actividades establecidas en la Guía que respondan al numeral 4.2.1.3 de estos términos de referencia y el alcance del mismo.

4.2.4 Elaborar la Guía definitiva y los mecanismos de apoyo para la formulación e implementación de los PGEE-EP. La guía deberá incluir elementos relevantes de los resultados de su validación y articulación, de manera que dichos resultados sean insumo para las temáticas, orientaciones y recomendaciones presentadas en la guía, así como para el uso de documentos y herramientas de control y seguimiento diseñadas.

Esta guía deberá entregarse en medio digital en formato editable teniendo en cuenta la inclusión de corrección de estilo y los componentes y criterios para la presentación de documentos establecidos en las normas de presentación de trabajos.

La firma consultora deberá presentar un Informe Final con los resultados de la consultoría y socializar el mismo en una jornada con los actores interesados en la UPME.

5. Productos Esperados

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de (cargo e institución)	Peso porcentual en la consultoría
1	Documento con el Plan de Trabajo Detallado, (Metodología y Cronograma) y contenido temático propuesto para la Guía PGEE.	15 Días	5 Días	Coordinador Técnico Proyecto Asistente Técnico Proyecto Asesor Unidad de Planeación Minero Energética	20%
2	Documento con una propuesta de Guía para la formulación e implementación de PGEE y los mecanismos de apoyo para su formulación e implementación. Y Documento con la planeación de la validación de la Guía.	2 Meses	15 Días	Coordinador Técnico Proyecto Asistente Técnico Proyecto Asesor Unidad de Planeación Minero Energética	40%

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de (cargo e institución)	Peso porcentual en la consultoría
3	Documento con los resultados de las validaciones de la Guía, para la formulación e implementación de PGEE- EP y los mecanismos de apoyo para su adopción.	4 Meses	15 Días	Coordinador Técnico Proyecto Asistente Técnico Proyecto Asesor Unidad de Planeación Minero Energética	20%
4	Documento con la Guía definitiva para la formulación e implementación PGEE – EP y los mecanismos de apoyo para su adopción.	5 Meses	15 Días	Coordinador Técnico Proyecto Asistente Técnico Proyecto Asesor Unidad de Planeación Minero Energética	20%

6. Duración del Contrato

La duración del contrato será de 5 meses.

7. Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo del director de la entidad ejecutora del Proyecto GEF/PNUD/COL 76979, es decir, la Unidad de Planeación Minero Energética UPME o de quien éste designe.

8. Aspectos logísticos y administrativos de la consultoría/servicio

- El proponente deberá contar con los equipos de cómputo, tecnología, recurso humano, espacios de trabajo u oficinas para el desarrollo del contrato.
- El proponente deberá entregar un plan de trabajo inicial, conformado por un cronograma y el detalle de las acciones que desarrollará para cumplir con el objeto del contrato. Tanto los informes parciales como el final deberán contener evidencias del desarrollo de los productos solicitados, entre estos listas de asistencia, fotografías, reportes e informes de talleres de validación y asesoría, etc. El informe final deberá incluir todos los productos solicitados, la descripción de los resultados dando alcance a las actividades encomendadas y la presentación de conclusiones, recomendaciones y propuestas de mejora.
- El informe final debe contar con una versión extendida y una ejecutiva, así como una presentación de diapositivas que incluya los resultados desarrollados durante el contrato. Todos los documentos entregados deberán presentarse en archivos con formato editable (Word, Excel, Power Point) y garantizar la homogeneidad de contenido en la información entregada.
- Todos los informes serán entregados en forma digital en tres copias.
- El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del alcance y las actividades del contrato a través de reuniones periódicas con el consultor, y con ello autorizará los pagos correspondientes.

9. Localización de los trabajos

Bogotá como sede principal, con desplazamientos a Medellín, Riohacha y Cúcuta.

10. Requisitos mínimos requeridos de la de la firma (el no cumplir los requisitos mínimos es causal de descalificación de la propuesta).

Las firmas proponentes deberán certificar como mínimo, las dos experiencias con los contratos solicitados que se relacionan a continuación:

Experiencia específica en la(s) siguiente(s) área(s)	El cumplimiento de la experiencia de la firma se verificará a través de:
<ul style="list-style-type: none"> Diseño o implementación de sistemas de gestión de la energía o planes o guías de eficiencia energética. 	Mínimo tres (3) contratos. <i>La duración de dichos contratos debe ser igual o mayor a tres (3) meses.</i>
<ul style="list-style-type: none"> Realización de auditorías energéticas. 	Mínimo dos (2) contratos. <i>La duración de dicho contrato debe ser igual o mayor a tres (3) meses.</i>

11. Equipo mínimo de trabajo requerido. Equipo compuesto por: El no cumplir con el equipo mínimo o los perfiles solicitados serán causal de rechazo de la propuesta

Cargo*	Formación académica y experiencia específica. * <i>(solo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado – no se tendrán en cuenta traslapos en las fechas)</i>	
	Formación Académica	Experiencia Específica
Director de Proyecto	Profesional en ingeniería o economía o física con título de posgrado (especialización o maestría) en temas energéticos o ambientales	Mínimo 5 años como asesor o consultor en la realización de auditorías energéticas o sistemas de gestión de energía o planes o guías de eficiencia energética.
Profesional de apoyo 1	Profesional en ingeniería o física o economía	Mínimo 2 años de experiencia en la realización de auditorías energéticas
Profesional de apoyo 2	Profesional en arquitectura o ingeniería o física	Mínimo 2 años de experiencia en diseño o implementación de sistemas de gestión de energía o planes o guías de eficiencia energética en edificaciones.

* Se deben anexar las copias de los títulos profesionales y certificaciones de experiencia específica solicitada para cada uno de los profesionales. Los oferentes deberán anexar debidamente firmada por el profesional propuesto, la carta de compromiso.

12. Forma de Pago

No.	Producto/Entregable	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Peso porcentual en la consultoría
1	Documento con el Plan de Trabajo Detallado, (Metodología y Cronograma) y contenido temático propuesto para la Guía PGEE.	15 Días	20%
2	Documento con una propuesta de Guía para la formulación e implementación de PGEE y los mecanismos de apoyo para su	2 Meses	40%

No.	Producto/Entregable	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Peso porcentual en la consultoría
	formulación e implementación. Y Documento con la planeación de la validación de la Guía.		
3 y 4	Documento con los resultados de las validaciones de la Guía, para la formulación e implementación de PGEE- EP y los mecanismos de apoyo para su adopción. Documento con la Guía definitiva para la formulación e implementación PGEE – EP y los mecanismos de apoyo para su adopción.	5 Meses	40%

B. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá el original.

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

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

1. SOBRE 1 – PROPUESTA TÉCNICA

- a. **Formulario de Presentación de Propuestas (Sección 4)** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado para comprometer a la firma (mediante cámara de comercio, Acta de Junta de socios, escritura pública) y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada (**la ausencia de este formato no es subsanable**).
- b. **Garantía de Propuesta**, en alguna de las formas aceptables indicadas en la Hoja de datos. Toda oferta que no esté acompañada de la garantía de la propuesta, será rechazada.
- c. **Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (Sección 5)**
 1. **Formulario de Información del Proponente** este formato debe estar adjunto a la propuesta técnica
 2. **Formulario de Información sobre un participante en una Joint Venture (o consorcio o Unión temporal o Asociación) – Si aplica** este formato debe estar adjunto a la propuesta técnica.
 3. **Junto con los anteriores formularios se deberán anexar los siguiente soportes:**
 - ✓ Perfil de la empresa
 - ✓ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos

- ✓ Lista de accionistas y otras entidades interesadas
- ✓ Certificado de existencia y representación legal
- ✓ En los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma sea inferior al valor de la propuesta deberá adjuntar Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios, para presentar propuesta y suscribir contrato (no indicar ningún valor).
- ✓ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- ✓ Certificado de calidad
- ✓ Certificados de cumplimiento ambiental
- ✓ Último) informe financiero auditados
- ✓ Toda la información relativa a cualquier litigio.

d. Formulario de Propuesta Técnica (Sección 6) (Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas).

Este formato deberá contener la siguiente información:

- ✓ Sección 1: Experiencia de la empresa u organización
 - 1.1 Breve descripción del Proponente como entidad
 - 1.2 Capacidad financiera (indicadores financieros)
 - 1.3 Experiencia específica de la firma: Consta de un formato para hacer una reseña de su experiencia en trabajos recientes de acuerdo con la experiencia específica solicitada en la SDP (**la ausencia de la información necesaria para la evaluación no es subsanable**).
- ✓ Sección 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución **la ausencia de la información necesaria para la evaluación no es subsanable**
 - 2.1. **Enfoque y Metodología.** En este formato el deberá realizar una descripción sobre el enfoque y la metodología a utilizar, la organización técnica, administrativa y logística que adoptará para cumplir con los Términos de Referencia **Plan de Trabajo.** Estimación del tiempo en que se realizará el trabajo desde su inicio hasta su terminación, así como fijación de fechas para la presentación de informes parciales e informe final.
 - 2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica
 - 2.3. Plazos de ejecución
 - 2.4. Subcontratación
 - 2.5. Riesgos y medidas de mitigación
 - 2.6. Informes y monitoreo
 - 2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción
 - 2.8. Asociaciones
 - 2.9. Declaración de divulgación plena
- ✓ Sección 3: Personal
 - 3.1 Estructura de gestión y Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades
 - 3.2 Dedicación del personal
 - 3.2 Calificaciones del personal clave (personal mínimo solicitado) Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso. La información básica incluirá el número de años de trabajo en su ejercicio profesional, el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas y toda la información necesaria de acuerdo a los requisitos de personal solicitados en esta SDP. La ausencia (en la propuesta) de la información necesaria para la evaluación de este aspecto no es subsanable.
- ✓ **Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales** correspondientes a la experiencia específica del personal profesional solicitado.
- ✓ **Certificaciones de experiencia de la firma** incluir el recibo a entera satisfacción o certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica incluida en la propuesta por el oferente.

- ✓ **Documento** donde se certifique o pueda verificar que la firma es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas
- ✓ **Copia de documentos internos de la empresa** de política de empoderamiento de las mujeres, o membrecías a instituciones comerciales que promueve estas cuestiones.

2. SOBRE 2 – PROPUESTA FINANCIERA

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

C. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

a) EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. PRIMERA ETAPA (SOBRE 1)

1.1 Examen preliminar

El Comité Evaluador verificará que cada propuesta:

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

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

1.2 Requisitos mínimos

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

1.3 Calificación técnica.

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

EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 700 PUNTOS.

Así mismo el comité evaluador verificará que la propuesta

- i. cumple con el puntaje técnico mínimo requerido – de no obtener dicho puntaje la propuesta será rechazada
- ii. la Propuesta se ajusta sustancialmente a lo exigido en la SDP. Una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquella que concuerda con todos los términos y condiciones de la SDP sin desvíos

significativos. La decisión del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.

El Comité evaluador rechazará una Propuesta que considera no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del Proponente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

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

2.1 APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

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

2.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA.

El Comité Evaluador examinará las propuestas económicas para determinar si:

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

Las propuestas económicas se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 25)

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas⁷

[Indíquese lugar, fecha]

Señores

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Sr. Representante Residente
Ave. 82 # No. 10 – 62, Piso 3
Bogotá - Colombia

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para **“Desarrollar y validar una Guía para la formulación e implementación de Planes de Gestión Eficiente de la Energía para entidades públicas PGEE-EP y los mecanismos de apoyo para su adopción”** de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha **13 de julio de 2016**, incluyendo los adendas **No. [indicar el número y fecha de emisión de cada adenda, si no aplica indicar “no aplica”]**, y por consiguiente aceptamos plenamente la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas que describe los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, así como los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante **120 días, según se indica en la Hoja de Datos**.

Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de **5 meses**, contados a partir de la fecha de inicio del mismo.

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

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

Atentamente les saluda,

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

Correo electrónico: _____

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

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

Formulario de información del Proponente⁸

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de la Joint Venture (JV)]</i>		
3. País o países actuales o previstos de registro y operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del Proponente]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Monto y descripción de: 9.1. Mínimo tres (3) contratos. La duración de dichos contratos debe ser igual o mayor a tres (3) meses, que demuestren experiencia en Diseño o implementación de sistemas de gestión de la energía o planes o guías de eficiencia energética. 9.2. Mínimo dos (2) contratos. La duración de dicho contrato debe ser igual o mayor a tres (3) meses, que demuestren experiencia en Realización de auditorías energéticas.		
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>		
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)		

⁸ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

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

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Nombre legal del participante del Joint Venture: <i>[indíquese el nombre legal del participante del Joint Venture]</i>		
3. País de registro del Joint Venture: <i>[indíquese el país de registro del Joint venture]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del participante]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Monto y descripción de: 9.1. Mínimo tres (3) contratos. La duración de dichos contratos debe ser igual o mayor a tres (3) meses, que demuestren experiencia en Diseño o implementación de sistemas de gestión de la energía o planes o guías de eficiencia energética. 9.2. Mínimo dos (2) contratos. La duración de dicho contrato debe ser igual o mayor a tres (3) meses, que demuestren experiencia en Realización de auditorías energéticas.		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		
13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i>		
14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: <i>[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]</i>		

⁹ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

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

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

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

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

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

<p>SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION</p>
<p><i>En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.</i></p> <p>1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.</p> <p>1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.</p> <p>1.3. Experiencia específica de la firma: Proporcione la información relativa a la experiencia empresarial específica de acuerdo al solicitado en los términos de referencia y que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato. .</p>

Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Fecha de inicio (día – mes-año)	Tipos de actividades realizadas	fecha de terminación (día – mes-año)	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar

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. Metodología, enfoque del servicio y plan de trabajo: *Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología (máximo 10 páginas) que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto y que contenga, entre otros, los mecanismos de articulación de la red de informadores y el plan operativo de actividades según el cronograma establecido.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 **Estructura de gestión y Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades:** *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, asignación de actividades y cargos clave.*

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

3.3 **Calificaciones del personal clave (personal mínimo solicitado) Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso:** *Proporcione los currículos del personal clave (personal mínimo solicitado) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:*

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO

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

Nombre:	<i>Indicar</i>
Cargo en relación con este Contrato:	<i>Indicar</i>
Nacionalidad:	<i>Indicar</i>
Información de contacto:	<i>Indicar</i>
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	<i>Indicar</i>
Conocimientos lingüísticos:	<i>Indicar</i>
Calificaciones educativas y otras:	Profesión: <i>Indicar</i> Fecha de grado: <i>Indicar</i> Universidad: <i>Indicar</i>
Calificaciones principales: <i>Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.</i>	

Experiencia laboral:

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

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

* No se aceptan traslajos

Referencias

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

Carta de Compromiso:

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

El periodo de mis servicios se estima en **5 meses**.

No. del documento de identificación* _____

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

Firma del profesional]

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera¹⁰

1. El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado.
2. La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos.
3. El formulario **FORMATO LISTA DE PRECIOS** que se muestra en las siguientes páginas se ofrece como guía para la preparación de la Propuesta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables pero que se utilizan a modo de ejemplo (Favor incluir CD con la propuesta financiera en Excel).

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.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			RESUMEN DE COSTOS
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR \$COP (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL (\$COP)	
1	PRODUCTO 1 Documento con el Plan de Trabajo Detallado, (Metodología y Cronograma) y contenido temático propuesto para la Guía PGEE . (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCIÓN DEL MISMO)				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			RESUMEN DE COSTOS
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR \$COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL (\$COP)	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL					\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)		
GASTOS VARIOS (ENTRE OTROS PODRÁN TENERSE EN CUENTA)					
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00		
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00		
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00		
Programas de computación			\$ 0,00		
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00		
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00		
Viajes					
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00		
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS					\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1					\$ 0,00

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			RESUMEN DE COSTOS
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR \$COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL (\$COP)	
2	PRODUCTO 2. Documento con una propuesta de Guía para la formulación e implementación de PGEE y los mecanismos de apoyo para su formulación e implementación. Y Documento con la planeación de la validación de la Guía . (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCIÓN DEL MISMO)				
	COSTOS DEL PERSONAL				

	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
	Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
	GASTOS VARIOS (ENTRE OTROS PODRÁN TENERSE EN CUENTA)				
	Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
	Programas de computación			\$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
	Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
	Viajes				
	Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
	VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
	COSTO TOTAL PRODUCTO 2				\$ 0,00

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			RESUMEN DE COSTOS
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR \$COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL (\$COP)	
3	PRODUCTO 3. Documento con los resultados de las validaciones de la Guía, para la formulación e				

implementación de PGEE- EP y los mecanismos de apoyo para su adopción (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCIÓN DEL MISMO)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad				\$ 0,00
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad				\$ 0,00
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad				\$ 0,00
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad				\$ 0,00
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad				\$ 0,00
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad				\$ 0,00
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad				\$ 0,00
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros PODRÁN TENERSE en cuenta)				
Gastos de comunicaciones				\$ 0,00
Redacción, reproducción de informes				\$ 0,00
Equipo de oficina, computadoras, etc.				\$ 0,00
Programas de computación				\$ 0,00
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)				\$ 0,00
Gastos de movilización y vehículos				\$ 0,00
Viajes				
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)				\$ 0,00
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 3				\$ 0,00

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA ECONÓMICA			RESUMEN DE COSTOS
		Unidad de tiempo o dedicación (días)	VALOR \$COP) (MES/DÍA/HORA)	VALOR TOTAL (\$COP)	
4	PRODUCTO 4. Documento con la Guía definitiva para la formulación e implementación PGEE – EP y los mecanismos de apoyo para su adopción (INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCIÓN DEL MISMO)				
	COSTOS DEL PERSONAL				
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
	VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
	GASTOS VARIOS (Entre otros PODRÁN TENERSE en cuenta)				
	Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
	Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
	Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
	Programas de computación			\$ 0,00	
	Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	

Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Viajes				
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 3				\$ 0,00

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

DESCRIPCIÓN	VALOR (\$COP)
COSTO TOTAL PRODUCTO 1	
COSTO TOTAL PRODUCTO 2	
COSTO TOTAL PRODUCTO 3	
VALOR TOTAL PROPUESTA	

Firma autorizada [*firma completa*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

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

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.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Desarrollo Sustentable

Fecha _____

De mi consideración:

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

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

1. Documentos del Contrato

- 1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales del PNUD para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de "Condiciones Especiales".
- 1.2 El Contratista y el PNUD también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:
 - a) la presente carta;
 - b) los Términos de Referencia [ref.....fechados.....], adjuntos al presente como Anexo II;

d) la propuesta técnica del Contratista [ref....., fechada.....], según lo aclarado en el Acta de la reunión de negociación¹¹ [fechada]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.

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

2. Obligaciones del Contratista

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

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

Nombre Especialización Nacionalidad Período de servicio

....

....

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

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

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

[LISTA DE PRODUCTOS] [INDICAR FECHAS DE ENTREGA]

por ejemplo,

Informe de progreso/..../....
...../..../....
Informe final/..../....

2.6 Todos los informes se redactarán en idioma español y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista transmitirá todos los informes por _____ [CORREO ELECTRONICO, CORREO PRIVADO Y/O FAX] a la dirección especificada en 9.1 abajo.

¹¹ Si hubiese actualizaciones de la propuesta técnica o se intercambiase correspondencia para aclarar determinados aspectos, también ha de incluirse esta información siempre que sea totalmente aceptable para el PNUD. Por otro lado, aquellos temas pendientes de resolución se abordarán en esta carta o en los TDR, según corresponda.

2.7 El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados al PNUD a los fines de la firma de este Contrato así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme

a las normas profesionales y de la industria más elevadas.

3. Precio y Pago

3.1 En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo por el contrato de _____ **[INSERTESE MONEDA Y CANTIDAD EN CIFRAS Y LETRAS]**.

3.2 El precio de este Contrato no quedará sujeto a revisión o ajuste alguno debido a fluctuaciones de precio o moneda o a costos reales efectuados por el Contratista en la provisión de los servicios previstos en este Contrato.

3.3 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte del PNUD de la provisión de los Servicios por parte del Contratista.

3.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista luego de haber aceptado las facturas presentadas por el Contratista en la dirección especificada en 9.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos.

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

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

4. Condiciones especiales¹²

- 4.1 El pago por adelantado efectuado en el momento en que las partes firman el contrato quedará condicionado al recibo y la aceptación por parte del PNUD de una garantía bancaria por el monto total del pago anticipado, garantía que será emitida por un Banco de un modo que le resulte aceptable al PNUD. (No Aplica)
- 4.2 Los montos de los pagos a los que se hace referencia en la sección 3.6 *ut supra* quedarán sujetos a una reducción de _____ **[INSERTESE EL PORCENTAJE QUE REPRESENTA EL ADELANTO RESPECTO DEL TOTAL DEL PRECIO DEL CONTRATO]** % (... por ciento) del monto aceptado como pagadero hasta que el monto acumulado de las deducciones efectuadas de este modo equivalga al monto del pago por adelantado. (No Aplica)
- 4.3 Debido a [...], se modificará o eliminará el/los Artículo(s) de las Condiciones Generales del Anexo I.¹³

5. Presentación de facturas

- 5.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la siguiente dirección:
.....
....
- 5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

¹² Conforme a esta Sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitasen, se han de eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.

¹³ Esta es una cláusula modelo para aquellos casos excepcionales donde existe un conflicto con una de las disposiciones de las Condiciones Generales que no involucre privilegios e inmunidades, arbitraje o alguno de los otros aspectos fundamentales de la condición jurídica del PNUD. Este tipo de cambios a las Condiciones Generales requerirán la consulta con OLPS/BOM en la Sede del PNUD en Nueva York.

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

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

_____ [NOMBRE DEL BANCO]

_____ [NUMERO DE CUENTA]

_____ [DOMICILIO DEL BANCO]

7. Entrada en vigencia. Plazos

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

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

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

8. Modificaciones

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

9. Notificaciones

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

PNUD:

_____ [INSERTESE REFERENCIA Y NUMERO DEL CONTRATO]

Télex:	Fax:	Dir. Cablegráfica:
---------------	-------------	---------------------------

Contratista:

[INSERTESE NOMBRE, DOMICILIO Y NUMEROS DE TELEX, FAX Y LA DIRECCION CABLEGRÁFICA]

Nombre:
Domicilio:

Télex:	
Fax:	
Dir. Cablegráfica:	

Si usted está de acuerdo con los términos y condiciones mencionados arriba tal como se han volcado en esta carta y en los Documentos del Contrato, le rogamos inicialar cada una de las páginas de esta carta y de los adjuntos y devolver a esta Oficina un original del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

Saludo a usted muy atentamente.

[INSERTESE NOMBRE Y CARGO]

Por **[INSERTESE NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACION]**

Acordado y Aceptado:

Firma _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

ANEXO I

CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. CONDICIÓN JURÍDICA

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

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

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

4. CESIÓN

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

5. SUBCONTRATACIÓN

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

6. LOS FUNCIONARIOS NO DEBERÁN OBTENER BENEFICIOS

El Contratista garantiza que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación por parte

del Contratista. El Contratista acuerda que la violación de la presente disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7. INDEMNIZACIÓN

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

8. SEGUROS CONTRA TERCEROS Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL

- 8.1 El Contratista obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.
- 8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación al presente Contrato.
- 8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del Contratista o de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.
- 8.4 A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:
- (i) Designar al PNUD como asegurado adicional;
 - (ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;
 - (iii) Incluir la indicación de que el PNUD será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.

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

9. EMBARGO PREVENTIVO/ DERECHO DE GARANTÍA REAL

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

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

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

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente por escrito de otro modo en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, o documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A su vez, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación del PNUD.

11.2 En caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que existían previamente al desempeño del Contratista de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente Contrato.

- a. A solicitud del PNUD, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PNUD de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable y del Contrato.

- b. Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud del presente Contrato será de propiedad del PNUD; y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a funcionarios autorizados del PNUD al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

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

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

13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

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

13.1 El receptor de dicha información deberá:

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

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

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

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

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

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

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

13.3 El Contratista podrá revelar Información al grado requerido por ley, siempre que se encuentre sujeto y sin excepción alguna a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas. El Contratista notificará al PNUD con

suficiente antelación, cualquier solicitud para revelar Información de manera de permitirle al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra acción adecuada previa a dicha revelación.

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

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

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

14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

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

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

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

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

15. RESCISIÓN

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

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

- 15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas en el presente Contrato.
- 15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el PNUD podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

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

16.2. Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente a este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en principios generales de Derecho Comercial Internacional. Para todo interrogatorio en busca de evidencia, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, edición 28 de Mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá el derecho de ordenar la devolución o destrucción de los bienes o de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 (“Medidas Provisionales de Protección”) y el Artículo 32 (“Forma y Efecto de la Adjudicación”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan la tasa LIBOR vigente al momento, y cualquier interés deberá ser interés simple únicamente. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18. EXENCIÓN IMPOSITIVA

- 18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.
- 18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En ese caso, el Contratista le entregará al PNUD comprobantes escritos de que el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes se ha realizado con la debida autorización.

19. TRABAJO DE MENORES

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

20. MINAS

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

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL:

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

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

23. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

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

ANEXO II TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

ANEXO III DESGLOSE DE COSTOS¹⁴

¹⁴ Este Desglose de Costos solamente debe incluirse en el caso de contratos con reembolso de gastos.