

# **SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 078/2016**

## ***“Estudio de caracterización de la gestión administrativa y técnico-pedagógica de Sostenedores Municipales de Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos y Escuelas Municipales que imparten Niveles de Transición”***

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

**Chile**



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**

***julio 2016***



## Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

### Definiciones

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



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

## a. ASPECTOS GENERALES

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

- 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya



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

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

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

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

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace:  
[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct\\_spanish.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_spanish.pdf)

## **b. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

### **9. Secciones de la Propuesta**

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

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);



- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

## **10. Aclaraciones a la Propuesta**

- 10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, n° 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.
- 10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

## **11. Modificación de las Propuestas**

- 11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, n° 18).
- 11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

## **C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **12. Costos**

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

### **13. Idiomas**



La Propuesta, así como toda la correspondencia conexa intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, 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 registrará por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato registrará la relación entre el contratista y el PNUD.

#### **14. Formulario de presentación de la Propuesta**

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

#### **15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica**

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

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

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

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y



b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

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

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

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

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

## 16. Propuesta Financiera

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

## 17. Monedas

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

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

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

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

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

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

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y



- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

### **19. Joint ventures, consorcios o asociaciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **20. Propuestas alternativas**



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

## 21. Periodo de validez

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

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

## 22. Conferencia de Proponentes

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

# D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

## 23. Presentación

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

presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).

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

#### **24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas**

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

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

#### **25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas**

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.
- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP



(salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.

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

## **26. Apertura de Propuestas**

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

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

## **27. Confidencialidad**

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

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

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



## **E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

### **28. Examen preliminar de las Propuestas**

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

### **29. Evaluación de las Propuestas**

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

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

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

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

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

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

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

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

Puntuación total combinada:

(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%)  
+ (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)

---

**Puntuación final combinada total de la Propuesta**

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

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

### **30. Aclaración de las Propuestas**

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

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

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

### **31. Aceptabilidad de las Propuestas**

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

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

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

### **32. Disconformidades, errores reparables y omisiones**

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

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

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

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



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

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

## F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

### 34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

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

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

### 36. Firma del contrato

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

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo



suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

### **37. Garantía de Ejecución**

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

### **38. Garantía bancaria de pagos por adelantado**

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

### **39. Reclamaciones de los proveedores**

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

## Instrucciones a los Proponentes

### HOJA DE DATOS

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

HdD, n°	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto N° 69333 – “Apoyo a la Consolidación de las Funciones del Ministerio de Educación en el Marco de la Implementación de la Nueva Institucionalidad Educativa para la Promoción de una Educación de Calidad para Todos”.
2		Título de los trabajos o servicios:	Estudio de caracterización de la gestión administrativa y técnico-pedagógica de Sostenedores Municipales de Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos y Escuelas Municipales que imparten Niveles de Transición.
3		Región o país de localización de los trabajos:	Chile
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una reunión informativa previa a la Propuesta	<b>Lunes 25 de julio de 2016 a las 10:00 hrs.</b> (hora local, GMT - 3) en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago.  La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u> .

HdD, n°	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>También se habilita la opción para oferentes de regiones o del extranjero que no puedan asistir presencialmente, de conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es: <b>entrevistas.pnud.cl</b></p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: <a href="mailto:consultas.cl@undp.org">consultas.cl@undp.org</a>, indicando en asunto: <b>Confirmación Reunión SDP N° 078/2016 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)</b></p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	<input type="checkbox"/> 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No aplica
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No aplica
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<input type="checkbox"/> Se impondrá como sigue:  Porcentaje del precio del contrato por día hábil de retraso injustificado (es decir, retrasos atribuibles a la responsabilidad del contratista, que generan incumplimientos graves en los compromisos establecidos) en la entrega de informes: 0,5%. N° máx. de días de retraso: 15 días hábiles, tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato
14	F.37	Garantía de Ejecución	<input type="checkbox"/> No aplica



HdD, n°	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moneda local (Pesos Chilenos), para el caso de oferentes nacionales.</li> <li>• Dólares EE.UU. ,para el caso de oferentes extranjeros</li> </ul> <p>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha de cierre de Recepción de las Propuestas.</p> <p>Tipo de cambio disponible en: <a href="https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C">https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C</a> (opción : Chile)</p>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	<b>Miércoles 27 de julio de 2016</b> , hasta las 23:59 hrs. (hora local GTM -4)
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas <sup>1</sup>	Dirección electrónica dedicada a este fin: <a href="mailto:consultas.cl@undp.org">consultas.cl@undp.org</a>  Indicando en Asunto <b>CONSULTA A SDP N° 078/2016</b>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<input type="checkbox"/> Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web <a href="http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/">http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/</a> , N° 078/2016. <sup>2</sup> <p>Las respuestas a las consultas serán publicadas el día <b>viernes 29 de julio de 2016</b>.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>

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

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

HdD, n°	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
19	D.23.3	N° obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	<p>– <b>Copias impresas:</b> Original: 1 Copias: 1</p> <p>• <b>Copias digitales:</b> <b>Oferta Técnica:</b> 2 CD – que contengas copias de la oferta técnica completa uno en Formato <b>PDF</b> y otra en <b>Word</b></p> <p><b>Oferta Financiera:</b> 2 CD – que contengas copias de la oferta Financiera uno en Formato <b>PDF</b> y otra en <b>Excel</b></p>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<b>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b> <b>Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.</b>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	<b>Fecha: lunes 8 de agosto de 2016</b> <b>Hora: 18.00 hrs</b>
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<input type="checkbox"/> Correo postal/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<input type="checkbox"/> No Aplica
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: segunda quincena de agosto, en día y hora por definir. Lugar: Oficinas PNUD Chile
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<input type="checkbox"/> Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. <input type="checkbox"/> Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar

HdD, n°	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.</p> <p><input type="checkbox"/> Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. (si aplica)</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo Sección N° 9 Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.</p>
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	<input type="checkbox"/> No Aplica
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/> Según lo indicado en la Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<input type="checkbox"/> agosto septiembre de 2016
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	<p>24 semanas de las cuales 22 semanas de la firma del contrato son para la ejecución de la consultoría y 2 semanas adicionales para revisión y aprobación final de los productos y autorización del pago final.</p> <p>Fecha de inicio: septiembre 2016 Fecha de término: marzo 2017</p>
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> Un solo Proponente



HdD, n°	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	<input type="checkbox"/> Véase Punto: Criterios de Evaluación Técnica, a continuación de la Presente Hoja de Datos.
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma conforme del contrato por ambas partes. El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de este para su firma</li> </ul>
35		Otras informaciones relativas a la SdP	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentación e identificación de las propuestas</b></li> </ul> <p>El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá <b>CUATRO</b> sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.</p> <p>(a) Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, el <b>cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE</b>  <b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>  <b>TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO</b>  <b>AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE PROPUESTA N° 078/2016</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FECHA Y HORA LÍMITE :</b>  <b>Lunes 8 de agosto de 2016 – HASTA 18:00 HORAS</b></p> </div> <p>(b) Los <b>CUATRO</b> sobres interiores deberán estar <b>cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente y el N° de la Solicitud de Propuesta:</b></p>



HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El primer sobre interior, etiquetado “Propuesta Técnica”, deberá contener:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sección 4 - Formulario de presentación de Propuestas, firmado por representante legal</li> <li>○ Sección 5 – Formulario Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente</li> <li>○ Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos N° 26.</li> <li>○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u></li> </ul> </li> <li>• El segundo sobre interior, etiquetado “<b>Propuesta Financiera</b>”, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal.</li> <li>• El tercer sobre interior, etiquetado “<b>Ejemplar Digital Propuesta Técnica</b>”, deberá contener dos CD con las copias digitales, en formato Word y PDF, de todos los documentos contenidos en el sobre 1: “Propuesta Técnica”.</li> <li>• El cuarto sobre, etiquetado “<b>Ejemplar Digital Propuesta Financiera</b>”, incluirá dos CD con las copias digitales del esquema de precios, en formato Excel y PDF, debidamente identificado.</li> </ul> <p><u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el Dpto. de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.</p>



HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas:</b> </li> </ul> <p>Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica.</p> <p>La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% (700 puntos) de la calificación total de 1.000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.</p> <p>En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual la se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $PE_i = 1000 \times [ MOE / OE_i ]$ <p>donde:  MOE: Menor oferta económica  OE<sub>i</sub>: Oferta económica del oferente "i"  PE<sub>i</sub>: Puntaje obtenido por el oferente "i" en la parte económica</p> <p>Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes:</p> $PT_{toti} = 70\% \times PT_i + 30\% \times PE_i$ <p>donde:  PT<sub>toti</sub>: Puntaje total del oferente "i"  PT<sub>i</sub>: Puntaje Técnico del oferente "i"</p>



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

HdD, n°	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			PEi: Puntaje Económico del oferente "i"  <b>Se adjudicará la contratación al oferente que obtenga el mayor puntaje ponderado entre la evaluación técnica y económica.</b>

## Evaluación de las Propuestas

- **Check List para Examen Preliminar de las Propuestas**

Documento	Empresa/Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de Ofertas						
Oferta es presentada en <u>sobre externo cerrado, con su identificación</u> según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados, etiquetados:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre 1: Propuesta Técnica</li> <li>• Sobre 2: Propuesta Financiera</li> <li>• Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica</li> <li>• Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera</li> </ul> Según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
Propuesta Técnica Incluye toda la información y documentación solicitada, según lo indicado en Hoja de Datos N°s 19-26 y 35:						
Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta (firmado)						
Sección 5: Formulario de informaciones del Licitante						
Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture (si aplica)						
Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento						

Documento	Empresa/Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.						
Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma.						
Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. (si aplica)						
Declaración jurada simple, certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.						
Sección 6: Formulario de la Oferta Técnica Incluye: Información de Contacto del Proponente; Sección 1 Experiencia de la Empresa u Organización; Sección 2 Enfoque y Plan de Ejecución y Sección 3 Personal (con los CVs firmados del personal incluido en el Equipo de Trabajo)						

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

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la empresa/Organización	20%	200
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	50%	500

3.	Estructura empresarial y personal clave	30%	300
<b>Puntaje Total</b>			<b>1.000</b>

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario nº 1		
Experiencia de la empresa/Organización		
1.1	<p><b>Experiencia de la organización en ejecución de proyectos de investigación cualitativa en los últimos 5 años en Chile o el extranjero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin proyectos de investigación cualitativa: <b>0 puntos</b></li> <li>- Hasta 2 proyectos de investigación cualitativa: <b>10 puntos</b></li> <li>- Entre 3 y 5 proyectos de investigación cualitativa: <b>30 puntos</b></li> <li>- Más de 5 proyectos de investigación cualitativa: <b>50 puntos</b></li> </ul>	50
1.2	<p><b>Experiencia de la institución/organización en diseño, implementación y análisis de herramientas de levantamiento de información en entrevistas de profundidad y encuestas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin proyectos de diseño, implementación y análisis de herramientas de levantamiento de información en entrevistas de profundidad y encuestas: <b>0 puntos</b></li> <li>- Hasta 2 proyectos de diseño, implementación y análisis de herramientas de levantamiento de información en entrevistas de profundidad y encuestas: <b>10 puntos</b></li> <li>- Entre 3 y 5 proyectos de diseño, implementación y análisis de herramientas de levantamiento de información en entrevistas de profundidad y encuestas: <b>30 puntos</b></li> <li>- Más de 5 proyectos de diseño, implementación y análisis de herramientas de levantamiento de información en entrevistas de profundidad y encuestas: <b>50 puntos</b></li> </ul>	50
1.3	<p><b>Experiencia de la organización en proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales y educación en los últimos 5 años en Chile o en el extranjero:</b></p>	50

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario nº 1		
<b>Experiencia de la empresa/Organización</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales, educación o políticas públicas: <b>0 puntos</b></li> <li>- Hasta 2 proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales, educación o políticas públicas: <b>10 puntos</b></li> <li>- Entre 3 y 5 proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales, educación o políticas públicas: <b>30 puntos</b></li> <li>- Más de 5 proyectos de investigación relacionados a ciencias sociales, educación o políticas públicas: <b>50 puntos</b></li> </ul>	
1.4	<p><b>Experiencia de la organización trabajando en temas de investigación relacionados a educación parvularia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin proyectos de investigación relacionados a educación parvularia: <b>0 puntos</b></li> <li>- Hasta 1 proyecto de investigación relacionados a educación parvularia: <b>10 puntos</b></li> <li>- Hasta 2 proyectos de investigación relacionados a educación parvularia: <b>30 puntos</b></li> <li>- Hasta 3 o más proyectos de investigación relacionados a educación parvularia: <b>50 puntos</b></li> </ul>	50
<b>Puntaje Formulario Nº 1</b>		<b>200</b>

**Notas:**

En el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, los Subcriterios 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 serán evaluados solamente en relación a los antecedentes señalados para la empresa indicada como Líder del Consorcio o Joint Venture.

Asimismo, en el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, los proponentes deberán asegurarse de hacer envío de todos los antecedentes requeridos, por cada uno de los integrantes del consorcio, según lo señalado en el punto 19. "Joint ventures, consorcios o asociaciones" de la presente Solicitud de Propuesta.

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.1	<p><b>Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la revisión documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: La propuesta no detalla cómo se realizará la revisión documental ni indica estrategias de recolección de información: <b>0 puntos</b></li> <li>- Baja: La propuesta describe de forma incompleta cómo se realizará la revisión documental. Se explica insuficientemente el alcance y profundidad que tendrá la revisión, la información que se desea levantar, los actores encargados de la generación de las rúbricas o pautas de análisis que se utilizarán para realizar la revisión y los aspectos o categorías de análisis que identificarán las rúbricas o pautas: <b>10 puntos.</b></li> <li>- Media: La propuesta describe de forma detallada cómo se realizará la revisión documental. Se especifica con detalle el alcance y profundidad que tendrá la revisión, la información que se desea levantar, los actores encargados de la generación de las rúbricas o pautas que se utilizarán para realizar la revisión y se establecen 3 o menos aspectos o categorías de análisis que identificarán las rúbricas o pautas: <b>30 puntos</b></li> <li>- Alta: La propuesta describe de forma detallada cómo se realizará la revisión documental. Se especifica con detalle el alcance y profundidad que tendrá la revisión, la información que se desea levantar, los actores encargados de la generación de las rúbricas o pautas que se utilizarán para realizar la revisión y se establecen 4 o más aspectos o categorías de análisis que identificarán las rúbricas o pautas: <b>50 puntos</b></li> </ul>	50
2.2	<p><b>Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la encuesta a los Sostenedores de los establecimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: La propuesta no detalla una descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la encuesta a los Sostenedores de los establecimientos: <b>0 puntos</b></li> <li>- Baja: La propuesta describe en forma incompleta cómo se realizará la encuesta. No se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de la encuesta como instrumento de recolección de datos, y no se especifica la información que se desea levantar ni las variables asociadas a esta información: <b>20 puntos.</b></li> </ul>	100

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Media: La propuesta describe en forma completa cómo se realizará la encuesta. Se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de la encuesta como instrumento de recolección de datos, se especifica la información que se desea levantar y las variables asociadas a esta información: <b>60 puntos.</b></li> <li>- Alta: La propuesta describe en forma completa cómo se realizará la encuesta. Se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de la encuesta como instrumento de recolección de datos, se especifica la información que se desea levantar y las variables asociadas a esta información. Adicionalmente se establece una tasa mínima de respuestas y protocolos para asegurarla, además de pautas para la correcta aplicación de la encuesta: <b>100 puntos</b></li> </ul>	
2.3	<p><b>Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para el desarrollo de las entrevistas a los Equipos Técnicos y los estudios de casos a profesionales (Sostenedores, Directivos, Educadores y Técnicos) de los establecimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: La propuesta no detalla estrategias de recolección de información ni análisis que se utilizarán para el desarrollo de los estudios de casos: <b>0 puntos</b></li> <li>- Baja: La propuesta describe en forma incompleta cómo se realizarán los estudios de casos. No se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de los instrumentos de recolección de datos, como las pautas para las entrevistas: <b>50 puntos</b></li> <li>- Media: La propuesta describe en forma completa cómo se realizarán los estudios de casos. No se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de los instrumentos de recolección de datos, como las pautas para las entrevistas para al menos dos de los profesionales involucrados: <b>100 puntos</b></li> <li>- Alta: La propuesta describe en forma completa cómo se realizarán los estudios de casos. Se menciona de forma explícita los encargados y procedimientos que se realizarán para la construcción y validación de los instrumentos de recolección de datos, como las pautas para las entrevistas para todos los profesionales</li> </ul>	150

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	involucrados: <b>150 puntos</b>	
2.4	<p><b>Descripción y justificación teórico- metodológica de las estrategias de análisis de datos que se utilizarán.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: La propuesta no detalla una descripción y justificación teórico- metodológica de las estrategias de análisis de datos que se utilizarán <b>0 puntos</b></li> <li>- Baja: La propuesta menciona y justifica en forma incompleta los tipos de análisis cuantitativos y cualitativos que se realizarán, especificando insuficientemente los tipos de información descriptiva que se espera reportar, los posibles cruces de variables cuantitativas a desarrollar, los procedimientos y aproximación teórica que se utilizará para hacer el análisis de las entrevistas, y la forma en que se triangulará la información proveniente de distintas fuentes: <b>10 puntos</b></li> <li>- Media: La propuesta detalla y justifica parcialmente los tipos de análisis cuantitativos y cualitativos que se realizarán, mencionando someramente los tipos de información descriptiva que se espera reportar, los posibles cruces de variables cuantitativas a desarrollar, los procedimientos y aproximación teórica que se utilizará para hacer el análisis de las entrevistas, y la forma en que se triangulará la información proveniente de distintas fuentes: <b>20 puntos</b></li> <li>- Alta: La propuesta detalla y justifica los tipos de análisis cuantitativos y cualitativos que se realizarán, especificando los tipos de información descriptiva que se espera reportar, los posibles cruces de variables cuantitativas a desarrollar, los procedimientos y aproximación teórica que se utilizará para hacer el análisis de las entrevistas, y la forma en que se triangulará la información proveniente de distintas fuentes: <b>45 puntos</b></li> </ul>	45
2.5	<p><b>Descripción y justificación teórico- metodológica del plan para el aseguramiento de la calidad de datos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: La propuesta no detalla una descripción y justificación teórico- metodológica del plan para el aseguramiento de la calidad de datos: <b>0 puntos</b></li> <li>- Bajo: Se presenta un plan de aseguramiento de la calidad de los datos que no incluye estrategias de aseguramiento de la calidad para cada uno de los procesos establecidos: <b>10 puntos</b></li> <li>- Medio: Se presenta un plan de aseguramiento de la calidad de los datos que incluye</li> </ul>	45

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	<p>una estrategia de aseguramiento de la calidad para cada uno de los procesos establecidos para su recolección: <b>20 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto: Se presenta un plan de aseguramiento de la calidad que incluye dos o más estrategias de aseguramiento de la calidad de los datos para cada uno de los procesos establecidos para su recolección, permitiendo así, cumplir con la totalidad los objetivos planteados: <b>45 puntos</b></li> </ul>	
2.6	<p><b>3.1 Descripción y justificación de las dimensiones o aspectos que el Contratista considera relevantes de agregar a los métodos y procedimientos de análisis de la información presentados en el punto 3.4 METODOLOGÍA de la Sección 3: Términos de Referencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: La propuesta no detalla una descripción y justificación de las dimensiones o aspectos que el Contratista considera relevantes de agregar a los métodos y procedimientos de análisis de la información presentados en el punto 3.4 de la Sección 3: Términos de Referencia: <b>0 puntos</b></li> <li>- Baja: La propuesta agrega nuevas dimensiones o aspectos relevantes de observar, describir y analizar como complemento a las propuestas señaladas en el punto 3.4 de los Términos de Referencia, pero no las justifica o lo hace erróneamente: <b>10 puntos</b></li> <li>- Media: La propuesta agrega nuevas dimensiones o aspectos relevantes de observar, describir y analizar como complemento a las propuestas señaladas en el punto 3.4 de los Términos de Referencia, justificando parcialmente –o insuficientemente– cada una de ellas: <b>20 puntos</b></li> <li>- Alta: La propuesta agrega nuevas dimensiones o aspectos relevantes de observar, describir y analizar como complemento a las propuestas señaladas en el punto 3.4 de los Términos de Referencia, justificando apropiadamente cada una de ellas: <b>45 puntos</b></li> </ul>	45
2.7	<p><b>Propuesta de cronograma de actividades, sistemas de seguimiento de procesos y planes de contingencia en el marco del estudio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: La propuesta no presenta un cronograma de actividades, sistemas de seguimiento de procesos ni planes de contingencia en el marco del estudio: <b>0 puntos</b></li> </ul>	45

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario nº 2		
<b>Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja: La propuesta de cronograma define plazos y actividades con poca claridad y no respeta los plazos establecidos en las bases. Lo cual no permiten asegurar una ejecución eficaz del proyecto: <b>10 puntos</b></li> <li>- Media: La propuesta de cronograma define plazos y actividades con claridad, respetando los plazos establecidos en las bases. Se incluye una secuencia de actividades lógica y realista que asegura una ejecución eficaz del proyecto: <b>20 puntos</b></li> <li>- Alta: La propuesta de cronograma define plazos y actividades con claridad, respetando los plazos establecidos en las bases. Se incluye una secuencia de actividades lógica y realista que asegura una ejecución eficaz del proyecto. Adicionalmente se incorporan planes de acción ante los posibles contratiempos que puedan surgir y sistemas de seguimiento de procesos que faciliten la gestión de las actividades a realizar: <b>45 puntos</b></li> </ul>	
2.8	<p><b>Descripción de actividades/funciones en el proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: La propuesta no presenta una descripción de actividades/funciones para los miembros del equipo profesional a cargo del proyecto: <b>0 puntos</b></li> <li>- Baja: La propuesta presenta una descripción de actividades/funciones para algunos de los miembros del equipo profesional a cargo del proyecto, sin definir funciones claras, óptimas y no redundantes: <b>5 puntos</b></li> <li>- Media: La propuesta presenta una descripción de actividades/funciones para cada miembro del equipo profesional a cargo del proyecto, definiendo funciones claras, sin embargo se aprecian funciones redundantes y poco óptimas: <b>10 puntos</b></li> <li>- Alta: La propuesta presenta una descripción de actividades/funciones para cada miembro del equipo profesional a cargo del proyecto, definiendo funciones claras, óptimas y no redundantes: <b>20 puntos</b></li> </ul>	20
<b>Puntaje Formulario Nº 2</b>		<b>500</b>

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

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima	
Formulario nº 3			
<b>Estructura empresarial y personal clave en ejecución de trabajo investigativo</b>			
<p><b>a) Formación en ciencias sociales, educación y/o políticas públicas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja: Sin estudios universitarios o con estudios incompletos, o no presenta acreditación de formación universitaria: <b>0 puntos</b></li> <li>- Media: Acredita título universitario en las áreas especificadas: <b>15 puntos</b></li> <li>- Alta: Acredita título de postgrado en las áreas especificadas: <b>30 puntos</b></li> </ul>	30		
<p><b>b) Experiencia coordinando el levantamiento de información cualitativa en proyectos de investigación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: No ha coordinado levantamientos de información cualitativa en proyectos de investigación en los últimos 5 años: <b>0 puntos</b></li> <li>- Baja: Ha coordinado levantamientos de información cualitativa en menos de 3 proyectos de investigación en los últimos 5 años: <b>5 puntos</b></li> <li>- Media: Ha coordinado levantamientos de información cualitativa en 3 o 4 proyectos de investigación en los últimos 5 años: <b>15 puntos</b></li> <li>- Alta: Ha coordinado levantamientos de información cualitativa en 5 o más proyectos de investigación en los últimos 5 años: <b>40 puntos</b></li> </ul>	40		
<p><b>c) Experiencia coordinando el levantamiento de información cuantitativa en proyectos de investigación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente: No ha coordinado el levantamiento de información cuantitativa en proyectos de investigación en los últimos 5 años: <b>0 puntos</b></li> <li>- Baja: Ha coordinado el levantamiento de información cuantitativa en 3 o menos proyectos de investigación en los últimos 5 años: <b>10 puntos</b></li> <li>- Media: Ha coordinado el levantamiento de información cuantitativa en 4 o más proyectos de investigación en los últimos 5 años: <b>20 puntos</b></li> <li>- Alta: Ha coordinado el levantamiento de información cuantitativa en 4 o más proyectos de investigación en los últimos 5 años. Adicionalmente acredita alcanzar tasas de respuesta superiores al 70% de muestra definida en al menos 2 de los proyectos mencionados: <b>30 puntos</b></li> </ul>	30		

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima	
Formulario nº 3			
<b>Estructura empresarial y personal clave en ejecución de trabajo investigativo</b>			
		100	
3.3	<b>Equipo profesional de investigadores y analistas para la ejecución del proyecto</b>		100
		Punt. parcial	
	<p><b>a) Formación universitaria en disciplinas afines al proyecto tales como ciencias sociales, educación, políticas públicas y/o estadísticas del equipo profesional de investigadores y analistas para la ejecución del proyecto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja: Menos del 50% de los miembros del equipo profesional acredita formación en disciplinas afines al proyecto: <b>0 puntos</b></li> <li>- Media: Entre el 50% y el 80% de los miembros del equipo profesional acredita formación en disciplinas afines al proyecto: <b>10 puntos</b></li> <li>- Alta: Más del 80% de los miembros del equipo profesional acredita formación en disciplinas afines al proyecto: <b>25 puntos</b></li> </ul>	25	
	<p><b>b) Experiencia en investigación cuantitativa en contextos educativos del equipo profesional de investigadores y analistas para la ejecución del proyecto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja: Menos del 40% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cuantitativa en contextos educativos en los últimos 5 años: <b>0 puntos</b></li> <li>- Media: Entre el 40% y el 60% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cuantitativa en contextos educativos en los últimos 5 años: <b>10 puntos</b></li> <li>- Alta: Más de 60% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cuantitativa en contextos educativos en los últimos 5 años: <b>25 puntos</b></li> </ul>	25	

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario nº 3		
<b>Estructura empresarial y personal clave en ejecución de trabajo investigativo</b>		
<p><b>c) Experiencia en investigación cualitativa en contextos educativos del equipo profesional de investigadores y analistas para la ejecución del proyecto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja: Menos del 40% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cualitativa en contextos educativos en los últimos 5 años: <b>0 puntos</b></li> <li>- Media: Entre el 40% y el 60% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cualitativa en contextos educativos en los últimos 5 años: <b>10 puntos</b></li> <li>- Alta: Más del 60% de los miembros del equipo profesional acredita experiencia en investigación cualitativa en contextos educativos en los últimos 5 años: <b>25 puntos</b></li> </ul>	25	
<p><b>d) Experiencia en temas relacionados a educación parvularia del equipo profesional de investigadores y analistas para la ejecución del proyecto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja: Menos del 40% de los miembros del equipo profesional demuestra experiencia en investigaciones relacionadas a educación parvularia en los últimos 5 años: <b>0 puntos</b></li> <li>- Media: Entre el 40% y el 60% de los miembros del equipo profesional demuestra experiencia en investigaciones relacionadas a educación parvularia en los últimos 5 años: <b>10 puntos</b></li> <li>- Alta: Más del 60% de los miembros del equipo profesional demuestra experiencia en investigaciones relacionadas a educación parvularia en los últimos 5 años: <b>25 puntos</b></li> </ul>	25	
	100	
<b>Total Formulario N ° 3</b>		<b>300</b>



## Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

---

### 3.1 TÍTULO DEL PROYECTO

**“Estudio de caracterización de la gestión administrativa y técnico-pedagógica de Sostenedores Municipales de Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos y Escuelas Municipales que imparten Niveles de Transición”**

### 3.2 ANTECEDENTES

A partir de 1980 se inició un amplio proceso de descentralización de los servicios públicos, incluida la educación. Así, los establecimientos públicos pasaron a ser administrados por sostenedores municipales, que reciben financiamiento del Estado a través de la subvención por cada alumno que asiste al establecimiento (Gauri, 1998; Raczynski y Muñoz, 2007). Pese a esto, la definición de los contenidos curriculares y las políticas educacionales se mantuvieron bajo la responsabilidad del Ministerio de Educación a través de sus Direcciones Provinciales de Educación (Espínola y Silva, 2009). De esta manera la normativa establecía que los sostenedores solo debían desempeñar funciones administrativas (gestión de recursos humanos y financieras) respecto de sus establecimientos.

Durante la segunda mitad de la década del 2000 diversas iniciativas políticas fueron acercando al sostenedor al ámbito técnico-pedagógico y de apoyo de los establecimientos. De acuerdo a González et al. (2015), entre las leyes que consolidaron este acercamiento se encuentra la Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP, 20.248) en 2008, la cual establece explícitamente la responsabilidad de los sostenedores por el mejoramiento de los resultados de aprendizaje, y la Ley de Calidad de la Educación (20.501) en 2011, que refuerza el rol de apoyo técnico y pedagógico del sostenedor con requerimientos más exigentes a quienes ejerzan esta función. Así, los sostenedores municipales tienen responsabilidades administrativo-financieras y técnico-pedagógicas frente a sus establecimientos, la Superintendencia, la Agencia de Calidad y el Ministerio de Educación.

Este ordenamiento, incluye a los establecimientos que imparten educación parvularia y que son objeto del presente estudio: los jardines infantiles Vía Transferencia de Fondos (VTF de aquí en adelante) y las escuelas municipales que imparten niveles de transición, que se describen a continuación.

### **Breve Caracterización de los Jardines Infantiles VTF**

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) además de contar con establecimientos de Administración Directa, también financia establecimientos de educación parvularia que son administrados por



instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, tales como instituciones del Estado, Municipalidades, Corporaciones Municipales, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otros que cuenten con personalidad jurídica. Quedan excluidas por tanto las sociedades en cualquiera de sus formas y las personas naturales<sup>3</sup>. Estos establecimientos son los denominados jardines infantiles VTF. La transferencia de fondos se realiza mediante montos unitarios por párvulo que varían de acuerdo a la región, la edad y la asistencia. Dichos jardines infantiles son fiscalizados y supervisados técnicamente por la JUNJI. Es importante señalar que el financiamiento bajo esta modalidad requiere la obtención de la certificación de JUNJI a la infraestructura y programas educativos; quedando sujetos a la supervisión regular de esta institución

Los establecimientos VTF han experimentado un crecimiento acelerado en el último tiempo. Durante el periodo 2010-2015 la matrícula en establecimientos VTF creció un 58%, comparado con un 28% de la matrícula total de la red JUNJI. De acuerdo a cifras 2015, 63% de la matrícula de la red JUNJI proviene de jardines infantiles VTF.

En 2015, existían 1,722 establecimientos asociados al programa de transferencia de fondos de la JUNJI, ubicados en 301 comunas del país. De estos establecimientos 76.5% eran urbanos (1,318 jardines) y 23.5% rurales (404 jardines). Por región, la mayor presencia de jardines VTF se registraron en las regiones Metropolitana (24.9%), del Biobío (15.8%) y de la Araucanía (11.2%). Mientras que las regiones con menor presencia fueron las de Magallanes (0.6%), Aysén (0.7%) y Arica y Parinacota (0.8%). En términos de jornada, 89.7% de los jardines funcionan a jornada completa, 10.2% lo hace en jornada extendida, mientras que sólo un 0.1% lo hace en jornada vespertina.

Por nivel y para 2015, la matrícula en jardines infantiles VTF se distribuían de la siguiente manera: 12.2% Sala Cuna Menor, 24.8% Sala Cuna Mayor, 25.7% Medio Menor, 32.0% Medio Mayor, 4.9% Transición Menor y 0.4% Transición Mayor.

Considerando el total de los matriculados en educación parvularia del país el análisis es distinto. En particular, aproximadamente 50% de la matrícula en el nivel Sala Cuna proviene de este tipo establecimientos (55.0% y 49.3% para los niveles Sala Cuna Menor y Sala Cuna Mayor, respectivamente). En 2014, y considerando solo aquellos alumnos que cuentan con datos de Ficha de Protección Social, 87.4% proviene del primer quintil de ingreso. Mientras que 8.7% y 2.4% proviene del segundo y tercer quintil, respectivamente<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Para mayor detalle acerca del marco normativo, objetivos y procedimientos para la transfencias de fondos ver JUNJI (2013), "Manual de Transferencia de Capital desde JUNJI a municipalidades, corporaciones municipales y entidades privadas sin fines de lucro, para la construcción, adecuación y habilitación de jardines infantiles".

<sup>4</sup> Mayor detalle ver Informe de Focalización Social 2014, Junta Nacional de Jardines.



De las entidades administradoras receptoras de fondos de transferencias, las Municipalidades son las de mayor presencia (67.3%). Luego le siguen las Corporaciones Municipales y las Organizaciones No Gubernamentales que representan 19.5% y 12.6%, respectivamente. En las regiones de La Araucanía, Atacama, Aysén, Biobío, Los Ríos y Maule, las Municipalidades concentran más 80% de los establecimientos VTF. Por su parte, en las regiones de Antofagasta y Metropolitana más del 50% de los establecimientos VTF es administrado por Corporaciones Municipales. Desde el punto de vista de la matrícula, el análisis es similar. Así, 56.3% de la matrícula en jardines infantiles VTF, proviene de establecimientos administrados por las Municipalidades. Le siguen las Corporaciones Municipales y las Organizaciones No Gubernamentales que representan 26.3% y 16.4% de la matrícula, respectivamente.

### **Breve Caracterización de los niveles de transición en establecimientos municipales**

Los establecimientos municipales que imparten niveles de transición se financian principalmente a través de la subvención escolar (Ministerio de Educación, 2013), para ello deben cumplir con el Reconocimiento Oficial del Estado y con otros requisitos que impone la Ley de subvenciones (Decreto con Fuerza de Ley (DFL) N° 2 de 1998). Además, los alumnos prioritarios<sup>5</sup> reciben una subvención educacional preferencial, según la Ley N° 20.248, si asisten a un establecimiento que haya firmado un convenio con el Ministerio de Educación. Asimismo, existen establecimientos municipales que imparten Educación Parvularia que no reciben subvención del Estado, sino que se financian con recursos del propio municipio.

Durante el periodo 2011-2015 la matrícula en el nivel de transición ha aumentado un 11.5%. Para igual periodo, la matrícula en niveles de transición en establecimientos municipales ha experimentado un crecimiento de 4%. En particular, en 2015 cerca de 30% de la matrícula total del nivel, provenía de establecimientos municipales.

En 2015, existían 2,822 establecimientos municipales que ofrecen educación en el nivel de transición, ubicados en 338 comunas del país. De estos establecimientos 62.4% eran urbanos (1,761 establecimientos) y 37.6% rurales (1,061 establecimientos). Por región, la mayor presencia de establecimientos se registraron en las regiones Metropolitana (19.7%), del Biobío (16.8%) y Valparaíso (11.7%). Mientras que las regiones con menor presencia fueron las de Aysén (1.0%), Arica y Parinacota (1.1%) y Magallanes (1.1%).

---

<sup>5</sup> Los niños prioritarios son aquellos que están dentro del tercio más vulnerable de las familias y que se encuentran en una deficitaria situación socioeconómica o en situación de vulnerabilidad, medido a través de un factor que incluye diversas variables tales como ingreso monetario, nivel educacional de los padres, la condición de ruralidad de su hogar, etc. La calidad de alumno prioritario es determinada anualmente por el Ministerio de Educación o a través de los organismos de su dependencia que determine. Para mayor detalle ver Artículo 2, Ley N° 20.248.



## **Política Pública, Nueva Institucionalidad y Preguntas del Estudio**

El Ministerio de Educación se encuentra impulsando una importante reforma al sistema educativo chileno que permita asegurar calidad para todas y todos, en todos los niveles educativos.

En este contexto se sitúa el proyecto de Nueva Educación Pública (NEP) firmado el 2 de noviembre de 2015 que crea un Sistema Nacional de Educación Pública compuesto por Servicios Locales de Educación, con foco exclusivo en la gestión educativa y administración de establecimientos educacionales públicos. El proyecto de ley ingresado establece el traspaso de los establecimientos de educación parvularia administrados por municipalidades o corporaciones municipales que reciban aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento<sup>6</sup>, contemplándose así, el traspaso de los establecimientos VTF y de los establecimientos municipales que ofrecen educación en el nivel de transición, a la nueva institucionalidad propuesta.

De esa manera, se hace necesario levantar información detallada respecto de la gestión administrativa y técnico-pedagógica que realizan los municipios en relación al nivel de educación parvularia. Adicionalmente, se propone complementar lo anterior con el levantamiento de información respecto de la gestión administrativa y técnico-pedagógica realizada por JUNJI, Fundación Integra y otras instituciones ONG, con sus establecimientos. Todo esto con el propósito de generar insumos para el diseño de un modelo de acompañamiento técnico-pedagógico en educación parvularia para el nuevo sostenedor público, el cual además debe ser consistente con las orientaciones de la nueva institucionalidad originada a partir de la creación de la Subsecretaría de Educación Parvularia. Este levantamiento diagnóstico deberá cubrir las regiones de Atacama, Coquimbo, Metropolitana y Biobío. Estas regiones serán las primeras en entrar en funcionamiento bajo el nuevo Sistema de Servicios Locales de Educación.

### **3.3 OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

- ✓ Generar un cuerpo de conocimiento respecto de orientaciones y prácticas de gestión administrativa y técnico-pedagógicas en establecimientos VTF y niveles de transición de escuelas municipales.

---

<sup>6</sup> Para mayor información ver Párrafo 4º de las disposiciones transitorias.



### Objetivo Específicos

- ✓ Describir y analizar los modelos de gestión administrativa y técnico-pedagógica de los sostenedores municipales de salas cunas y jardines infantiles VTF y y niveles de transición de escuelas municipales, pertenecientes a las regiones mencionadas anteriormente.
- ✓ Describir y analizar los modelos de acompañamiento técnico-pedagógico más relevantes en Educación Parvularia en las instituciones del contexto nacional (JUNJI, Fundación Integra, y otras instituciones ONG).
- ✓ En base a los objetivos anteriores, construir perfiles y clasificaciones en función de la gestión en el ámbito administrativo y técnico-pedagógico de los sostenedores de establecimientos VTF municipales y de niveles de transición de escuelas municipales.

### 3.4 METODOLOGÍA

Los objetivos propuestos requieren el uso de un enfoque metodológico mixto, que combine el uso complementario de métodos de recolección y análisis de datos, tanto cuantitativos como cualitativos, siendo éste último el de mayor relevancia para el estudio. Además, cabe recalcar el carácter descriptivo y exploratorio del estudio.

La aproximación cuantitativa se utilizará para caracterizar la gestión administrativa y técnico-pedagógica de los sostenedores en los establecimientos considerados en el estudio: salas cunas y jardines infantiles VTF, escuelas municipales que imparten los niveles de transición. Por otra parte, la aproximación cualitativa, permitirá conocer y comprender aspectos prácticos de la relación entre los sostenedores y los establecimientos. Asimismo, ésta contará con una revisión primaria y secundaria de experiencias de otras instituciones (JUNJI y Fundación Integra y otras dos instituciones ONG). Dicha exploración permitirá desarrollar conocimientos y herramientas para caracterizar a los sostenedores de acuerdo al perfil de su gestión educacional. Esta revisión, servirá como insumo para el desarrollo encuesta y de los estudios de casos.

#### 3.4.1 Métodos de Recolección de Información

##### a) Revisión documental

La investigación contempla la revisión y el análisis de documentación relacionada con modelos de gestión administrativa y técnico-pedagógica pertenecientes a JUNJI (Administración Directa), Fundación Integra, y

otras dos instituciones ONG determinadas por la Contraparte Técnica. El objetivo del análisis es identificar buenas prácticas a nivel administrativo y técnico-pedagógico que estén llevando adelante estas instituciones, y que puedan ser utilizadas para elaborar recomendaciones.

Se deberá recopilar, sistematizar y analizar material documental, relacionado con los modelos de gestión administrativa y técnico-pedagógica (documentos oficiales, documentos internos, manuales, folletos, comunicados, bases de datos, etc.). Para ello, el Contratista deberá confeccionar un modelo, pauta o rúbrica de análisis que permita identificar los aspectos más relevantes de los documentos y relacionarlos entre sí.

**b) Entrevistas a Equipos Técnicos JUNJI, Fundación Integra y ONGs**

Complementando la revisión documental el estudio debe incluir entrevistas a equipos técnicos de JUNJI, Fundación Integra y dos instituciones ONGs determinadas por la Contraparte Técnica, encargados de liderar el diseño y los procesos de gestión administrativos y técnico-pedagógicos de las salas cuna y jardines infantiles de administración directa. Las entrevistas se orientan a recoger las características, aprendizajes y desafíos que se han identificado en el acompañamiento a la gestión de los establecimientos educativos a lo largo del territorio nacional.

**c) Encuesta**

El estudio demandará la aplicación de una encuesta presencial en 19 municipios sostenedores pertenecientes a los territorios descritos en las presentes bases. El detalle de los municipios se presenta, en la tabla 1.

**Tabla 1: Listado de Comunas**

Región	Nombre Comuna
REGION DE ATACAMA	VALLENAR
REGION DE ATACAMA	ALTO DEL CARMEN
REGION DE ATACAMA	FREIRINA
REGION DE ATACAMA	HUASCO
REGION DE COQUIMBO	LA SERENA
REGION DE COQUIMBO	LA HIGUERA
REGION DE COQUIMBO	PAIHUANO
REGION DE COQUIMBO	VICUNA
REGION DEL BIOBIO	CONCEPCION

REGION DEL BIOBIO	CHIGUAYANTE
REGION DEL BIOBIO	FLORIDA
REGION DEL BIOBIO	HUALQUI
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA CISTERNA
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	LO ESPEJO
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	LO PRADO
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	PEDRO AGUIRRE CERDA
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	PUDAHUEL
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN MIGUEL
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN RAMON

Pese a que el diseño de la encuesta es de exclusiva responsabilidad de la institución adjudicataria, ésta debe ser validada y aprobada por la Contraparte Técnica antes de su aplicación. Específicamente, la encuesta presencial debe ser respondida por la persona encargada de la coordinación de los asuntos administrativos y técnicos-pedagógicos de los establecimientos que imparten Educación Parvularia. Dicho lo anterior, la encuesta debe explorar al menos los siguientes ámbitos:

- Equipo técnico-pedagógico comunal y organigrama.
- Dotación profesional docente.
- Diagnóstico de necesidades de desarrollo profesional docente del nivel.
- Estrategias de desarrollo profesional docente.
- Evaluación docente propia.
- Recolección de información sobre vínculos de las familias.
- Visitas en los establecimientos y retroalimentación en todos los establecimientos.
- Seguimiento de los avances en los establecimientos.
- Trabajo con las educadoras de aula.
- Trabajo de articulación de transiciones.
- Relaciones con el intersector.
- Existencia de redes comunales de trabajo.
- Características de la infraestructura.
- Recursos materiales.

Utilizando los datos levantados a partir de la encuesta, se solicita la construcción de un marco para la descripción de la gestión administrativa y técnico-pedagógica del sostenedor, y que luego se utilizará para construir los perfiles y clasificaciones solicitadas. Este marco debe estar validado y aprobado por la Contraparte Técnica. Sin perjuicio de lo anterior, y con previa validación y aprobación de la Contraparte Técnica, el oferente podrá incluir otros indicadores o variables que entreguen información

complementaria sobre las condiciones que enfrentan los distintos sostenedores para administrar recursos y que sean útiles para la descripción y clasificación de los mismos.

El marco descriptivo de la gestión administrativa y técnico-pedagógica, debe capturar la capacidad que presenta el sostenedor para realizar una gestión orientada a potenciar los equipos técnicos y directivos de los establecimientos, fortalecer el trabajo docente y mantener un adecuado control del proceso educativo y sus resultados.

#### d) Estudios de casos

Se espera que el adjudicatario desarrolle estudios de caso en una sub-muestra de los territorios considerados en las presentes bases. La muestra constará de 18 establecimientos, distribuidos en 13 comunas del país. El detalle se muestra en la Tabla 2:

**Tabla 2: Número de Establecimientos por comuna**

Región	Nombre Comuna	Nº de Establecimientos
REGION DE ATACAMA	VALLENAR	2
REGION DE ATACAMA	ALTO DEL CARMEN	1
REGION DE ATACAMA	FREIRINA	2
REGION DE ATACAMA	HUASCO	1
REGION DEL BIOBIO	CONCEPCION	2
REGION DEL BIOBIO	CHIGUAYANTE	1
REGION DEL BIOBIO	FLORIDA	2
REGION DEL BIOBIO	HUALQUI	1
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA CISTERNA	1
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	LO ESPEJO	1
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	PEDRO AGUIRRE CERDA	1
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN MIGUEL	1
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN RAMON	2
		18

Los casos de estudios de deben considerar la realización de entrevistas en profundidad a diversos actores. En particular, las entrevistas deben incorporar a cada uno de los Sostenedores, y al menos a 1 Directivo, 1 Educador de Párvulos y 1 Técnico para cada uno de los establecimientos. Así, con la dimensión cualitativa se espera que se caracterice en forma específica la experiencia de la gestión administrativa y técnico-



pedagógica de los establecimientos, recogiendo e identificando los puntos clave de su relación con el sostenedor municipal.

### **3.4.2 Métodos y procedimientos de análisis de información:**

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

- Estrategias para el aseguramiento de la calidad de los datos.
- Los métodos de procesamiento de la información y sistematización de evidencia.
- Descripción de las estrategias para asegurar el levantamiento de la información y mecanismos de supervisión.
- Los tipos de información descriptiva que se espera reportar y sistematizar.
- Los posibles cruces entre variables que podría desarrollar.
- Los tipos de análisis que propone desarrollar.
- Los procedimientos y aproximación teórica de análisis de contenido y/o del discurso que utilizará.
- Las formas en que triangulará e integrará la información vertida por diferentes medios y/o actores consultados.

### **3.5 PRODUCTOS Y PLAZOS**

El Contratista deberá presentar un cronograma detallado especificando tareas, actividades, fechas y plazos para la ejecución de las distintas actividades que requiere el estudio y los productos a entregar, para estos efectos se realizará una reunión de inicio en la oficina del PNUD en un plazo máximo de una semana de la adjudicación del contrato.

Además, el Contratista deberá presentar un completo plan de contingencias, incluyendo estrategias y plazos, que permita garantizar la realización del proyecto en los plazos establecidos en el cronograma.

Adicionalmente el contratista deberá entregar los siguientes productos en los plazos establecidos a continuación:

Producto	Especificaciones	Plazos
Informe de Instalación	<p>Este informe deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta corregida de acuerdo a los comentarios y recomendaciones entregadas por la Contraparte Técnica en reunión al inicio del proyecto.</li> <li>- Entrega de un cronograma de trabajo definitivo en que se defina la duración esperada de cada una de las etapas del estudio.</li> <li>- Toma de conocimiento de los procesos de preparación de los materiales para el levantamiento en terreno.</li> <li>- Preparación del trabajo en terreno con todas las actividades detalladas en el punto 4 de las bases técnicas.</li> <li>- Descripción de la estructura organizacional definitiva y del procedimiento de selección y capacitación de supervisores y encuestadores.</li> <li>- Plan de contingencia definitivo frente a potenciales dificultades que pueden enfrentarse al momento del levantamiento de información.</li> <li>- Descripción de las estrategias para asegurar el levantamiento de la información con los actores educativos correspondientes a los organismos de gestión anteriormente mencionados.</li> <li>- Metodología de supervisión de trabajo en terreno.</li> <li>- Metodología de aseguramiento de calidad de los datos.</li> </ul>	Dentro de 2 semanas contadas desde la firma del contrato.
Informe 1: Primer Informe de Avance	<p>Este informe deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La revisión de los modelos de acompañamiento administrativo y técnico-pedagógico de JUNJI, Fundación Integra y ONGs seleccionadas por la Contraparte Técnica.</li> <li>- La definición de la encuesta que se les aplicará a los sostenedores municipales.</li> </ul>	Dentro de 8 semanas desde la firma del contrato

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El desarrollo de los instrumentos de evaluación para las entrevistas.</li> <li>- El plan de análisis de datos.</li> </ul>	
<p>Informe 2:</p> <p>Segundo Informe de Avance</p>	<p>Este informe deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La presentación de los resultados preliminares de la investigación que contemple la información recabada tanto en la encuesta de los Sostenedores, como de la entrevistas aplicadas los Equipos Técnicos (JUNJI, Fundación Integra y ONGs) y a los Sostenedores, Educadores, Técnicos y Directivos de los establecimientos.</li> </ul>	<p>Dentro de 16 semanas desde la firma del contrato</p>
<p>Informe 3:</p> <p>Informe Final</p>	<p>Este informe deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La revisión documental completa</li> <li>- Los resultados y análisis obtenidos de la encuesta a los sostenedores incluyendo el marco descriptivo de la gestión administrativa y técnico-pedagógica.</li> <li>- Los resultados y análisis obtenidos de las entrevistas aplicadas a los Equipos Técnicos (JUNJI, Fundación Integra y ONGs) y a los Sostenedores, Educadores, Técnicos y Directivos de los establecimientos.</li> <li>- Perfil y clasificación de los sostenedores considerados en la muestra.</li> <li>- Conclusiones finales del estudio y recomendaciones de política que permitan apoyar la gestión administrativa y técnico-pedagógica del nivel de educación parvularia.</li> <li>- Anexos que incluyan el detalle de la información levantada, la base de datos, las transcripciones de las entrevistas, las matrices utilizadas, y toda aquella información o producto generado a partir de este estudio.</li> </ul>	<p>Dentro de 21 semanas desde la firma del contrato</p>



### 3.6 CALIFICACIONES PROVEEDOR DEL SERVICIO

#### **Organización/Institución:**

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

- a. Cuento con experiencia comprobable, durante los últimos 5 años, en ejecución de investigación en las áreas de ciencias sociales, educación y/o políticas públicas.
- b. Tenga experiencia demostrable en el diseño, aplicación y análisis de metodologías similares a las consideradas en las presentes bases.
- c. Tenga experiencia en temas de investigación relacionados a educación parvularia.

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

#### **Jefe/a de Proyecto:**

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

- a. Título profesional o de postgrado en áreas de ciencias sociales, educación y/o políticas públicas.
- b. Experiencia reciente demostrable liderando proyectos en el área de la educación en los últimos 5 años.

#### **Jefe/a de Operaciones**

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

- a. Formación avanzada en ciencias sociales, educación y/o políticas públicas.



- b. Experiencia reciente demostrable coordinando la aplicación de instrumentos de recopilación de información (encuestas, entrevistas, grupos focales, entre otras) en proyectos de investigación en los últimos 5 años.

**Equipo de Profesional de investigadores y analistas para la ejecución del proyecto:**

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

- a. Formación universitaria en disciplinas afines al proyecto para cada miembro.
- b. Experiencia en investigación cualitativa y/o cuantitativa en contextos educativos en los últimos 5 años.

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

**3.7 CONTRAPARTE TÉCNICA**

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

La Contraparte Técnica deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Supervisar y hacer el seguimiento del desarrollo del servicio encomendado, velando por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por la institución adjudicada.
- b. Aprobar los productos e informes, entre otros propios del proyecto, planteando al equipo responsable las observaciones y/o recomendaciones que estime pertinentes.
- c. Aprobar los instrumentos de levantamiento de información a utilizar en la investigación.
- d. Aprobar el pago correspondiente, mediante la emisión de un Certificado de Conformidad del Servicio.
- e. Autorizar por escrito adecuaciones relativas al plan de trabajo del proyecto original, el reemplazo de los miembros del equipo responsable de la asesoría y, en general, atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas y que no constituyan modificaciones del contrato.

La Contraparte Técnica contará con un máximo de 10 días hábiles para realizar la revisión y



correspondiente aprobación o entrega de observaciones al Proveedor, quien deberá hacer las modificaciones solicitadas en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de persistir las observaciones, se repetirá el procedimiento de revisión antes señalado, hasta que la Contraparte Técnica establezca que los respectivos productos cumplen con los estándares de calidad solicitados.

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

### **3.8 PAGOS**

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

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

### **3.9 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

**Organización/Institución:**

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

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



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

**Propuesta metodológica:**

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

- a. Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la **revisión documental**.
- b. Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para **el desarrollo de los estudios de casos**.
- c. Descripción y justificación teórico-metodológica de las estrategias de recolección de información y análisis que se utilizarán para la encuesta a los actores educativos descritos en el punto 3.4 de las Bases Técnicas.
- d. Descripción y justificación teórico- metodológica de las estrategias de análisis de datos que se utilizarán.
- e. Descripción de las estrategias para asegurar el levantamiento de la información con los actores educativos correspondientes a los organismos de gestión anteriormente mencionados.
- f. Descripción y justificación teórico-metodológica del plan para el aseguramiento de la calidad de datos.
- g. Descripción y justificación de las dimensiones o aspectos que el Contratista considera relevantes de agregar a los métodos y procedimientos de análisis de la información presentados en el punto 3.4 de las Bases Técnicas.
- h. Cronograma de las actividades a realizar en el marco del estudio.



**Equipo de trabajo:**

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

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

- a. Experiencia del Jefe/a de Proyecto, demostrando, como mínimo, los requisitos establecidos en el punto 3.6. de estas Bases Técnicas.
- b. Experiencia del Jefe/a de Operaciones, demostrando, como mínimo, los requisitos establecidos en el punto 3.6. de estas Bases Técnicas.
- c. Competencias del Equipo Profesional de investigadores y analistas para la ejecución del proyecto, demostrando, para cada uno de los profesionales que constituirán parte del equipo de trabajo, como mínimo, los requisitos establecidos en el punto 3.6. de estas Bases Técnicas.
- d. Descripción detallada del rol que cada integrante del Equipo de Trabajo (Jefe/a de Proyecto, Jefe/a de Operaciones y Equipo Profesional de investigadores y analistas para la ejecución del proyecto) cumplirá en el desarrollo de la investigación.

**4.- Riesgos y medidas de mitigación**

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

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

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

**5.- Referente a la creación de consorcios creados en el extranjero. (punto 19)**

“En caso de que el Consorcio es creado en territorio extranjero, éste se compromete a cumplir con todos los aspectos de la legislación chilena referente a la legalidad de consorcios en el extranjero para que surtan sus efectos en el país”



## Referencias Bibliográficas

Espínola, V. y Silva, M. E. (2009). "Competencias del sostenedor para una efectiva gestión del mejoramiento educativo en el nivel local: una propuesta". En Foco Educación, 3. Recuperado de <http://www.expansiva.cl/>

Gauri, V. (1998). "School choice in Chile: Two decades of education reform". Pittsburgh: University of Pittsburgh Press.

González et al. (2015). "El sostenedor como agente de cambio: el rol de los coordinadores técnicos en el apoyo a establecimientos municipales chilenos". Pensamiento Educativo. Revista de Investigación Educativa Latinoamericana 2015, 52(1), 47-64.

JUNJI (2013a). "Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde la JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles".

JUNJI (2013b). "Manual del Transferencia de Capital desde JUNJI a municipalidades, corporaciones municipales y entidades privadas sin fines de lucro, para la construcción, adecuación y habilitación de jardines infantiles".

JUNJI (2014). "Informe de Focalización Social 2014".

Larrañaga, O. et al. (2009). "El sector municipal en el sistema de educación chileno" en Marcel y Raczynski (eds.) La Asignatura pendiente. Claves para la Revalidación de la Educación Pública de Gestión Local en Chile, uqbar editores y Cieplan, Santiago

Ministerio de Educación (2013). Estado del Arte de la Educación Parvularia en Chile. Centro de Estudios MINEDUC.

Raczynski, D., y Muñoz, G. (2007). The Chilean educational reform: The intricate balance between a macro and micro policy. International Handbook of Urban Education, 19, 641-664.

Raczynski, D. et al. (2009). "Prioridades, Actores y Procesos en la Gestión Municipal de la Educación" en Marcel y Raczynski (eds.) La Asignatura pendiente. Claves para la Revalidación de la Educación Pública de Gestión Local en Chile, uqbar editores y Cieplan, Santiago.



## Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas<sup>7</sup>

---

Santiago, 11 de julio de 2016

A:

**Sr. Antonio Molpeceres**

Representante Residente

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimado señor:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para la licitación: **“Estudio de caracterización de la gestión administrativa y técnico-pedagógica de Sostenedores Municipales de Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos y Escuelas Municipales que imparten Niveles de Transición”** de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 078/2016** de fecha **julio 2016** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

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

---

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



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

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

Atentamente les saluda,

Firma autorizada *[firma completa e iniciales]*: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Información de contacto: \_\_\_\_\_

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

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

### Formulario de información del Proponente<sup>8</sup>

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

SdP N°: **078/2016**

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

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

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



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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

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

## Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture (JV)<sup>9</sup>

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

SdP N°: **078/2016**

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

### FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

**SDP N° 078/2016 - "Estudio de caracterización de la gestión administrativa y técnico-pedagógica de Sostenedores Municipales de Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos y Escuelas Municipales que imparten Niveles de Transición"**

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

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



**SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION**

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

- 1.1. **Breve descripción del Proponente como entidad:** Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.
- 1.2. **Capacidad financiera:** Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc. En caso de no contar con esta información, se podrá presentar la última Declaración de Renta timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.
- 1.3. **Trayectoria y experiencias:** Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

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

\*Si es en educación, describa el tema estudiado, los niveles involucrados, tipos de enseñanza, entre otros.  
 \*Si involucró elaboración y aplicación de pautas de investigación social, indique el tema y objetivo de la investigación, y la metodología usada para la construcción de la pauta.  
 \*Si involucró la validación de instrumentos cuantitativos o cualitativos, indique la(s) metodología(s) utilizada(s).

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

## SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto.

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

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

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

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

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

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

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



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

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

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

**Declaración:**

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Miembro designado

\_\_\_\_\_  
Fecha Firma

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe/a de Equipo

\_\_\_\_\_  
Fecha Firma



## Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera<sup>10</sup>

---

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

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

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

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

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

---

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

SECCIÓN 3: PERSONAL		
<p>3.1 <b>Estructura de gestión:</b> Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.</p>		
<p>3.2 <b>Cuadro horario del personal:</b> Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: <i>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.</i>)</p>		
<p>3.3 <b>Calificaciones del personal clave:</b> Proporcione los currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:</p>		
<b>Nombre:</b>		
<b>Cargo en relación con este Contrato:</b>		
<b>Nacionalidad:</b>		
<b>Información de contacto:</b>		
<b>Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:</b>		
<b>Conocimientos lingüísticos:</b>		
<b>Calificaciones educativas y otras:</b>		
<b>Resumen de experiencia:</b> <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
<b>Experiencia significativa (a partir de la más reciente):</b>		
<b>Periodo:</b> De – A	<b>Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:</b>	<b>Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:</b>
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
<b>Referencia nº 1 (mín. 3):</b>	<i>Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
<b>Referencia nº 2</b>	<i>Nombre</i>	



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

**FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA**  
**SDP N° 078/2016 - “Estudio de caracterización de la gestión administrativa y técnico-pedagógica de Sostenedores Municipales de Jardines Infantiles Vía Transferencia de Fondos y Escuelas Municipales que imparten Niveles de Transición”**

c. **Desglose de costos por objetivo\***

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

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

d. **Desglose de costos por componente**

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

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

**Nota:**

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

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Información de contacto: \_\_\_\_\_



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

## Sección 8: Contrato de servicios profesionales

---

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



Fecha \_\_\_\_\_

De mi consideración:

Ref.: \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ [INSERTESE NUMERO Y TITULO DEL PROYECTO U OTRA REFERENCIA

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

#### 1. Documentos del Contrato

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

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

- a) la presente carta;
- b) los Términos de Referencia [ref.....fechados.....], adjuntos al presente como Anexo II;
- c) la propuesta técnica del Contratista [ref....., fechada.....], según lo aclarado en el Acta de la reunión de negociación<sup>11</sup> [fecha .....]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.

---

<sup>11</sup> 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.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

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

2. Obligaciones del Contratista

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

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

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,]** a la dirección especificada en 9.1 abajo.

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

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 especiales<sup>12</sup>

4.1 No se aplicará condición especial alguna.

5. Presentación de facturas

<sup>12</sup> 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.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

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

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

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

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

\_\_\_\_\_ [NOMBRE DEL BANCO]  
\_\_\_\_\_ [NUMERO DE CUENTA]  
\_\_\_\_\_ [DOMICILIO DEL BANCO]

7. Entrada en vigencia. Plazos

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

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

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

8. Modificaciones

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

9. Notificaciones

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

**PNUD:**

\_\_\_\_\_ [INSERTESE REFERENCIA Y NUMERO DEL CONTRATO]

<b>Teléfono</b>	<b>dirección</b>	<b>mail:</b>
-----------------	------------------	--------------

**Contratista:**



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

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

<b>Nombre:</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Mail</b>	

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

Saludo a usted muy atentamente.

**[INSERTESE NOMBRE Y CARGO]**

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

Acordado y Aceptado:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## ANEXO I

### CONDICIONES GENERALES DEL PNUD

#### PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

##### 1. CONDICIÓN JURÍDICA

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

##### 2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

##### 3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

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

##### 4. CESIÓN

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

##### 5. SUBCONTRATACIÓN

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

##### 6. PROHIBICIÓN DE QUE LOS FUNCIONARIOS OBTENGAN BENEFICIOS



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

#### **7. INDEMNIZACIÓN**

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

#### **8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS**

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

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

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

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

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

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

#### **9. EMBARGO PREVENTIVO / DERECHO DE GARANTIA REAL**

El Contratista no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo



o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del PNUD para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse y que se le deba en virtud del trabajo realizado o de los materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

## **10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO**

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

### **11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD**

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

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

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

### **11. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

13.1 Los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista en virtud del presente Contrato serán de propiedad del PNUD y serán considerados de carácter confidencial y se entregarán solamente a los funcionarios del PNUD debidamente autorizados al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

13.2 El Contratista no podrá divulgar en ningún momento a ninguna persona, Gobierno u autoridad ajena al PNUD ninguna información a la que tenga acceso a causa de su vinculación con el PNUD y que no tenga estado



público, sin la autorización del PNUD, ni podrá utilizar la misma para su propia ventaja. Estas obligaciones no caducarán al terminar el presente Contrato.

#### **14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES**

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

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

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

#### **15. RESCISIÓN**

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

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

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

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el PNUD podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho



o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato a partir de esa fecha. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

## **16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

### **16.1. Resolución Amigable**

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

### **16.2. Arbitraje**

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

## **17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

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

## **18. EXENCIÓN IMPOSITIVA**

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se 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 él ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado con prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, *inter alia*, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

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

## 20. MINAS

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

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

## 21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

## 22. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

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



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

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

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

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

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_