SOLICITUD DE PROPUESTAS

SDP-25-2016
“Sistema Core de Gestión de Afiliación y Salud SeNaSa”

Proyecto No.00094738: “Expandiendo el bienestar: Fortalecimiento Institucional del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)”

República Dominicana

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Octubre 2016

Sección 1. Carta de Invitación

Santo Domingo, República Dominicana
Octubre 28, 2016

Estimad@s señor@s:

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

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

Sección 1 – Esta Carta de Invitación
Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 – Términos de Referencia
Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas
Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica
Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera
Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta
Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución
Sección 10 – Formulario de Garantía de Pago por Adelantado
Sección 11 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

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

Le rogamos remita su expresión de Interés a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Av. Anacaona No. 9, Mirador Sur; Santo Domingo,
República Dominicana, adquisiciones.do@undp.org **, Fax-809-531-4882**
Atención: Centro de Asesoría y Servicios

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **7 de Noviembre de 2016,** y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.
Las Ofertas deberán entregarse a más tardar las 4:30 p.m. (hora oficial de la Republica Dominicana) del 21 de Noviembre del 2016, en la dirección arriba indicada. Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

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

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

Atentamente le saluda,

Lorenzo Jiménez de Luis
Representante Residente
PNUD

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 Intencion*es" (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.

h) "Cambios sustanciales" se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.

i) "*Propuesta*" se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.

j) "*Proponente*" se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.

k) "*SdP*" se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.

l) "*Servicios*" se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.

m) "*Información Complementaria a la SdP*" se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.

n) "*Términos de Referencia*" (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.

2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.

3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.

4. El PNUD practica una política de tolerancia ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (Véase: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html y http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html , para una descripción completa de las políticas).

5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presente en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

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

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

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

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

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.

8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en los siguientes enlaces:

- Código conducta de las NNUU: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct
- Código de conducta de PNUD: http://www.undp.org/content/dam/undp/documents/procurement/documents/UNDP_supplier_code_of_conduct.pdf

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

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

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

10. Aclaraciones a la Propuesta

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n º 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

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

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

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

13. Idiomas

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

14. Formulario de presentación de la Propuesta

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

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

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

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

15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos

completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

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

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

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

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. 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 11.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

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

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

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.

25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha

límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.

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

26. Apertura de Propuestas

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

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

27. Confidencialidad

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

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

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

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

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

29. Evaluación de las Propuestas

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

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

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

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

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Puntuación 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 deberá 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/business/protest-and-sanctions.html)

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/business/protest-and-sanctions.html

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

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

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	**Proyecto No.00094738: "Expandiendo el bienestar: Fortalecimiento Institucional del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)"**
2		Título de los trabajos o servicios:	**SDP-25-2016 Sistema Core de Afiliación y Salud del SeNaSa**
3		Región o país de localización de los trabajos:	**República Dominicana**
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	**Español**
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR:	**No Permitidas**
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas:	**No serán tomadas en cuenta**
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta:	**Se realizará una conferencia a las 10:30 AM del día 09 de noviembre de 2016 en las instalaciones del SeNaSa sito en calle Presidente González casi esquina Avenida Tiradentes, Ensanche Naco, Santo Domingo. Un documento de aclaraciones conteniendo preguntas de participantes y respuestas, producto de esta conferencia, será compartido vía web.**
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación:	**90 días**
9	B.9.5 C.15.4	Garantía de la Propuesta:	**Obligatoria**

	b)		**Monto: <u>RD$1,150,000.00 (un millón ciento cincuenta mil pesos dominicanos con 00/100) o su equivalente en dólares USD25,000.00 (veinte y cinco mil dólares con 00/100)</u>**
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	• **Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8)** • **Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado**
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	**<u>120 días</u> a partir del último día del plazo de presentación de la Propuesta.** **Las Garantías de Propuesta de los Proponentes que no consigan el contrato les serán devueltas.**
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	**Permitido hasta un máximo de <u>20%</u> del contrato**[1]
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	**Se impondrá como sigue:** **Porcentaje del precio del contrato por día de retraso:<u>0.02</u>** **Nº máx. de días de retraso: <u>30</u>** **Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato.**
14	F.37	Garantía de Ejecución	**Obligatoria** **Monto: <u>Equivalente al 10% del valor del contrato</u>** **Formato: <u>Garantía de Ejecución (véase plantilla en Sección 9)</u>**
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	**Pesos dominicanos para firmas locales. Dólares EE.UU para firmas internacionales** *Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU:* **Octubre 2016**
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	**<u>10 días</u> antes de la fecha de presentación.**

[1] *Si el pago por adelantado que efectúe el Proponente excede del 20% de la oferta de precio, o excede de un total de 30.000 dólares EE.UU, el Proponente deberá presentar una Garantía de Pago por Adelantado por el mismo monto que el pago por adelantado, utilizando para ello la plantilla y el contenido del documento que se halla en la Sección 10*

17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas[2]	**Unidad de adquisiciones** **Dirección electrónica dedicada a este fin:** adquisiciones.do@undp.org
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	**Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web** http://www.do.undp.org/content/dominican_republic/es/home/operations/procurement/
19	D.23.3	Número obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	**Original: 1** **Copias: 3** 1 CD contentivo de la oferta técnica y 1 CD contentivo de la oferta financiera.
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Casa de las Naciones Unidas, Av. Anacaona No. 9, Mirador Sur, Santo Domingo D.N.**
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	**Fecha: Noviembre 21 2016** **Hora: 4:30 PM Hora Republica Dominicana**
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	**Correo expreso / Entrega en mano**
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	**N/A**
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	**No aplica**
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	**Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.**
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (únicamente en forma de "Copia certificada"")	• **Perfil de la empresa que no deberá exceder de cinco (5) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de servicios.** • **Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificados por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente si el Proponente no es una empresa.** • **Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde**

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

			el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones, o su equivalente si el Proponente no es una empresa • **Impuesto de matriculación / Pago certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente** • **Último informe financiero auditado (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor.** • **Declaración de rendimiento satisfactorio de los tres (3) clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados tres (3) años.** • **Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país** • **Lista de referencias bancarias (nombre del banco, ubicación, persona de contacto y detalles de contacto)** • **Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.** • **Declaración jurada que consigne no estar afectado en forma directa o indirecta por intereses contrapuestos a los del Sistema de agencias ONU o por incompatibilidades de carácter ético, ni se encuentren alcanzados por las prohibiciones establecidas.**
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	• **Copia de contratos o relación de contratos similares ejecutados con detalle de alcance, monto y datos de contracto de clientes** • **CVs de personal clave propuesto**
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	• **Como indicado en la Sección 12** **La propuesta deberá abarcar todos los aspectos relativos a la metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos con el nivel de detalle que permita su calificación en base al formulario 2 (infra) de Evaluación de Propuesta Técnica.**
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	**Diciembre 2016**
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato	**Estimado de 18 meses máximo.**

31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	• **un solo Proponente**
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	**(ver cuadros infra)** **Criterios mínimos de elegibilidad en Base a Cumple/No cumple, Evaluación puntuable combinada de propuesta técnica y mejor oferta financiera en proporción 70-30%:** **CRITERIOS ELEGIBILIDAD (CUMPLE/NO CUMPLE)** Requisitos indicados en C.15.1 así como formato de presentación de oferta y propuesta financiera. **EVALUACION TECNICA**: En base a puntaje ponderado según detalle de más abajo. Mínimo 70 puntos para calificación técnica y participación en comparación de ofertas financieras. **EVALUACION FINANCIERA:** Comparación de ofertas financieras y adjudicación a la de mejor costo combinado
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	**N/A**
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	• **Recibo de la Garantía de Ejecución por parte del PNUD**
35		Otras informaciones relativas a la SdP	Información relativa a SeNaSa disponible en http://www.arssenasa.gob.do/

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la empresa/Organización	25%	250
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	30%	300
3.	Personal clave	45%	450
	Total		**1000**

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1		Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/Organización		
1.1	Reputación de la organización y su personal / credibilidad / fiabilidad / situación en la industria	50
1.2	Capacidad organizativa general que pueda afectar a la realización: - estabilidad financiera - consorcio libre no constituido (loose consortium), holding o empresa única - años / tamaño de la empresa - fuerza de apoyo a la gestión de proyectos - capacidad de financiación del proyecto - controles de gestión del proyecto	70
1.3	Grado de subcontratación de cualquier trabajo (la subcontratación conlleva riesgos adicionales que pueden dificultar la ejecución del proyecto; no obstante, bien gestionada, la subcontratación ofrece la oportunidad de acceder a conocimientos especializados.)	10
1.4	Procedimientos de control y garantía de calidad	20
1.5	Importancia de: - experiencia en programas y proyectos similares - experiencia en proyectos en la región -Trabajos realizados para programas del PNUD, multilaterales o bilaterales de gran envergadura	100
		250

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.1	¿En qué medida comprende el Proponente la tarea?	30
2.2	¿Se han abordado en forma suficientemente detallada los aspectos importantes	80

	del proyecto?	
2.3	¿Se han relacionado en forma adecuada los diferentes componentes del proyecto?	80
2.4	¿Es el marco conceptual adoptado adecuado para el proyecto?	30
2.5	¿Se encuentra bien definido el alcance del proyecto y se corresponde con los Términos de Referencia?	30
2.6	¿Es clara la presentación y es lógica y realista la secuencia de actividades y la planificación (Cronograma) y promete una implementación eficiente del proyecto?	50
		300

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 3				Puntuación máxima
Estructura empresarial y personal clave				
3.1	Director de Proyecto			70
			Punt. parcial	
	Calificación general		70	
	Adecuación para el Proyecto			
	- Experiencia internacional	15		
	- Formación Académica	20		
	- Experiencia profesional en esta especialidad	25		
	- Conocimiento de la región	10		
			70	
3.2	Coordinador de Desarrollo			50
			Punt. parcial	
	Calificación general		50	
	Adecuación para el proyecto			
	- Experiencia internacional	10		
	- Formación Académica	15		
	- Experiencia profesional en esta especialidad	20		
	- Conocimiento de la región	5		
			50	
3.3	Arquitecto de Software			50
			Punt. parcial	
	Calificación general		50	
	Adecuación para el proyecto			

	- Experiencia internacional	10		
	- Formación Académica	15		
	- Experiencia profesional en esta especialidad	20		
	- Conocimientos de la región	5		
			50	
3.4	Analista de Requerimientos*			40
			Punt. parcial	
	Calificación general		40	
	Adecuación para el proyecto			
	- Experiencia internacional	5		
	- Formación Académica	10		
	- Experiencia profesional en esta especialidad	20		
	- Conocimiento de la región	5		
	*Se ponderará un promedio de los especialistas propuestos a partir de un mínimo de 3 (tres) estimados para cubrir las actividades de Análisis de Requerimiento contempladas en los TdR		40	
3.5	**Diseñador Gráfico De Experiencia De Usuario***			40
			Punt. parcial	
	Calificación general		40	
	Adecuación para el Proyecto			
	- Experiencia internacional	5		
	- Formación Académica	10		
	- Experiencia profesional en esta especialidad	20		
	- Conocimiento de la región	5		
	*Se ponderará un promedio de los especialistas propuestos a partir de un mínimo de 2 (dos) estimados para cubrir las actividades de Diseño de Experiencia de Usuario contempladas en los TdR		40	
3.6	Desarrollador*			40
			Punt. parcial	
	Calificación general		40	
	Adecuación para el Proyecto			
	- Experiencia internacional	5		
	- Formación Académica	10		
	- Experiencia profesional en esta especialidad	20		
	- Conocimiento de la región	5		
	*Se ponderará un promedio de los especialistas propuestos a partir de un mínimo de 10 (diez) estimados para cubrir las áreas de desarrollo de software contempladas en los TdR		40	

3.7	Especialistas en Control de Calidad del Software*			40
			Punt. parcial	
	Calificación general		40	
	Adecuación para el proyecto			
	- Experiencia internacional	5		
	- Formación Académica	10		
	- Experiencia profesional en esta especialidad	20		
	- Conocimientos de la región	5		
	*Se ponderará un promedio de los especialistas propuestos		40	
3.8	Analista de Calidad (Tester)*			40
			Punt. parcial	
	Calificación general		40	
	Adecuación para el proyecto			
	- Experiencia internacional	5		
	- Formación Académica	10		
	- Experiencia profesional en esta especialidad	20		
	- Conocimientos de la región	5		
	*Se ponderará un promedio de los especialistas propuestos a partir de un mínimo de 5 (cinco) estimados para cubrir las actividades de testing contempladas en los TdR		40	
3.9	Especialista en Administración de Base de Datos			40
			Punt. parcial	
	Calificación general		40	
	Adecuación para el proyecto			
	- Experiencia internacional	5		
	-Formación Académica	10		
	- Experiencia profesional en esta especialidad	20		
	- Conocimiento de la región	5		
			40	
3.10	Especialistas en Capacitación y Documentación*			40
	*Se ponderará un promedio de los especialistas propuestos		Punt. parcial	
	Calificación general		40	
	Adecuación para el Proyecto			
	- Experiencia internacional	5		
	- Formación Académica	10		

	- Experiencia profesional en esta especialidad	20		
	- Conocimiento de la región	5		
			40	
Total parte 3				**450**

Contenido

1-Antecedentes 30
2-Objetivos Estratégicos de SeNaSa 31
3- Definición Del Problema 32
4-Objetivo General 33
5-Objetivos Específicos 33
6-Alcance 34
7-Capacitación 35
8-Garantía del sistema de información 36
9-Soporte funcional del sistema de información 37
10- Soporte técnico del sistema de información 37
11-Licenciamiento 37
12-Requisitos funcionales básicos 38
13- Levantamiento de Procesos funcionales 39
14-Requerimientos no funcionales. 39
A- Arquitectura de la Aplicación 39
B- Distribución de capas 40
C- Capas 40
D- Seguridad 42
E- Usabilidad 44
F- Desempeño 44
G- Escalabilidad 45
H- Facilidad de uso 45
I- Flexibilidad 45
J- Instalación: 45
K- Mantenibilidad: 46
L- Validación de la información 46
M- Interoperabilidad 46
N- Auditorias Base de Datos 46
15-Manejo Ciclo de Vida Aplicaciones (ALM) 47
A-Gestión de Requerimientos: 47
B-Gestión de Pruebas 47
C-Planificación, Gestión de Tareas, Gestión y Configuración del Cambio 48
D-Gestión de Códigos Fuentes 48
E-Otros aspectos de Arquitectura, Infraestructura, Seguridad. 48
16-Organización, Planificación y Control 48
A- Metodología de administración del proyecto 48
B- La gestión del proyecto, debe manejarse bajo la metodología del PMI, contemplando las etapas de: 49
C- Metodología de documentación del proyecto: 49
D- Plazo de los Trabajos 49
E- Equipos de trabajo 50
F- Formación del equipo de trabajo 51
17-METODOLOGIA DE DESARROLLO Y ENTREGABLES POR FASE 56
18-Esquema de pagos estimado 57
19-Pruebas de Calidad y Desempeño 58
20-Descripción Técnica de los demás sistemas existentes: 59

1-Antecedentes

El Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), surge con la promulgación de la ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. En esta Ley se establece que SeNaSa es la institución pública autónoma y descentralizada responsable de la administración de riesgos de salud de:

- Todos los empleados públicos y las instituciones autónomas o descentralizadas y sus familiares
- Todos los trabajadores informales de Régimen Contributivo-Subsidiado
- Los beneficiarios del Régimen Subsidiado
- Los trabajadores del sector privado que la seleccionen.

El 4 de septiembre del 2002 fue otorgada, mediante Resolución No. 00052-2002 de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), la acreditación a SeNaSa, mediante la cual se le autoriza a ejercer funciones de administración de riesgos de salud en el Sistema de Seguridad Social Dominicano. En el año 2005, con la Resolución No. 012-2005 se le otorga la habilitación definitiva, por cumplir los requerimientos establecidos y evaluados por la Superintendencia. El artículo 159 de la ley 87-01 define las siguientes funciones básicas del Seguro Nacional de Salud:

- Garantizar a los afiliados servicios de calidad, oportunos y satisfactorios;
- Administrar los riesgos de salud con eficiencia, equidad y efectividad;
- Organizar una red nacional de prestadores de servicios de salud con criterios de desconcentración/descentralización;
- Contratar y pagar a los prestadores de servicios de salud en la forma y condiciones prescritas por la presente Ley para las restantes administradoras de riesgos de salud (ARS);
- Rendir informes periódicos al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y a la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales sobre la administración de los recursos para garantizar su uso eficiente y transparente.

El PNUD y el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) han suscrito el proyecto No. 00094738 “Expandiendo el bienestar: Fortalecimiento Institucional del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)” con el objetivo de aumentar el alcance de la provisión de servicios de salud que ofrece SeNaSa a la población objetivo

(dentro de los distintos regímenes del sistema) a partir de mejoras en el equipamiento de la institución como también en el desarrollo de estrategias y procesos de gestión del conocimiento sobre temas relacionados con el impacto de las intervenciones en la salud integral para el desarrollo nacional. Específicamente, se busca impactar en la calidad y cantidad de los servicios que se ofrecen asegurando la incorporación de un mayor número de afiliados, con capacidades fortalecidas de su estructura organizacional para el seguimiento a las acciones y evaluación de sus impactos.

Las intervenciones del proyecto se concentrarán en cuatro áreas:

1. Fortalecimiento institucional en temas relativos a recursos humanos, formulación presupuestaria y gestión de proyectos.

2. Fortalecimiento de la capacidad operativa en materia de afiliación, atención al usuario y gestión de salud.

3. Adecuación y habilitación de espacios e infraestructura necesarios para mejorar el alcance de las acciones de SeNaSa.

4. Mejorados los procesos tecnológicos e informáticos para el adecuado soporte técnico y logístico de las operaciones.

2-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE SENASA

- Ampliar la cartera de afiliados de los diferentes regímenes y planes, que suman en la actualidad 4,009.180 afiliados que reciben servicios de salud de 1,132 PSS institucionales (Clínicas Privadas, Farmacias, Centros Diagnósticos, Laboratorio Clínico, Hospitales, Centros de Alto Costos, Proveedores Farmacéuticos, Centros de Alto Costo, Centros Odontológicos) y 5,209 PSS Médicos independientes, mediante la consolidación de los procesos de gestión de afiliación, salud y mercadeo.
- Fortalecer la gestión del riesgo en salud garantizando la presentación, promoción y servicios de salud con calidad y trato humano.
- Lograr que la atención al usuario se constituya en una cultura de gestión en toda la organización, garantizando la entrega de servicios con calidad y trato humanos.
- Garantizar la sostenibilidad financiera de la organización, mediante el desarrollo de una valoración y administración de los riesgos financieros.
- Fortalecer el sistema de gestión de calidad mediante el desarrollo de un modelo integral de gestión por proceso y de administración del riesgo institucional, para garantizar la sostenibilidad de la organización.
- Afianzar un sistema de gestión de recursos humanos, que permita disponer de capital humano idóneo, competente y motivado.

- Afianzar el posicionamiento de SeNaSa en la sociedad dominicana, mediante la proyección de una imagen de institución transparente y eficiente como instrumento ejecutor de las políticas de protección social en salud.

- Consolidar los sistemas y plataformas tecnológicas con el propósito de garantizar la seguridad, oportunidad y calidad de la información.

SeNaSa, en su interés por modernizar y actualizar sus sistemas tecnológicos, decide cambiar la plataforma tecnológica que compone el actual Core de Salud por una solución informática que integre en una sola plataforma la automatización de todos los procesos de las Gerencias de Servicios de Salud y Afiliación.

3- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

- La arquitectura del sistema actual para gestionar Afiliación y Salud no responde a las necesidades de la Institución ya que la misma fue construida sobre una plataforma ERP existente como respuestas individuales a necesidades específicas y no de manera integral y sistémica. Como consecuencia se dispone de una herramienta conceptualmente desconectada, por tratarse de partes individuales que interactúan por medio a funciones limitadas. Esto afecta el desempeño de la solución, siendo cada vez más deficiente a medida que la demanda ha aumentado con el crecimiento de las operaciones.

- El sistema está implementado sobre una tecnología obsoleta cuya última versión en el mercado data del año 1997 (V4.0) y no cuenta con mantenimiento ni soporte, colocando a SeNaSa en alto riesgo de pérdida de servicio.

- Existe un desfase entre el Desarrollo Organizacional de la Institución y lo que esta plataforma es capaz de ofrecer, esto se debe a que la misma no permite la escalabilidad, limita el desarrollo de la innovación, restringe el crecimiento y el acceso a recursos técnicos dificultando la implementación de las Estrategias de la Institución.

- La oferta de recursos para esta tecnología desfasada es muy escasa. SeNaSa solo cuenta con dos desarrolladores para el mantenimiento de las aplicaciones bajo esta plataforma cuya desvinculación de cualquier forma pone en riesgo la continuidad del mantenimiento y soporte de la misma.

- La falta de técnicos capacitados en esta tecnología genera una baja capacidad de respuesta a los requerimientos y problemas de funcionalidades de los sistemas afectando la oportunidad de las respuestas.

- Del mismo modo esta plataforma tecnológica, desde la perspectiva de arquitectura de sistemas de información, no responde de forma efectiva a las necesidades de las diferentes instancias internas que atraviesan por la cadena de valor en la gestión del servicio, ni de las entidades externas usuarias/beneficiarias de estos, dígase Prestadores de Servicios y Afiliados.

- Esta realidad trae consigo, además:

- **Funciones disgregadas** que no permiten la visibilidad por parte de las diferentes dependencias que intervienen en el trámite de los servicios, distorsionando esto la necesaria trazabilidad de los procesos que facilita el cumplimiento de los objetivos y los acuerdos de servicios.

- **Integridad de Datos.** El hecho mismo de la desconcentración de la automatización de los procesos, impide que se puedan establecer mecanismos de integridad de las informaciones que se registran en los sistemas, y sobre todo, la definición de reglas de negocios que asegura el cumplimiento de las políticas y normativas en materia de Administración de Riesgos de Salud.

- **Procesos manuales**. Existe una cantidad importante de procesos perfectamente automatizables y que actualmente se realizan de forma manual mínimamente automatizadas.

- **La falta de elementos de modernidad** lo cual evita la aplicación de reglas institucionales a los procesos actualmente sistematizados y la integración de nuevos servicios que incluya a todas las dependencias y entidades involucradas.

4-OBJETIVO GENERAL

El Proyecto Luna tiene como objetivo general dotar al Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) de un Sistema de Información Integral para la gestión de los procesos de Salud y Afiliaciones basado en una Arquitectura Tecnológica innovadora, moderna, robusta, flexible, fácil de usar, escalable y segura que permita a la Institución desarrollar su misión y visión estratégica de manera eficaz y eficiente.

5-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Construir y/o implementar una solución que integre en una misma plataforma la automatización de los procesos de Gestión de Salud y Gestión de Afiliaciones.

2. Integrar los demás sistemas que componen el Sistema de Información Interno de la Institución, los cuales son: CRM, ERP, POA, SIFOMEP, entre otros, cuya descripción técnica se detalla al final de estos TdR.

3. Contar con herramientas tecnológicas modernas que faciliten su uso a través de interfaces amigables y funcionales.

4. Permitir al personal de SeNaSa definir, configurar y mantener actualizados todos los servicios que ofrece a sus Afiliados y Prestadores de Servicios de Salud acorde con las políticas y reglamentaciones institucionales relativas a los procesos sustantivos.

5. Facilitar las operaciones de integración e interfaces con los distintos agentes y aplicaciones tanto internas como externas, tales como: Tesorería de la Seguridad Social, UNIPAGO, DGII, Junta Central Electoral, SISALRIL, SIUBEN, MISPAS, SNS.

6. Ofrecer interfaces fácil de usar por los usuarios (Afiliados y Prestadores), con un manejo implícito de navegación, de forma que la capacitación de los mismos se pueda efectuar de manera fácil e intuitiva. Para esto deberá observarse los diferentes aspectos normativos del gobierno y las políticas propias de la institución en materia de usabilidad.

7. Contar con Documentación técnica, funcional y operativa del Sistema de Información que permita a SeNaSa administrar el conocimiento y controlar los riesgos de propiedad intelectual de su Sistema.

6-Alcance

1. Gestión completa del proyecto con garantías de cumplimiento de los entregables y creación de toda la documentación de acuerdo a la metodología de Desarrollo de Software y de Desarrollo de Proyectos que se elija.

2. Propuesta de una Metodología de Desarrollo de Software para la Implementación y mantenimiento de la Herramienta.

3. Levantamiento de las necesidades y/o requerimientos de la Institución a todos los niveles (estratégico, institucional, regulatorio, operacional, técnico).

4. Propuesta de Diseño de los procesos, interacciones, estructuras de datos.

5. Diseño propuesto de Arquitectura basada en los requerimientos definidos de este documento.

6. Diseño, plan y ejecución de los esquemas de calidad y seguridad de sistemas a utilizarse en el desarrollo y/o implementación.

7. Diseño, Desarrollo e Implementación del Plan de Migración de Datos; Diseños, requerimientos básicos, ejecución.

8. Propuesta e implementación de mecanismos de interoperabilidad e integración con las plataformas con las que interactúa (SUIR - TSS/UNIPAGO-, DGII, SNS, JCE, etc.).

9. Desarrollo e Implementación de la Solución por fases de acuerdo a las propuestas presentadas y aprobadas. Plan de Ejecución y diseños.

10. Entrega de documentación técnica y operativa.

11. Esquema de Equipos, softwares, espacios, servicios, infraestructura entre otros requeridos en cada etapa del proyecto.

12. Capacitación del personal técnico; plan y desarrollo.

13. Capacitación de Usuarios Finales; plan y desarrollo.

14. Propuesta de plan de mantenimiento de la solución.

15. Entrega de códigos fuentes de la aplicación debidamente versionados en una plataforma hábil para integrar o transferir a/con otra plataforma de versionamiento.

7-CAPACITACIÓN

Se requiere de la elaboración y ejecución de un Plan de Capacitación Integral enfocado a cada grupo de usuarios, a los cuales habrá de indicarles los requisitos básicos a nivel de conocimientos técnicos, funcionales y procedimentales que garanticen la integración necesaria para una implementación exitosa de la solución informática.

Las referidas capacitaciones deberán incluir a:

- Los usuarios internos del SENASA para los aspectos funcionales del sistema.
- Los usuarios de informática para los aspectos de índole técnico y de administración del sistema.
- Los usuarios externos al SENASA: Prestadores y demás entidades relacionadas.

La firma consultora contratada deberá definir el contenido específico relativo a la interrelación existente entre el marco normativo, procedimental y operativo de la institución y la aplicación de estos en el sistema de información.

Se requiere de la capacitación directa de los usuarios internos (técnicos y funcionales) del SENASA, que garantice una efectiva transferencia de conocimientos.

Para los usuarios externos la firma consultora deberá de elaborar material de auto instrucción que sirva de guía para la ejecución de los diferentes tramites.

La Consultora contratada deberá proponer y elaborar recursos didácticos: guías, manuales, presentaciones multimedia, material teórico, material de e-learning, etc. Adicionalmente, La Consultora contratada deberá proponer actividades tendientes a facilitar la adopción del sistema de información por parte de los distintos grupos de usuarios.

La Consultora contratada será responsable del soporte funcional y técnico del sistema de información durante los primeros 12 meses posterior a la implementación. El soporte técnico será cubierto por la garantía, por lo que esta deberá proveer adicionalmente el soporte funcional una vez terminado el período de garantía.

8-GARANTÍA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La empresa Consultora garantizará que todo el software funciona correctamente en forma independiente y conjunta. No se justificará que algún producto funcione incorrectamente por incompatibilidad funcional o de versión con otro software propuesto como parte de la solución integral.

Deberá proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los distintos componentes de software de la aplicación durante el período de garantía. Durante la vigencia de la misma, será su responsabilidad y sin cargo alguno para SeNaSa, solucionar cualquier falla detectada.

El período de garantía incluirá la asistencia de especialistas en temas de software y/o ante cualquier otra necesidad, dejando expresamente aclarado que los gastos que ello demande correrán por cuenta de la firma consultora contratada.

En relación a los problemas, estos podrán ser de los siguientes tipos:

- **Problema de fondo:** Es aquel que impide que se "use el sistema" y que el usuario pueda realizar su trabajo, o cuando la forma de operación del sistema no concuerda con lo establecido en la normativa vigente.
- **Problema de forma:** Es aquel relacionado con el uso del sistema de información que causa interferencia en el uso del sistema pero que no impide que se realice el trabajo.
    - El primero es el llamado problema crítico de forma, referido a formas de operación que no concuerdan con algún procedimiento reglamentario establecido.
    - El segundo es el problema no crítico de forma, que es aquél que no contradice la ley o reglamento alguno.

La Consultora contratada deberá especificar en la propuesta de la solución integral los siguientes temas:

- **Tiempo de atención:** se define como el intervalo de tiempo que sucede entre la entrega del reporte de error y la atención, donde la empresa se hace cargo de la solución del problema.
- **Tiempo de respuesta:** es el lapso de tiempo máximo que transcurre entre el tiempo de atención y el momento en que la empresa adjudicataria provee la alternativa para resolver el problema en cuestión: una corrección existente, una alternativa de solución que permite dar continuidad al uso de la aplicación, o una notificación de no-problema. Las notificaciones de no-problema deben ser validadas por SENASA previo a su aceptación.
- **Tiempo de solución:** es el lapso de tiempo máximo que transcurre entre la respuesta y el momento en que se produce la corrección final del problema.

9-SOPORTE FUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La firma consultora contratada deberá contemplar la provisión de personal para ofrecer soporte funcional a los usuarios del sistema durante la etapa de implementación de las diferentes versiones del sistema por un período de seis (6) meses desde la puesta en marcha.

10- SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Consultora contratada deberá capacitar a técnicos de SeNaSa en el mantenimiento y soporte técnico de primer nivel de las herramientas suministradas.

El soporte deberá incluir el empleo de herramientas de apoyo tales como la utilización de una base de conocimiento que permita a SeNaSa el registro y uso de las experiencias desarrolladas durante la duración del proyecto.

11-LICENCIAMIENTO

La oferta deberá contemplar la entrega a la Institución de una licencia a perpetuidad de todos los componentes para generar los programas ejecutables requeridos para el funcionamiento del sistema para uso de todos los usuarios, actuales y futuros.

La firma consultora contratada deberá disponer de los códigos fuentes del Sistema para ser entregados al SeNaSa. El código entregado debe incluir todos los componentes para generar los programas ejecutables requeridos para el funcionamiento del sistema.

La firma consultora contratada deberá incluir en su oferta todas las licencias de productos propios y de terceros necesarias para que el sistema de información opere, teniendo en cuenta la máxima funcionalidad y usuarios del sistema que pudiera ser requerido.

Dependiendo de a quien pertenezca la propiedad intelectual del o los productos empaquetados utilizados en la construcción del sistema de información, La Consultora contratada deberá:

- En el caso de tratarse de productos de terceros, se deberá especificar, cotizar y proveer todas las licencias requeridas para el correcto funcionamiento del sistema.
- En el caso de tratarse de productos propios desarrollados por La Consultora contratada, se deberá cotizar y proveer las licencias requeridas para el correcto funcionamiento del sistema. Adicionalmente, La Consultora contratada deberá depositar en una notaría el código fuente de dichos productos, para el evento de requerir el acceso a los mismos, en situaciones como: quiebra del tercero, discontinuidad del soporte por negativa de la empresa, desaparición de la empresa, entre otras.
- Una vez finalizada la implementación del sistema en todos los organismos comprendidos en el proyecto, La Consultora contratada deberá hacer entrega de la versión definitiva de códigos fuentes y ejecutables a la contraparte de SeNaSa.

12-REQUISITOS FUNCIONALES BÁSICOS

A continuación, se listan las funcionalidades básicas que SeNaSa ha definido como indispensables. Esta lista no es restrictiva ni limitativa, pero si constituye el conjunto básico de Operaciones que debe ser cubierto por el Sistema de Información que sea Desarrollo y/o Implementado.

- Gestión General del Sistema
    - Manejo de los Diferentes Regímenes de Salud de la Ley 87-01 (Contributivo, Subsidiado, Pensionados y otros) de acuerdo a lo dispuesto en esta ley y todas las normativas complementarias.
    - Gestión de Información de Clientes/Afiliados
    - Módulo de Comisiones a Promotores y agentes
- Gestión de Promoción y Prevención
    - Gestión de la Promoción y la Prevención.
    - Creación, administración, monitoreo y seguimiento de Grupos de seguimiento
    - Levantamiento y administración de perfiles de morbilidad
    - Gestión de Procedimientos; parametrizaciones, protocolos de aplicación, manejo de tratamientos, rutas de atención, etc.
    - Interacción con los Prestadores
    - Gestión integrada con Afiliaciones y Salud
- Gestión de Afiliación
    - Gestión de Afiliación Titular y Dependiente; Individuales y Masivas
    - Gestión de Afiliación de Jubilados y Pensionados
    - Gestión de Novedades
    - Gestión Integrada de Traspasos
    - Gestión de Carnets
- Gestión de Servicios de Salud
    - Gestión de Pólizas
    - Módulo de Configuración y Generación de Planes y Tarifarios
    - Módulo de Prestadores de Servicios de Salud (PSS)
    - Gestión de Catálogo de Servicios Médicos
    - Módulo de Cobros-Caja y Reembolsos
    - Gestión de Servicios de Farmacia
    - Gestión de Trámites de Cuentas y Certificación de Facturas
    - Módulo de Autorizaciones
    - Gestión de Autorizaciones y Altos Costos
- Gestión de Planes Complementarios y Voluntarios
    - Gestión de Empresas
    - Gestión de Agentes
    - Gestión de Afiliación y Novedades de Planes Complementarios y Voluntarios
    - Gestión de planes y pólizas Complementarias y Voluntarias
    - Gestión de Facturación de Planes Complementarios y Voluntarios
- Gestión de la Información

- Consultas y descarga de datos
- Consultas de Históricos
- Interfaces y línea gráfica
- App Movile (Móviles y Smartphones)
- Sistema de Reportería
- Sistema de Estadísticas & DWH

- Gestión de Riesgos
  - Gestión de Alertas Tempranas
  - Gestión de Auditoria de Cuentas Médicas
  - Gestión de Auditorías concurrentes
  - Módulo de Seguridad y Auditoría del sistema
- Gestión de Interfaces SDSS
  - Gestión de Interfaces Automatizadas de los Procesos del Sistema Único de Información y Recaudo del SDSS (SUIR) y otras entidades con las que SENASA interactúa (SISALRIL, DGI, SNS)
  - Módulo Automático de Generación de Esquemas: Gestión Integral de los procesos generación y carga de esquemas; configuración, seguimiento, alertas, panel de control, reportes, otros
- Gestión de Interfaces Internas
  - Generación y administración de Entradas Contables
  - Generación y Administración de las interfaces que Integraran el Sistema con todos los demás sistemas: CRM, ERP, POA, SIFOMEP, etc.

13- LEVANTAMIENTO DE PROCESOS FUNCIONALES

Tomando el listado de requerimientos funcionales la Consultora deberá realizar un levantamiento detallado de cada proceso donde sea definido junto al usuario el flujo de trabajo de cada proceso

Cada proceso revisado debe quedar debidamente documentado de acuerdo a los estándares de documentación definidos en SeNaSa y será entregado como un Manual de Procedimientos de la Gestión de Riesgos de Salud y Afiliación en formato digital y físico..

14-REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES.

1. ARQUITECTURA DE LA APLICACIÓN

La Aplicación deberá estar/ser desarrollada bajo Arquitectura Orientada a Servicios (SOA, siglas del inglés Service Oriented Architecture), en la cual todas las funciones están definidas como servicios independientes con interfaces que se puedan invocar y ser llamados en secuencias bien definidas para formar los procesos de negocio.

Se requiere que la solución sea diseñada y desarrollada bajo un Framework establecido y contemplando un patrón de diseño. Al empaquetar una gran cantidad de código reutilizable dentro de un framework, se ahorra mucho tiempo de programación, en comparación con la reescritura de

código nuevo cada vez que una aplicación es escrita. La combinación de los frameworks y patrones de diseño aceleran el desarrollo de aplicaciones y garantiza un nivel inicial de calidad alto.

2. DISTRIBUCIÓN DE CAPAS

En términos de arquitectura lógica la misma se plantea en una disposición de capas basada en un modelo de contenido dinámico, en el cual se produzca un aislamiento total de las aplicaciones para el manejo de la lógica del negocio, de la capa de presentación o interface con el usuario y la de exposición de funciones.

Este modelo, además de las ventajas habituales de extensibilidad, escalabilidad y portabilidad, es muy conveniente para SeNaSa ya que la misma ajusta perfectamente con la infraestructura tecnológica instalada lo cual asegura operación continua de la misma porque se aplican todos los procedimientos, políticas, experiencias y tecnologías que habitualmente se aplican y usan. Al mismo tiempo, disminuye de forma notable la necesidad de inversión para adaptación a esta nueva solución. Los beneficios inherentes a este modelo son:

- Encapsulamiento de datos y reglas específicos de la aplicación (Capa de negocio).
- Garantía de independencia de las adecuaciones hechas por componentes.
- Aporta métodos para el manejo de datos y servicios y métodos para acceder al estado del sistema.
- Mantiene registro de las diferentes vistas y controladores para notificar los cambios (Modelo de eventos).

3. CAPAS

Esta distribución en Capas, deberá tener básicamente la siguiente estructura:

- **Capa Presentación:** Es la parte que el usuario verá, mediante un browser (IE, Netscape), que muestra la página Web generada desde la capa media (JSP/servlet). Beneficios de separar la parte del cliente es que nos da flexibilidad y escalabilidad. Esta capa puede estar apoyada bajo un patrón como MVC y un Framework, por ejemplo STRUTS que implementa este patrón. Debe tener capacidad de interactuar con dispositivos móviles.

- **Capa de Aplicación:** Se encargará de ejecutar la lógica de negocio y de brindarle los servicios necesarios a la capa Cliente. Esta capa estará apoyada bajo el Framework que manejara el core de la aplicación. Esta capa debe desarrollarse en un lenguaje y con componentes disponibles de manera abierta o comercial, bajo tecnología como por ejemplo las contenidas en la suite Visual Studio, JSEE, etc. Esta capa, entre otras cosas, contiene objetos que manejan la ejecución de consultas SQL, caché y procesamiento del resultado, así como la interacción con la capa de presentación y lógica de negocios. La capa de aplicación debe tener la capacidad de abstraer la capa de datos mediante la implementación de un componente que permita el mapeo objeto-relación (ORM).

- **Capa de Exposición de Servicios**: donde las funcionalidades de la capa aplicativa son expuestas en forma de servicios (generalmente como servicios web); Esta capa deberá gestionar el manejo de excepciones y la seguridad de los componentes que intercambian

información, gestionar la conversión de protocolos y hacer cumplir la calidad adecuada de los servicios de comunicaciones, cumplir con las especificaciones del WS-Security.

- **Capa de Datos:** Se encargará de almacenar y proveer todos los datos que requieren los procesos de negocios. Esta capa estará apoyada por un motor de bases de datos relacionales de alto rendimiento, con capacidad de operar en modalidad de alta disponibilidad y con capacidad de manejar de forma particionada bases de datos de altos volúmenes de datos. Debe tener la capacidad de almacenar datos en memoria (in-memory), debe tener la capacidad de y almacenamiento de JSON y XML. Debe tener la capacidad de integrarse con la capa de datos y debe tener la capacidad de intercambiar información con otras fuentes de datos, tales como: bases de datos ODBC/OLEDB, archivos planos, archivos XML, archivos en formato EXCEL, ADO/ADO.NET, FTP, HTTP, MSQM, WMI, etc.

- **Capa de Integración:** Esta capa debe estar basada en un producto del tipo Enterprise Service Bus (ESB) o similar, debe soportar el intercambio de información de forma sincrónica y asincrónica por vía de interface API, debe soportar estándares como OSGI, BPEL, XSLT, MSMQ, JMS, JMX; debe tener la capacidad de monitorear y controlar el ruteo del intercambio de mensajes e informaciones entre los servicios, debe solucionar la contención entre los componentes que se comunican entre sí, controlar el despliegue y versionamiento de servicios, gestionar los eventos, gestionar la transformación y el mapeo de datos, gestionar el encolamiento y secuenciación de colas, gestionar el manejo de excepciones y la seguridad de los componentes que intercambian información, gestionar la conversión de protocolos y hacer cumplir la calidad adecuada de los servicios de comunicaciones, gestionar la coreografía y orquestación de los procesos y servicios, soportar diferentes patrones de intercambio de mensajes, debe soportar la transformación entre varios de datos, debe proveer funcionalidades de abstracción entre diferentes capaz.

Figure 1 Distribución en Capas de la Solución

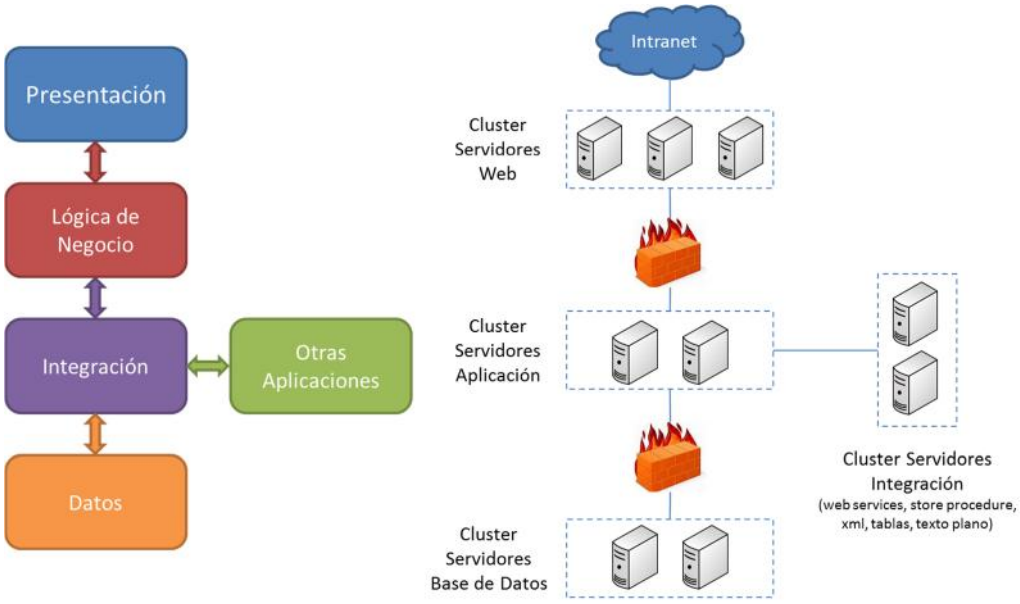

Figure 2 Propuesta de Arquitectura

4. SEGURIDAD

La aplicación debe tener la capacidad de integrarse con Microsoft Active Directory para fines de autenticación de usuarios internos y externos de la aplicación, dicha integración debe permitir establecer un esquema de autorización basado en roles. Los detalles de configuración de dichos roles se serán definidos dentro la aplicación.

Dentro las funcionalidades de autenticación requeridas mencionamos:

1. Expiración de sesión por inactividad
2. Delegación de permisos para ejecutar tareas de usuarios en vacaciones
3. Control de Acceso Basado en Roles y perfiles
4. Auto gestión de solicitudes para grupos especiales de Usuarios:
    a. Solicitud y mantenimiento de claves
    b. Creación y cancelación de usuarios
5. Auto gestión de solicitudes de solicitud y mantenimiento de claves usuarios individuales
6. Autenticación con certificados digitales para usuarios externos.
7. Canales de comunicación encriptados usando SSL/TLS
8. Soportar Esquemas Federados de Autenticación.

Los usuarios externos de la institución solo podrán acceder los servicios disponibles en el Extranet, utilizando los mecanismos antes mencionados. Este esquema de autenticación debe ser el mismo tanto para aplicaciones web como para los web services.

En cuanto a la autenticación de los usuarios internos y externos la solución debe ser capaz de mantener ámbitos (realms) de seguridad independientes y los mismos deben ser capaz de establecer una relación de confianza para que componentes externos e internos de la aplicación tenga la capacidad de intercambiar información manteniendo un debido nivel de segregación y seguridad entre los usuarios, los componentes y las sesiones.

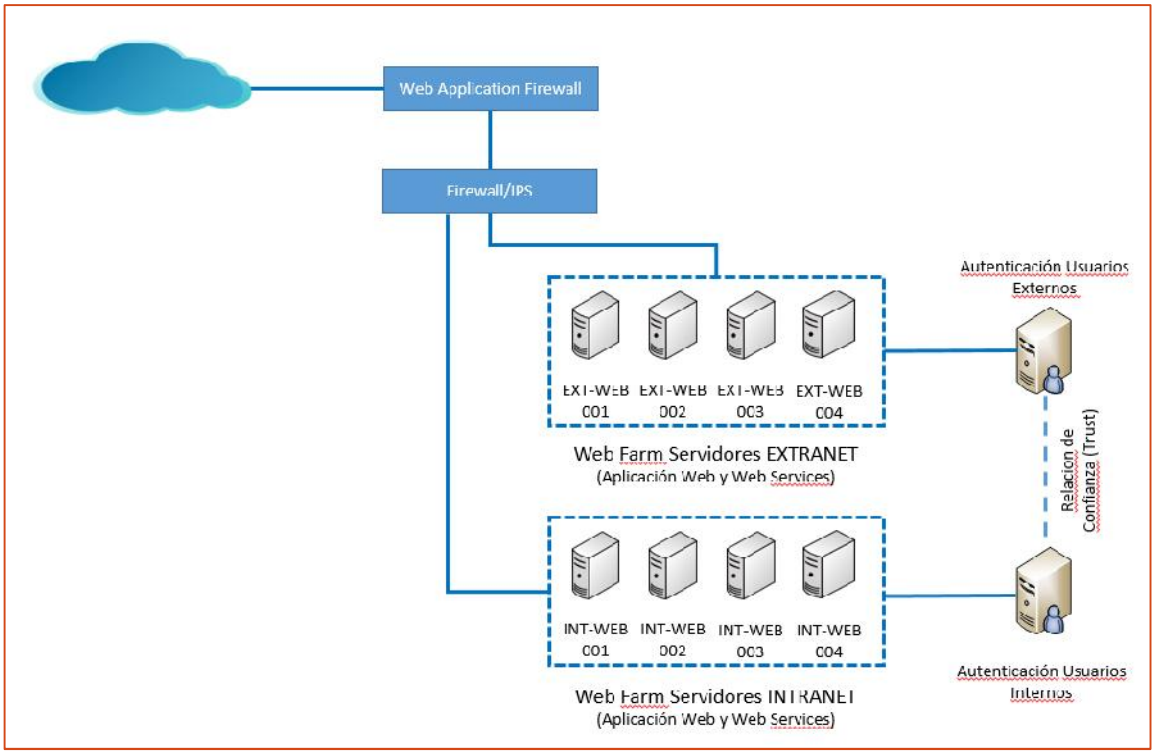

Figure 3 Esquena de intercambio seguro

Todo el intercambio de información entre todos los componentes internos y externos de la aplicación debe ser realizado sobre canales seguros SSL/TLS.

La solución debe estar construida de forma tal que pueda aprobar una validación de seguridad en base a las especificaciones de OWASP Top 10 – 2013.

La solución debe ser capaz de generar logs que permitan monitorizar el correcto funcionamiento de la solución y que de presentarse algún problema con la misma dichos logs sirven de apoyo informativo para diagnosticas el problema.

La solución debe ser capaz de generar logs de auditoria que permitan auditar, de manera completamente trazable, todas las actividades realizadas por todos los usuarios internos y externos de la aplicación, así como también la ejecutada por cualquier proceso programado.

Todo acceso a la base de datos deberá realizarse con usuarios encriptados y controlados. Todo dato de clave almacenado en la base de datos debe estar encriptado de manera que solo sea posible su acceso a través de los sistemas protegidos por los mecanismos de seguridad de acceso.

Todo evento de error del sistema debe quedar debidamente registrado y catalogado para revisión y/o análisis futuro con todos los detalles pertinentes que faciliten la eficacia en la mejora continua a través de la evaluación del registro.

5. USABILIDAD

Uno de los aspectos más importantes de esta nueva solución debe ser lo referente a la usabilidad, la cual deberá procurar un entorno de trabajo agradable, fácil y rápido para los usuarios.

En términos generales, el sistema **debe presentar todas las funcionalidades en español**, tanto para los módulos de usuarios finales como para las funciones de administración. Este debe tener siempre a la vista todas las opciones posibles, con botones y texto de tamaños adecuados que contrasten con el fondo de las pantallas, cuya navegación este acorde con la intuición.

Debe **incorporar un mecanismo de workflow** que guie al usuario en cada proceso relativo a los diferentes servicios incorporados en el sistema con la indicación de los pasos próximos y previos y las facilidades para navegar hacia estos en caso de requerirlo.

La solución **debe ser cien por ciento (100%) web** tanto para las funcionalidades de usuario final como para toda la funcionalidad de administración, por lo que es mandatorio el uso de un navegador para interactuar con el sistema. Esta deb**e operar de manera independiente del navegador** que se utilice.

La información de los formularios que corresponda a **listas de selección deberá ser administrable**. Contar con herramientas y características necesarias para su administración, la realización de búsquedas y la posibilidad de realizar consultas de índole general.

El diseño gráfico de los sistemas debe estar alineado con lo dictado por el diseño gráfico institucional del Seguro Nacional de Salud.

El sistema debe propender por el desarrollo de la cultura que minimice el uso del papel. Para ello, hasta donde sea posible, deberá hacer uso de las diferentes características de la tecnología, tales como documentos electrónicos, imágenes digitales, uso de firma o certificado digital, buscando minimizar la sobrecarga de las redes de transporte de datos.

6. DESEMPEÑO

Se debe garantizar la confiabilidad, la seguridad y el desempeño de la Herramienta para todos los usuarios, de diferentes roles en la institución en todas sus oficinas a nivel nacional. En este sentido la información almacenada podrá ser consultada y actualizada permanente y simultáneamente, sin que se afecte el tiempo de respuesta.

Este sistema debe responder al acceso de todos los usuarios y a todos los procesos (background - foreground), independientemente del nivel de la demanda, con tiempos de respuesta aceptables y uniformes acordes con disposiciones tecnológicas del Seguro Nacional de Salud y los estándares de desempeño de la industria.

7. ESCALABILIDAD

El sistema debe ser construido sobre la base de un desarrollo evolutivo e incremental, de manera tal que nuevas funcionalidades y los requerimientos relacionados puedan ser incorporados afectando el código existente de la menor manera posible; para ello deben incorporarse aspectos de reutilización de componentes.

El sistema debe estar en capacidad de permitir en el futuro el desarrollo de nuevas funcionalidades, modificar o eliminar funcionalidades después de su construcción y puesta en marcha inicial.

8. FACILIDAD DE USO

El sistema debe ser de fácil uso, que no precise de entrenamiento a los usuarios externos del SENASA y que para el uso de la parte interna del sistema la capacitación sea simple.

El sistema no debe permitir el cierre de una operación hasta que todos sus procesos, subprocesos y tareas relacionados, hayan sido terminados y cerrados satisfactoriamente.

El ingreso de información al sistema debe diseñarse con transacciones que permitan el ingreso de los datos de forma parcial; es decir, que el tamaño de las páginas de registro (o formularios) de información sean adecuadas de acuerdo con la estabilidad de la red.

El sistema debe presentar mensajes de error que permitan al usuario identificar el tipo de error y comunicarse con el administrador del sistema.

9. FLEXIBILIDAD

El sistema debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a los parámetros de los datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema o varios administradores por procesos.

10. INSTALACIÓN:

El sistema debe ser fácil de instalar en todas las plataformas de hardware y software definidas por la Gerencia de Tecnología de la Información del Seguro Nacional de Salud, así como permitir su instalación en diferentes tamaños de configuraciones.

El sistema debe ser de fácil operación por el área técnica de la Gerencia de Tecnología de la Información del Seguro Nacional de Salud, y que demande un bajo nivel de soporte de los usuarios del sistema.

El sistema deberá poder ser administrado remotamente por las personas encargadas o designadas por Tecnología de la Información.

11. MANTENIBILIDAD:

Todo el sistema deberá estar **completamente documentado**, cada uno de los componentes de software que forman parte de la solución propuesta deberán estar debidamente documentados tanto en el código fuente como en los manuales de administración y de usuario. La **ayuda deberá estar disponible en línea accesible y asociada a cada interface**.

El sistema debe contar con una **interfaz de administración** que incluya: Administración de usuarios, Administración de módulos y Administración de parámetros. En cada una de éstas secciones deberá ofrecer todas las opciones de administración disponibles para cada uno.

El sistema debe estar en capacidad de permitir en el futuro su fácil mantenimiento con respecto a los posibles errores que se puedan presentar durante la operación del sistema.

Las solicitudes de mejoras y nuevas funcionalidades del aplicativo serán implementadas de acuerdo a la programación de implementación durante la ventana de mantenimiento establecida. Con excepción de los cambios de emergencia, resultado a detección de fallas en el sistema.

12. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El sistema debe **validar automáticamente la información** contenida en los formularios de ingreso. En el proceso de validación de la información, se deben tener en cuenta aspectos tales como obligatoriedad de campos, longitud de caracteres permitida por campo, manejo de tipos de datos, entre otros.

El **control de entrada de datos debe guardar la integridad de la información** que ingresa al sistema. El sistema debe contener una forma integrada y única de controlar la calidad de la información ingresada mediante a frameworks de validación de datos que conserven la estandarización en la mayor medida posible.

13. INTEROPERABILIDAD

El sistema debe estar en **capacidad de interactuar con las diferentes entidades** con las que SeNaSa tiene relación operativa y deberá establecer facilidades y controles para permitir el acceso a la información a los sistemas autorizados de otras entidades del estado con el propósito de consultar la información pertinente para cada una de ellas.

Para ello deberá cumplir con lo establecido en la norma de Interoperabilidad de la OPTIC (Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones) **NORTIC A4.**

14. AUDITORIAS BASE DE DATOS

Una auditoría es la combinación de varios elementos en un único paquete para un grupo específico de acciones de servidor o de base de datos. Los componentes de la BD del sistema deben unirse para producir una salida en formatos definidos por el usuario que pueden ser informes combinados con gráficos y elementos de datos.

La auditoría de una instancia de una base de datos debe implicar el seguimiento y registro de los eventos que se producen en el sistema.

La capacidad de auditoría de este sistema debe estar acorde a los requisitos gubernamentales o los estándares de la industria.

La base de datos debe proporcionar las herramientas y los procesos necesarios para habilitar, almacenar y ver auditorías en varios objetos de servidor y de base de datos.

15-MANEJO CICLO DE VIDA APLICACIONES (ALM)

La Consultora deberá establecer los mecanismos, herramientas y procesos necesarios para el Manejo de Ciclo de Vida de la Aplicación dejando la aplicación completamente mantenible a través de ello. Los requisitos básicos que debe contener el ALM son:

A-GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS:

1. Editor de texto enriquecido.
2. Trazabilidad bidireccional con los demás entregables del proyecto (Tareas, Defectos, Casos de Prueba, Ejecuciones de Prueba, Código Fuente).
3. Control de versiones, historial y auditoría de los cambios a los documentos.
4. Gestión colaborativa de revisiones, aprobación de los documentos.
5. Herramientas de Modelamiento Visual y Diagramación.
6. Manejo y diseño de plantillas (templates) reutilizables.
7. Habilidad para priorizar los requerimientos.
8. Reportes de trazabilidad y análisis de impacto.
9. Matriz de Trazabilidad.
10. Bosquejos y prototipos.
11. Desarrollo guiado por casos de uso.
12. Desarrollo iterative y ágil.
13. Manejo de Líneas Base (Base Line) de los requerimientos.
14. Roles de acceso para Autores y Colaboradores.

B-GESTIÓN DE PRUEBAS

15. Creación de Planes de Prueba.
16. Diseño de Casos de Prueba.
17. Gestión de Pruebas Manuales (Scripts de Pruebas).
18. Gestión de Pruebas Automatizadas.
19. Gestión de Defectos: registro, priorización, asignación.
20. Trazabilidad bidireccional con los demás entregables del proyecto (requerimientos, tareas, defectos).

C-PLANIFICACIÓN, GESTIÓN DE TAREAS, GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL CAMBIO

21. Creación de tareas, asignación de recursos.
22. Trazabilidad bidireccional con los demás entregables del proyecto (requerimientos, pruebas).
23. Gestión de Links con documentos/archivos externos.
24. Configuración automatizada de los flujos.
25. Gestión de Liberación.

D-GESTIÓN DE CÓDIGOS FUENTES

26. Control de fuentes.
27. Auditoría.
28. Trazabilidad bidireccional con demás entregables del proyecto (requerimientos, pruebas, tareas, defectos).
29. Integración Continua.

E-OTROS ASPECTOS DE ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD.

30. Reportería y análisis.
31. Almacenamiento centralizado.
32. Roles de acceso por módulo.
33. Integración con Active Directory.
34. Autenticación Única.
35. Trazabilidad Horizontal en el ALM.
36. Proveer documento de estándares de desarrollo.

16-ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL

Los Oferentes deberán especificar en su propuesta, la metodología a usar para los siguientes casos:

1. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

Metodología para el análisis, diseño detallado, desarrollo, construcción y control de calidad del sistema de información. Se exigirá que el código de las aplicaciones esté documentado en notación UML 2.0, que permitirá visualizar cómo funciona el sistema, junto con conocer y especificar la arquitectura y comportamiento del sistema. Se espera que La Consultora contratada proponga una metodología del tipo iterativo incremental para el desarrollo del sistema.

La metodología propuesta debe contemplar la definición de entregables parciales, gestión del cambio, actividades de post-implementación, recursos de contraparte requeridos, migración de datos, transición del sistema actual al nuevo.

2. LA GESTIÓN DEL PROYECTO, DEBE MANEJARSE BAJO LA METODOLOGÍA DEL PMI, CONTEMPLANDO LAS ETAPAS DE:

A- Inicio

B- Planificación

C- Ejecución

D- Monitoreo y control

E- Cierre

Cada etapa debe presentar y cerrarse con los entregables de gestión de proyecto correspondientes.

3. METODOLOGÍA DE DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:

Debe contemplar al menos:

- Plan de trabajo detallado (inicial)
- Diseño general preliminar (incluye prototipo)
- Planificación detallada de la ejecución del proyecto
- Diseño detallado del Sistema de información
- Plan de capacitación
- Manual de instalación
- Manual de usuario (manual de capacitación para usuarios del sistema)
- Manual de capacitación para soporte y operación de sistema
- Implementación
- Plan de lanzamiento
- Formulario de aceptación técnica
- Listado de chequeo de seguridad
- Condiciones de aceptación
- Mecanismos de control de cambios de alcance y control de versiones Metodología de Capacitación y Comunicación de usuarios finales y personal técnico.
- Metodología de soporte y garantía del sistema de información.

4. PLAZO DE LOS TRABAJOS

El proyecto tendrá una duración no mayor a 18 meses.

El plazo previsto para la ejecución de los trabajos debe tener en cuenta que el Sistema deberá estar en total funcionamiento a los 12 meses después de firmado el contrato. El adjudicatario deberá proveer el soporte técnico del sistema de información y el desarrollo de ajustes menores. Adicionalmente, SENASA podrá renovar el soporte funcional por plazos mensuales.

5. EQUIPOS DE TRABAJO

La metodología a utilizar debe contemplar la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal de contraparte que designe SENASA.

SENASA ha definido el siguiente equipo de trabajo como contraparte al equipo propuesto por La Consultora contratada: la supervisión del proyecto se encontrará a cargo de un Comité Ejecutivo y de un Coordinador de Proyecto. También existirán líderes funcionales y técnicos que harán las veces de contraparte en los temas específicos del proyecto.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador de Proyecto, el cual será el integrador entre el adjudicatario y el Comité Ejecutivo en todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto.

El Coordinador deberá controlar el proyecto a través del monitoreo del progreso del trabajo, evaluación de los desvíos y acciones de corrección. Para ello utilizará como herramientas de comparación y seguimiento, al menos, la carta de proyecto, el plan de proyecto y el cronograma.

A los fines de la supervisión deberán considerarse como pautas rectoras básicas las que se expresan a continuación:

- El Coordinador de Proyecto sostendrá reuniones periódicas con el Director de proyecto de la Contratista, para hacer seguimiento de la ejecución, mínima, una (1) vez por semana. También convocará a los equipos de trabajo a reuniones de estado periódicas y específicas para controlar, revisar e informar el avance del proyecto, identificar necesidades puntuales de coordinación o toma de decisiones y evaluar la integralidad del desarrollo impulsando todas las acciones necesarias para garantizar su realización, mínimo, una (1) vez por semana
- De cada reunión deberá surgir una minuta o un reporte de estado consolidado, que resuma el contenido de las mismas, estableciendo al menos, actividades, problemas, desvíos, novedades, acciones a ejecutar, destinatarios de la difusión de los reportes, etc.
- Todas las propuestas de cambios en el plan o en los alcances del proyecto sugeridas por la adjudicataria, deberán ser analizadas por el Coordinador de Proyecto en cuanto a las ventajas, desventajas e impacto sobre el proyecto. De acuerdo a la relevancia de los mismos, estará sujeto la aprobación del Comité Ejecutivo.
- La dedicación de los miembros asignados a los equipos de trabajo por parte de la institución debe ser pactada por el Coordinador General y el Comité Ejecutivo, con base en la exigencia de los planes de trabajo. Sin detrimento de ello, se pactará una dedicación de tiempo al inicio del Proyecto.

6. FORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo asignado por la empresa proponente al proyecto debe contar **al menos** con el siguiente equipo:

DIRECTOR DE PROYECTO:	
Responsabilidades Básicas	• Administrar y coordinar todos los recursos dedicados al proyecto por parte de la firma Consultora. • Representar a la firma Consultora en el Comité Ejecutivo a cargo del proyecto. • Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el plan general de trabajo para cada entregable definido con la calidad requerida.
Requerimientos Mínimos	• Formación profesional en Sistemas de Información o áreas afines, con estudios de especialización en arquitectura y/o desarrollo de software y gerencia de proyectos. • Conocimientos avanzados en por lo menos una metodología de gestión de proyectos y manejo fluido de herramientas especializadas en la planificación y seguimiento de proyectos (especificar). • Experiencia comprobable de trabajos similares, con un mínimo de 5 años como Director de Proyectos. Debe incluir referencia de por lo menos 2 proyectos de implementación exitosa de software de escala similar en los cuales el mismo haya tenido participación estratégica sea como Director, Arquitecto o Líder de Desarrollo.

COORDINADOR DESARROLLO	
Responsabilidades Básicas	• Planificar todo el proceso de construcción del sistema apegado a la metodología de desarrollo establecida con el uso adecuado de las herramientas y tecnología seleccionadas. • Supervisar al equipo de desarrolladores y fungir como enlace entre estos y los demás miembros del proyecto: Gerencia de Tecnología del SENASA, Arquitecto del Sistema, Equipo de Documentación, Control de Calidad. • Debe coordinar todos los aspectos técnicos relativos al sistema y garantizar los procesos complementarios: documentación, capacitación y soporte.
Requerimientos Mínimos	• Formación profesional en Sistemas de Información o áreas afines, con estudios de especialización en desarrollo de software basado en programación orientada a objetos, bases de datos relacionales,

	herramientas de gestión de requerimientos, UML y versión de código fuente. • Estudios y experiencia en metodología y herramientas de manejo de proyectos. • Conocimiento y Experiencia en Arquitectura SOA (más de 2 proyectos desarrollados bajo esta tecnología) • Experiencia mínima de 5 años como Analista de Sistemas y haber participado en por lo menos 2 proyectos exitosos como Líder de Desarrollo de Software de aplicaciones similar.

ARQUITECTO DE SOFTWARE	
Responsabilidades Básicas	• Definir la arquitectura del sistema tomando las decisiones de diseño de alto nivel y estableciendo los estándares técnicos, incluyendo plataformas, herramientas y estándares de programación, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, no funcionales y las necesidades del Proyecto. • En cooperación con el Coordinador de Desarrollo, participa en tomar las decisiones adecuadas para lograr una arquitectura del sistema que garantice un mejor desempeño, flexibilidad, mantenibilidad, robustez, reuso o las cualidades que se pretendan de la aplicación. • Garantizar el desarrollo de software a satisfacción de las necesidades técnicas y funcionales de la institución
Requerimientos Mínimos	• Formación profesional en Sistemas de Información o áreas afines, con estudios de especialización en arquitectura, desarrollo de software basado en programación orientada a objetos, bases de datos relacionales, herramientas de gestión de requerimientos, UML y versión de código fuente. • Haber participado en por lo menos 2 proyectos exitosos como Arquitecto de Software y conocimientos avanzados en el diseño, construcción e implementación de aplicaciones robustas con el uso UML. Conocimiento y Experiencia en Arquitectura SOA (más de 2 proyectos desarrollados bajo esta tecnología).

ANALISTA DE REQUERIMIENTOS	
Responsabilidades Básicas	• Tiene la responsabilidad de realizar el relevamiento y análisis de los procesos de negocio y en base a estos definir los requerimientos y funcionalidades del software que les dé solución. • Diseño y documentación en detalle de los requisitos funcionales en la forma de casos de uso.

	• Asegurar la alineación de entregables de desarrollo y pruebas con las expectativas del cliente y el alcance del proyecto especificado en los casos de uso.
Requerimientos Mínimos	• Formación profesional en Sistemas de Información o áreas afines, con estudios de especialización en análisis de sistema, gestión de requerimientos y UML. • Haber participado en por lo menos 2 proyectos como Analista de Requerimiento • Conocimiento en Arquitectura SOA (más de 2 proyectos desarrollados bajo esta tecnología).

DISEÑADOR GRÁFICO DE EXPERIENCIA DE USUARIO	
Responsabilidades Básicas	• Diseñar todo el look&Feel y User Experience del sistema de información objeto del presente proyecto • Realizar la documentación técnica del diseño. • Asegurar la integración de los lineamientos de la imagen institucional en todos los diseños gráficos de la aplicación.
Requerimientos Mínimos	• Formación profesional y experiencia en Diseño Gráfico con especialidad en look&Feel y User Experience de sistema de información. • Experiencia como parte de un equipo de desarrollo de sistemas en proyectos del mismo tipo y tamaño. • Experiencia mínima de 4 años como Diseñador Gráfico de Aplicaciones.

DESARROLLADOR	
Responsabilidades Básicas	• Desarrollar el sistema de información objeto del presente proyecto y todos los componentes asociados para su integración a demás sistemas y plataformas. • Construir los aplicativos funcionales complementarios y para la migración de las informaciones. • Realizar la documentación técnica del sistema y colaborar con las actividades inherentes a los procesos de capacitación y soporte.
Requerimientos Mínimos	• Formación profesional en Sistemas de Información o áreas afines, con estudios de especialización en desarrollo de software basado en programación orientada a objetos, bases de datos relacionales, herramientas de gestión de requerimientos, UML y versión de código fuente. • Formación profesional y experiencia en desarrollo de aplicaciones Web bajo el patrón MVC.

	• Experiencia mínima de 4 años como Desarrollador de Sistemas y haber participado en por lo menos 2 proyectos exitosos como Desarrollador de Software de aplicación similar.

ESPECIALISTAS EN CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE	
Responsabilidades Básicas	• Evaluar la calidad del proceso de desarrollo para garantizar que los entregables se ajustan a las especificaciones predeterminadas y los niveles de calidad requeridas. • Garantizar el establecimiento de un entorno de pruebas lo más realista posible en procura de simular adecuadamente el entorno de producción y realizar pruebas de calidad y performance confiables. • Certificar que los planes de backup permitirán la rápida recuperación de la última configuración estable. • Diseñar y desarrollar los procesos de prueba de calidad; creación de planes de prueba, casos de prueba, registro de resultados, informes de avance de pruebas de todas los entregables.
Requerimientos Mínimos	• Formación profesional en Sistemas de Información o áreas afines, con estudios de especialización en desarrollo de software basado en programación orientada a objetos, bases de datos relacionales, herramientas de gestión de requerimientos, UML y versión de código fuente. • Conocimientos metodologías y modelos de calidad para la industria del software. • Manejo de alguna metodologías de Desarrollo de Sistemas • Conocimientos de Herramientas para la Ejecución y Seguimiento de Testing. • Conocimientos de lenguajes de consulta de Base de Datos • Experiencia mínima de 3 años como Analista de Calidad y/o Desarrollador de Sistemas y experiencia comprobable de gestión de cambios y/o calidad en proyectos de envergadura similar al que nos ocupa.

ANALISTA DE CALIDAD (Tester)	
Responsabilidades Básicas	• Construir los planes de prueba, diseñar casos de prueba, gestionar los ambientes de prueba, generar los datos de prueba, ejecutar y documentar pruebas, reportando y siguiendo los defectos encontrados usando las herramientas apropiadas de acuerdo a los estándares de trabajo de donde se desempeñe. • Asegurar que el software o pieza de software funcione de acuerdo con los casos de uso, trabaje con sus interfaces de la forma esperada, detectando en forma temprana defectos y evitando su propagación y llegada al cliente (interno o externo).

	• Garantizar la calidad en la fuente de todos los componentes del Sistema.
Requerimientos Mínimos	• Formación profesional en Sistemas de Información o áreas afines, con estudios de especialización en desarrollo de software basado en programación orientada a objetos, bases de datos relacionales, herramientas de gestión de requerimientos. • Conocimientos metodologías y modelos de calidad para la industria del software. • Manejo de alguna metodologías de Desarrollo de Sistemas • Conocimientos de Herramientas para la Ejecución y Seguimiento de Testing. • Conocimientos de lenguajes de consulta de Base de Datos • Experiencia mínima de 3 años como Analista de Calidad y/o Desarrollador de Sistemas y experiencia comprobable de gestión de cambios y/o calidad en proyectos de envergadura similar al que nos ocupa.

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	
Responsabilidades Básicas	• Instalación de productos, base de datos y servidores de aplicación Oracle o SQL. • Actualización a nuevas versiones, base de datos y servidores de aplicación Oracle o SQL. • Entonación general, base de datos y servidores de aplicación Oracle o SQL. • Entonación de Procesos hechos en PL/SQL en código de aplicación guardado dentro y fuera de la base de datos. • Elaboración y prueba de planes para desastres y recuperación. • Diseño de arquitectura física para la instalación de todo tipo de ambientes. • Configuración de opciones avanzadas, tales como partitioning, Real Application Clusters, Dataguard, Streams, Advanced Security, Database Vault entre otras.
Requerimientos Mínimos	• Grado Ingeniería de Sistemas • Profesional certificado de Oracle o SQL - Administrador de Base de datos • 10 años de experiencia • Experiencia mínima de 5 años en desarrollo de sistemas de BD de alta calidad.

ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
Responsabilidades Básicas	• Documentar diseños y procesos acorde a los estándares definidos y metodologías dadas.

	• Brindar capacitaciones a usuarios. • Brindar soporte funcional para la puesta en marcha de La nueva aplicación. • Velar por el cumplimiento de las mejores prácticas de documentación, versionamiento de documentos y gestión documental.
Requerimientos Mínimos	• Profesional de la Ingeniería Industrial o carrera afín • Experiencia en technical writing • Conocimiento en aplicaciones de Software • Conocimiento en procesos de negocios • Dominio de herramientas y metodologías de documentación y gestión • Capacidad de análisis y síntesis • Habilidades comunicacionales • Experiencia de más de 2 años en gestión de capacitación y documentación de proyectos de envergadura similar al que nos ocupa.

17-METODOLOGIA DE DESARROLLO Y ENTREGABLES POR FASE

El proceso de desarrollo e implementación del sistema deberá usar las mejores prácticas basadas en una metodología de desarrollo de software conocida y probada para producir entregables tangibles, perfectamente aplicables a los procesos de cada área, de modo que la automatización se vaya logrando de forma iterativa, se espera que cada fase de desarrollo e implementación de los módulos del Sistema agote el ciclo completo de la metodología seleccionada.

Se propone como base:

Fase I: Inicio	
Entrada	**Objetivo de ciclo de vida** consultaría Diseño Conceptual. Revisión de documentación: Visión, lista de riesgos, especificaciones de requerimientos, plan de desarrollo de software, casos de uso y plan de capacitación debidamente revisados. Diseño del Proceso de Ciclo de Vida de la Aplicación.
Entregables	**Objetivos Ciclo de vida del proyecto actualizado** • Diseño Conceptual • Documento de Visión • Documento de riesgos, • Diseño del Proceso de Ciclo de Vida de la Aplicación • Especificaciones no funcionales • Plan de desarrollo de software • Casos de uso • Plan de capacitación
Fase II: Elaboración	
Entrada	Objetivo del ciclo del proyecto actualizado y aprobado
Entregables	**Ciclo de vida de la Arquitectura**:

	• Documento de arquitectura de Software, • Herramientas • Diseño del Modelo de la Aplicación, • Modelo de Datos, • Modelo de Implementación, • Plan de desarrollo de software definitivo, • Especificaciones funcionales y suplementarias, • Modelo de pruebas. • Herramienta de Gestión de ciclo de vida implementada
Fase III: Construcción	
Entrada	**Ciclo de vida de la Arquitectura aprobado**
Entregables	**Capacidad Operativa Inicial:** • Aplicativo ejecutable versión beta, • Plan de implementación, • Modelo de Implementación, • Modelo de pruebas, • Material de Capacitación, • Plan de la Iteración, • Diseño del Modelo, • Caso de Desarrollo, • Herramientas, • Modelo de Datos. • Plan de capacitación ejecutado
Fase IV: Transición	
Entrada	**Capacidad Operativa Inicial aprobado**
Entregables	**Liberación del Producto**: • Aplicativo ejecutable Final, • Base de datos de conocimiento, • Artefactos de Instalación, • Material de Capacitación, • Material de Soporte de Usuarios, • Códigos Fuentes Versionados

18-ESQUEMA DE PAGOS ESTIMADO

Esquema	Monto	Condición
Pago 1	**20%**	**Firma Contrato, entrega de garantias financieras**
Pago 2	**20%**	**Conclusión a satisfacción Fase 2 “Elaboración”**
Pago 3	**20%**	**Conclusion a satisfacción Fase III “Construccion”**
Pago 4	**40%**	**Capacidad Operativa Inicial aprobada y fase de capacitaciones concluida.**

19-PRUEBAS DE CALIDAD Y DESEMPEÑO

Durante el proyecto se deberán contemplar mínimamente las siguientes pruebas:

1. Pruebas de ambiente; consiste básicamente en la preparación de las especificaciones de prueba para los ambientes de pruebas con configuraciones iguales a los ambientes de producción donde operará la herramienta y las pruebas de estos ambientes.
2. Pruebas funcionales; pruebas realizadas a cada proceso del sistema basado en los requerimientos y procesos levantados al inicio del proyecto con los dueños funcionales de los procesos.
3. Pruebas de integración; consiste en probar las interfaces y sistemas que integraran la herramienta con los demás sistemas y ambientes.
4. Pruebas de performance; ejecución de pruebas que demuestren el óptimo funcionamiento de la aplicación, sus interfaces y la infraestructura que la soportará.
5. Pruebas de Migración de Datos; se deberán ejecutar los procesos de pruebas que sean necesarios para garantizar la limpieza de la data y la correcta migración de la misma de acuerdo a lo establecido.

Para la ejecución de estas pruebas será necesario que la consultora entregue:

- Planes de pruebas desarrollados en base a los requerimientos que se levanten con las partes interesadas de cada tipo de prueba
- Un plan detallado de cada tipo de prueba y un plan unificado
- Definición de entregables que comprueben que las pruebas fueron exitosas
- Planes de seguimiento de las anomalías detectadas en cada tipo de pruebas.

20-DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS DEMÁS SISTEMAS EXISTENTES:

SIFOMEP	Gestiona de manera combinada un conjunto de normas y procedimiento que regulan el funcionamiento de la planificación operativa y estratégica de la institución. El **SIFOMEP** está integrado por los siguientes subsistemas: **SIPLA** – Sistema de Planificación Estratégica. **SECC** – Sistema de Seguimiento de Compras y Contrataciones. **SIGEPRES** – Sistema de Gestión Presupuestaria. **POA** – Plan Operativo Anual La aplicación web del SIFOMEP contempla los siguientes módulos: Factores críticos de éxito. Ejes estratégicos. Objetivos estratégicos. Resultados. Indicadores estratégicos y operativos. Entregables. Asignación presupuestaria. Recursos. Calendario o periodo de adquisiciones. Ejecución presupuestaria. Riesgos. Reportes / Tableros.
ERP	Se refiere al Sistema de Planificación de Recursos Institucionales (ERP), integrado al Portal WEB Interactivo, brindando nuevos niveles control y eficiencia al SeNaSa, de manera tal, que se pueden registrar y controlar las actividades administrativas y financieras que se generan en las diferentes áreas funcionales, los ingresos y egresos que se originan, los movimientos y balances de las cuentas contables y cuentas bancarias. Todos estos controles se ejecutan a través del registro en los diferentes módulos que resultan en entradas contables y emisión de Estados Financieros. Es una solución que abarca los siguientes componentes:

Gestión Financiera: Tesorería, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Gestión de la Contabilidad General Gubernamental y Privada, Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria.

Compras y Abastecimiento: Automatización del proceso de compras según formatos estándares establecidos por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, evaluación y reevaluación de proveedores, gestión de garantías y vencimientos, ordenes de compras, devoluciones, Back Order, requisiciones, verificación de servicios generales (mantenimientos plantas eléctricas, aires acondicionados, ascensores, UPS, registros de mantenimientos de vehículos, infraestructura física, manejo de incidentes y accidentes laborales, entre otros), control de almacén e inventario, manejo de
alertas por stock de seguridad, entre otros. La Solución es integrable con SIGEF[5] (Compras Dominicanas).

Planificación y Control Presupuestario: Planificación, consolidación y control presupuestario y gestión presupuestaria, capacidad de integración con la Planificación de la Entidad.

Nómina y Recursos Humanos: Gestión de Recursos Humanos, nóminas de pago electrónicas y por cheques, Capacitación y evaluación de impacto de la capacitación (Incluyendo cálculo ROI), evaluación 360º, evaluación de desempeño por indicadores, la solución debe permitir la integración con el SASP.
Los principales reporte requeridos son: Evaluación de desempeño, registro de asistencia, novedades de reclutamiento, ingreso, promociones, cambios, traslados, licencias, vacaciones, lista de colaboradores por puesto, empleados por región, lista por código de empleado, lista de colaboradores con acuerdos de desempeño, reporte de descuentos, reporte de planes de capacitación individual, reporte de colaboradores desvinculados, reporte de colaboradores con amonestaciones, reportes de resultados de las evaluaciones de impacto de las capacitaciones.

Gestión de Proyectos: Módulo de gestión de contabilidad de proyectos.

Gestión de Planificación Estratégica (KPIs[6]): Módulo de creación y monitoreo de indicadores clave de rendimiento, indicadores estratégicos y Balanced Score Card o Cuadro de Mando Integral.

Flujo de Trabajo y Colaboración: Entorno de colaboración para compartir documentos e informaciones entre los funcionarios del SeNaSa.
Módulo de Gestión de Mantenimiento Vehículos y equipos: Módulo de gestión de vehículos, mantenimiento, talleres, averías, neumáticos, datos técnicos (incluye seguro), intervalos de mantenimiento, combustible, rutas, accidentes, repuestos, multa de tránsito, asignación vehicular-ocupación, formulario de solicitud de uso de vehículo/transporte, reportes, entre otras funcionalidades estándar de módulos de esta naturaleza (incluyendo registros de mantenimientos de planta eléctrica, equipos como ascensores, UPS, aires acondicionado, equipos informáticos, edificaciones, entre otros).

Inteligencia de Negocios y Reportes: Componente de análisis de informaciones y reportes. Este debe permitir la capacidad de generar nuevos reportes, Cuadros de

	Mandos (Dashboard) con los principales indicadores de gestión (Financieros, operativos, estratégicos, de afiliación y gestión de servicios de salud). *Acceso vía Web*: Interfaces Web que permiten el uso de la aplicación en localidades distribuidas, sin necesidad de software de terceros.
CRM	Se trata de una aplicación para el procesamiento electrónico de las solicitudes de servicios, consolidando así los datos y procesos entre los diversos departamentos y unidades relacionados en los trámites. Mediante el CRM se gestionan requerimientos tanto internos como externos, dentro de los requerimientos internos se gestionan solicitudes entre Gerencias, Departamentos y Regionales, solicitudes como: o Solicitud de Información o Verificación de estado de solicitud o Apertura de casos, seguimiento a casos, cierre de casos. o Actualización de la información de contacto En cuanto a los requerimientos externos tenemos Solicitudes, Quejas, Reclamos y Sugerencias provenientes de los Afiliados, Proveedores de Servicios de Salud y la población en General. Pretendemos que el Ciudadano/a pueda: o Registrar un requerimiento (Queja, Solicitud, Reclamo o Sugerencia) o Que la Gerencia de Atención al Usuario pueda ver estos requerimientos y darle respuesta o Que el Ciudadano/a pueda ver el estado en el que se encuentra su caso y que pueda registrar informaciones adicionales después de registrado y poder registrar una valoración del servicio. o Medir los tiempos de respuestas por requerimiento, que permita alertar sobre requerimientos vencidos, entre otras funciones. o Generar estadísticas relacionadas con los requerimientos de usuarios.

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas[3]

[*Indíquese lugar, fecha*]

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

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para *[indíquese el título de los servicios]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[indíquese la fecha]* y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante *[periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos]*.

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

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,

[3] *No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.*

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____
Nombre y cargo del firmante: _____
Nombre de la empresa: _____
Información de contacto: _____

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

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

Formulario de información del Proponente[4]

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

Página _____ de_____ páginas

1. Nombre legal del Proponente *[indíquese el nombre legal del Proponente]*		
2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: *[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de laJoint Venture(JV)]*		
3. País o países actuales o previstos de registro y operación: *[indíquese el país de registro actual o previsto]*		
4. Año de registro: *[indíquese el año de registro del Proponente]*		
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: *[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]*		
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: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]* Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]* Teléfono/Fax: *[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]* Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]*		
1. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegiblres de las Naciones Unidas? (Sí / No)		

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

☐ todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;

☐ si se trata de unaJoint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay;

☐ si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)[5]

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

Página _____ de_____ páginas

<table>
<tr><td colspan="3">1. Nombre legal del Proponente [indíquese el nombre legal del Proponente]</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Nombre legal del participante del Joint Venture: [indíquese el nombre legal del participante delJoint Venture]</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. País de registro del Joint Venture: [indíquese el país de registro del Joint venture]</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. Año de registro: [indíquese el año de registro del participante]</td></tr>
<tr><td>5. Países donde opera</td><td>6. N° de empleados en cada país</td><td>7. Años de operación en cada país</td></tr>
<tr><td colspan="3">8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: [indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</td></tr>
<tr><td colspan="3">9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años</td></tr>
<tr><td colspan="3">10. Última calificación crediticia (si la hay)</td></tr>
<tr><td colspan="3">11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">12. Información sobre el representante autorizado del Proponente
Nombre: [indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]
Dirección: [indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]
Teléfono/Fax: [indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]
Dirección de correo electrónico: [indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</td></tr>
<tr><td colspan="3">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]</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: [márquense el cuadro o los</td></tr>
</table>

[5] *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.*

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.

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS

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

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

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

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

1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la

autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.

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

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

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

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

2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este

proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.

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

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

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

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

Nombre:	
Cargo en relación con este Contrato:	
Nacionalidad:	
Información de contacto:	
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	
Conocimientos lingüísticos:	
Calificaciones educativas y otras:	
Resumen de experiencia: *Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.*	

Experiencia significativa (a partir de la más reciente):		
Periodo: De – A	**Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:**	**Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:**
p.ej. junio 2004-enero 2005		
Etc.		
Etc.		

Referencia nº 1 (mín. 3):	*Nombre* *Cargo* *Organización* *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.*
Referencia nº 2	*Nombre* *Cargo* *Organización* *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.*
Referencia nº 1 (mín. 3):	*Nombre* *Cargo* *Organización* *Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.*

Declaración:

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

_____

_____

Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado Fecha

Firmado

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera[6]

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

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

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

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

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

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

	Entregables *[indíquense en los términos utilizados en los TdR]*	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Objetivo 1	[El PNUD asignará el porcentaje sobre el precio total de cada objetivo tal como se indica en los TdR)	
2	Objetivo 2		
3	….		
	Total	100%	Dólares EE.UU.

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

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

B. **Desglose de costos por componente**

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

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

III. Otros costos conexos				

Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta

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

A: PNUD

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

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

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

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha .....

Nombre del Banco .....

Dirección .....

Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución[7]

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

A: PNUD

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

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato nº … de fecha …, ejecutar los servicios … (en adelante "el Contrato");

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha .....

Nombre del Banco .....

Dirección .....

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

Sección 10: Formulario de Garantía de Pago por Adelantado[8]

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

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

GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO Nº: _____

Se nos ha informado de que *[nombre de la empresa]* (en adelante denominado "el Contratista") ha celebrado con ustedes el Contrato nº. *[número de referencia del Contrato]* de fecha *[indíquese la fecha]*, para el suministro de *[breve descripción de los servicios]* (en lo sucesivo denominado "el Contrato").

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

A petición del Contratista, nosotros, *[nombre del banco]*, por la presente nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarles a ustedes cualquier suma o sumas que no excedan en total de *[[monto de la garantía] [en letras y cifras])*[9] a la recepción por nuestra parte de su primera demanda por escrito acompañada de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato, al haber el Contratista utilizado el anticipo para otros fines diferentes de la prestación de los servicios bajo contrato.

Es condición para cualquier reclamo y pago en relación con la presente Garantía que el pago por adelantado citado supra haya sido recibido por el Contratista en su cuenta bancaria nº _____ de *[nombre y dirección del banco]*.

El importe máximo de esta Garantía será deducido progresivamente en las sumas del pago por adelantado que haya reembolsado el Contratista, como se indicará mediante copias certificadas de los estados de cuenta mensuales que se nos presentarán. Esta Garantía expirará, a más tardar, a nuestra recepción del certificado de pago mensual indicando que los consultores han efectuado la devolución total del importe del anticipo, o bien el día __ de _____ de 2___[10], lo que ocurra primero. Por consiguiente, cualquier

---

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

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

[10] Indíquese la fecha de expiración prevista. En caso de producirse una ampliación de tiempo para la finalización del Contrato, el Contratista deberá solicitar de su Banco Garante una ampliación de esta garantía. La solicitud se hará por escrito con anterioridad a la fecha de expiración que figura en la Garantía. En la preparación de esta Garantía, el Contratista podría estudiar la conveniencia de añadir el texto que se indica a continuación al final del penúltimo párrafo: "El Banco Garante accede a una ampliación, por una sola vez, de esta Garantía, por un periodo que no exceda de [seis meses] [un año], en respuesta a la

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

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

_____
[firma(s)]

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

solicitud por escrito del Contratante en este sentido." Esta solicitud se habrá de presentar al Banco Garante antes de la expiración de la Garantía.

Sección 11 Contrato Servicios Profesionales/Condiciones Contrato

Fecha _____

Estimado señor/Estimada señora:

Ref.: _____/ _____/ _____ **[INDÍQUESE EL NÚMERO DE PROYECTO Y SU TITULO U OTRA REFERENCIA]**

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

1. Documentos del Contrato

1.1 El presente contrato está sujeto a los Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de dicho Anexo controlarán la interpretación del presente contrato y en ningún caso se considerará que hayan sido derogadas por el contenido de esta carta o por cualquier otro anexo, a menos que se indique explícitamente lo contrario en virtud del punto 4 de la presente carta, titulado "Condiciones especiales".

1.2 El Contratista y el PNUD admiten también quedar vinculados por las disposiciones que contienen los documentos siguientes, cuya prioridad, uno respecto al otro, se establece con arreglo al siguiente orden:

a) esta Carta;

b) los Términos de Referencia [ref. … de fecha …], que se adjuntan como Anexo II;

c) la Propuesta del Contratista [ref. … de fecha …];

d) la Solicitud de Propuestas del PNUD [ref. … de fecha …].

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

2. Obligaciones del Contratista

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

2.2 El Contratista proporcionará los servicios del personal clave siguiente:

Nombre	Especialización	Nacionalidad	Periodo de servicio
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

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

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

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

[ENTREGABLES] **[INDIQUESE FECHAS DE ENTREGA]**

(por ejemplo)

Informe de avance .. / .. /….

…… .. / .. /….

Informe final .. / .. /….

2.6 Todos los informes deberán estar escritos en inglés y describirán en detalle los servicios prestados en virtud del Contrato durante el período de tiempo cubierto por cada informe. Todos los informes serán transmitidos por el Contratista por …[**CORREO, MENSAJERÍA Y/O FAX]** a la Dirección que se especifica en el punto 9.1 infra.

2.7 El Contratista declara y garantiza la exactitud de toda la información y los datos proporcionados al PNUD a efectos de la adjudicación de este Contrato, así como la calidad de los entregables e informes previstos en el presente Contrato, de acuerdo con las normas profesionales y de la industria más altas.

OPCION 1 (PRECIO FIJO)

3. Precio y pago

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

3.2 El precio de este Contrato no estará sujeto a ajuste o revisión alguna debido a fluctuaciones de precios o de moneda o de los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.

3.3 Se considerará que los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.

3.4 El PNUD efectuará el pago al Contratista tras la aceptación por el PNUD de las facturas presentadas por el Contratista en la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, al finalizar las etapas establecidas, y por los importes siguientes:

ETAPA	IMPORTE	FECHA LÍMITE
……	…..	.. / .. /….
……	……	.. / .. /….

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

OPTION 2 (REEMBOLSO DE COSTOS)

3. Precio y pago

3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo al presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio que no exceda de _____ [**INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS**].

3.2 El importe que figura en el punto 3.1 supra es el importe total máximo de costos reembolsables con arreglo a este Contrato. El desglose de los costos en el anexo _____ [**INDÍQUESE EL NÚMERO DE ANEXO**] contiene las cantidades máximas por categoría de costos que son reembolsables en virtud del presente Contrato. El Contratista deberá reflejar en sus facturas el monto de los costes reales reembolsables realizados en la ejecución de los Servicios.

3.3 El Contratista no podrá realizar ningún trabajo, proporcionar ningún equipo, material o suministro, o ejecutar ningún otro servicio que pueda dar lugar a costos que exceda el monto que se establece en el punto 3.1 supra o cualquiera de las cantidades especificadas en el desglose de costos para cada categoría de gastos, sin el consentimiento previo por escrito de _____ [**NOMBRE Y TÍTULO**], PNUD.

3.4 Los pagos realizados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.

3.5 El Contratista deberá presentar facturas por el trabajo realizado cada _____ [**INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS**],

O BIEN

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

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

4. <u>Condiciones especiales</u>

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

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

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

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

5. Presentación de facturas

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

.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

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

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

_____ [NOMBRE DEL BANCO]

_____ [NÚMERO DE CUENTA]

_____ [DIRECCIÓN DEL BANCO]

7. Entrada en vigor y límite temporal

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

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

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

8. Modificaciones

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

9. Notificaciones

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

Por el PNUD:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

Por el Contratista:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

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

Atentamente les saluda,

[INDÍQUESE NOMBRE Y CARGO]

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

Acordado y aceptado:

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

PNUD

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA

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

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS

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

4.0 CESIÓN

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

5.0 SUBCONTRATACIÓN

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

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

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

7.0 INDEMNIZACIÓN

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

8.0 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

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

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

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

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

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

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

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

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

9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS

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

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

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

11.0 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

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

11.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otro derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, el PNUD no

reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

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

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

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

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

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

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

13.1 El Receptor de la información deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

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

favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.

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

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

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

15.0 RESCISIÓN

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

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

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

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

16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

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

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

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o

exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

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

19.0 TRABAJO INFANTIL

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

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

20.0 MINAS

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

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

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

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

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

23.0 SEGURIDAD

23.1 El Contratista:

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

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

24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

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

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

25.0 ANTITERRORISMO

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

26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

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