

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 208/2016

“LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS ACTORES EDUCATIVOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”

*Proyecto N° 69333 - “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación
En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción
De Una Educación De Calidad Para Todos”.*

Chile



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Diciembre 2016

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

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



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

A. ASPECTOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: <http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf>

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

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

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

10. Aclaraciones a la Propuesta

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

11. Modificación de las Propuestas

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

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

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

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexa intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se 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. Período 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 nº 23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

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

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

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

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

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

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

26. Apertura de Propuestas

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

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

27. Confidencialidad

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

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

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

E. EVALUACIÓN 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:

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

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente.

Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

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

30. Aclaración de las Propuestas

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

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

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

31. Aceptabilidad de las Propuestas

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

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

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

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

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

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

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

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

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

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

bajo.

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

34. Criterios de adjudicación

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

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

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

36. Firma del contrato

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

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

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

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto Nº 69333 – “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos”.
2		Título de los trabajos o servicios:	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS ACTORES EDUCATIVOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
3		Región o país de localización de los trabajos:	Chile
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	☐ Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	☐ No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	☐ No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una reunión informativa previa a la Propuesta	Jueves 15 de diciembre de 2016 a las 10:30 hrs. en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago. La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u>.

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			También se habilita la opción de conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es: licitaciones.cl Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org, indicando en asunto: Confirmación Reunión SDP 208/2016 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual).
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	☐ 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	☐ No obligatoria
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	☐ No Aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	☐ No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	☐ No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	☐ Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día hábil de retraso injustificado en la entrega de informes: 0,5% Nº máx. de días de retraso: 15 días hábiles Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato
14	F.37	Garantía de Ejecución	☐ No obligatoria

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	- Moneda local (Pesos chilenos) para el caso de oferentes nacionales - Dólares EE.UU. ,para el caso de oferentes extranjeros Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha de cierre de Recepción de las Propuestas. Tipo de cambio disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción : Chile)
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Lunes 19 de diciembre de 2016 a las hasta las 23:59 hrs.
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹	Dirección electrónica dedicada a este fin: consultas.cl@undp.org Indicar en Asunto: CONSULTAS A SDP Nº 208/2016
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://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/, Nº 208/2016 ² Las respuestas a las consultas serán publicadas el día: miércoles 21 de diciembre de 2016. Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha

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

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

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
19	D.23.3	Nº obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	– Copias impresas: Original: 1 Copias: 1 • Copias digitales: <i>Oferta Técnica: 2 CD – cada uno debe contener copia de la oferta técnica completa en Formato PDF y otra en Word</i> <i>Oferta Financiera: 2 CD – cada uno debe contener copia de la oferta Financiera en Formato PDF y otra en Excel.</i>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: lunes 9 de enero de 2017 Hora: 18.00 hrs (hora local).
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	☐ Correo postal/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	☐ No Aplica
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: 2da quincena de enero de 2017 (fecha estimada) Lugar: Oficinas PNUD Chile
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	☐ Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	☐ Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. ☐ Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país. ☐ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. ☐ Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo A Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	☐ No Aplica
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	☐ Según lo indicado en la Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica. La propuesta deberá ajustarse a los Términos de Referencia (TdR) detallados en la Sección 3, y deberá cumplir con los objetivos planteados, además de explicar de qué forma se realizarán las actividades necesarias.
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	☐ marzo de 2017

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	12 semanas, las cuales consideran 10 semanas de la firma del contrato para ejecución de las actividades y 2 semanas para revisión y aprobación de informe final y gestión de pago (3 meses aproximadamente). Fecha de inicio: marzo 2017 Fecha de término: mayo de 2017
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	☐ Un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	☐ Se adjudicará el contrato a la propuesta con puntaje ponderado más alto. Véase Punto 25 de las bases
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	No Aplica
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	Firma conforme del contrato por ambas partes. El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de este para su firma.
35		Otras informaciones relativas a la SdP	Presentación e identificación de las propuestas El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá CUATRO sobres en su interior, del modo que se describe a continuación. (a) Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, el cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección: NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE SOLICITUD DE PROPUESTA Nº 208/2016 FECHA Y HORA LIMITE : LUNES 9 DE ENERO DE 2017 – HASTA 18:00 HORAS (b) Los CUATRO sobres interiores deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente y el Nº de la Solicitud de Propuesta: - El primer sobre interior, etiquetado “Propuesta Técnica”, deberá contener: - Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas, firmado por representante legal. - Sección 5 – Formulario Documentos que avalan elegibilidad y las calificaciones del Proponente. - Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos Nº26. - Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u> - El segundo sobre interior, etiquetado “Propuesta Financiera”, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal. - El tercer sobre interior, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Técnica”, deberá contener dos CD con las

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			copias digitales, en formato Word y PDF, de todos los documentos contenidos en el sobre 1: "Propuesta Técnica". - El cuarto sobre, etiquetado "Ejemplar Digital Propuesta Financiera", incluirá dos CD con las copias digitales del esquema de precios, en formato Excel y PDF, debidamente identificado. <u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el Dpto. de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura. Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas: Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica. La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR). Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% (700 puntos) de la calificación total de 1.000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas. En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual la se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula:

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			$PEi = 1000 \times [MOE / OEi]$ donde: MOE: Menor oferta económica OEi: Oferta económica del oferente “i” PEi: Puntaje obtenido por el oferente “i” en la parte económica Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes: $PToti = 70\% \times PTi + 30\% \times PEi$ donde: PToti: Puntaje total del oferente “i” PTi: Puntaje Técnico del oferente “i” PEi: Puntaje Económico del oferente “i”

Evaluación de las Propuestas

• Examen Preliminar de las Propuestas

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de Ofertas						
Oferta es presentada en <u>sobre externo cerrado, con su identificación</u> según lo indicado en Hoja de Datos Nº 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados, etiquetados</u> : - Sobre 1: Propuesta Técnica - Sobre 2: Propuesta Financiera - Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica - Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera Según lo indicado en Hoja de Datos Nº 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
Propuesta Técnica Incluye toda la información y documentación solicitada, según lo indicado en Hoja de Datos Nºs 19-26 y 35:						
Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta (firmado)						
Sección 5: Formulario de informaciones del Licitante						
Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture (si aplica)						
Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.						
Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma.						
Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.						
Declaración jurada simple, certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética,						

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.						
Sección 6: Formulario de la Oferta Técnica Incluye: Información de Contacto del Proponente; Sección 1 Experiencia de la Empresa u Organización; Sección 2 Enfoque y Plan de Ejecución y Sección 3 Personal (con los CVs firmados del personal incluido en el Equipo de Trabajo)						

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

Resumen de criterios de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la Empresa/organización	25%	250
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	50%	500
3.	Equipo de Trabajo y personal clave	25%	250
Total			1.000

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

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario Nº 1*		
Experiencia de la Empresa/ Organización		
1.1	Experiencia de la institución en levantamiento masivo de información cuantitativa en Chile a nivel nacional en los últimos cinco años. - Más de 5 proyectos de levantamiento de información en Chile a nivel nacional: 100 puntos - Entre 3 y 5 proyectos de levantamiento de información en Chile a nivel nacional: 60 puntos 2 o menos proyectos de levantamiento de información en Chile a nivel nacional: 0 puntos	100
1.2	Experiencia de trabajo de levantamiento de información cuantitativa en establecimientos educacionales (establecimientos que imparten educación escolar) en Chile en los últimos cinco años. Más de 5 proyectos de levantamiento de información cuantitativa en establecimientos educacionales en Chile: 150 puntos	150

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario Nº 1*		
Experiencia de la Empresa/ Organización		
	- Entre 4 y 5 proyectos de levantamiento de información cuantitativa en establecimientos educacionales en Chile: 100 puntos - Entre 2 y 3 proyectos de levantamiento de información cuantitativa en establecimientos educacionales en Chile: 50 puntos 1 o ningún proyecto de levantamiento de información en establecimientos educacionales en Chile: 0 puntos	
Total Formulario Nº 1		250

* En el Formulario Nº1 se evaluará a la organización directamente involucrada en la conducción del estudio y no la institución mayor donde esta pueda estar anidada, por lo tanto, las ofertas técnicas deberán proveer información correspondiente a este nivel organizacional.

Nota:

- 1) Por levantamientos a nivel nacional se entienden levantamientos en al menos tres regiones de Chile de manera simultánea.
- 2) En el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, la evaluación de este formulario se realizará de la siguiente forma:
 - Subcriterios 1.1 al 1.3: serán evaluados solamente en relación a la información presentada respecto de la empresa/institución indicada como líder del Consorcio o Joint Venture.
- 3) Asimismo, en el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, los oferentes deberán asegurarse de hacer envío de todos los antecedentes requeridos, por cada uno de los integrantes del consorcio, según lo señalado en el punto 19. "Joint ventures, consorcios o asociaciones" (pág. 9) de la presente Solicitud de Propuesta.

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario Nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.1	<u>Los procedimientos definidos para la preparación del terreno son claros y adecuados</u> - Alta (la Propuesta define rigurosamente procesos clave previos al terreno tales como el contacto con todos los actores involucrados, las estrategias de capacitación y de contingencia): 100 puntos - Media (la Propuesta define de manera general algunos procesos clave previos al terreno, tales como el contacto con todos los actores involucrados, las estrategias de capacitación y de contingencia): 60 puntos - Baja (la Propuesta omite algunos procesos clave de preparación del terreno): 0 puntos	100
2.2	<u>Los procedimientos definidos para el trabajo en terreno son claros y adecuados</u> - Alta (se definen claramente estrategias para llevar a cabo todos los procedimientos clave del trabajo en terreno, como se describen en los Términos de Referencia): 100 puntos - Media (Se definen de manera general los procedimientos de aplicación en terreno, como se describen en los Términos de Referencia): 60 puntos - Baja (no se definen procedimientos para el trabajo en terreno, o se omiten algunos procedimientos clave de trabajo en terreno): 0 puntos	100
2.3	<u>La propuesta describe detalladamente una estrategia para promover la participación de los alumnos y profesores en las encuestas, y se compromete a obtener la participación en el 100% de los establecimientos, según lo establecido en el punto 5 de los Términos de Referencia</u> - La Propuesta detalla una estrategia que promueva la participación de los alumnos y profesores en las encuestas, y se compromete a obtener la participación del 100% de los establecimientos, según lo establecido en el punto 5 de los Términos de Referencia: 100 puntos - La Propuesta detalla una estrategia que promueva la participación de los alumnos y profesores en las encuestas, pero no se compromete a obtener la participación del 100% de los establecimientos, según lo establecido en el punto 5 de los Términos de Referencia: 60 puntos - La Propuesta no detalla una estrategia que promueva la participación de los alumnos y profesores en las encuestas, o la detalla pero no se compromete a obtener la participación del 100% de los establecimientos, según lo establecido en el punto 5 de los Términos de Referencia: 0 puntos	100
2.4	<u>La propuesta define procedimientos para el tratamiento y validación del proceso de digitación de datos.</u> La propuesta define procedimientos detallados y claros para el tratamiento y validación para el proceso de digitación de datos: 100 puntos	100

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario Nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	- La propuesta define los procedimientos mínimos requeridos para el tratamiento y validación para el proceso de digitación de datos, presentando algunas deficiencias importantes en las definiciones de procedimientos que impiden una validación eficaz y oportuna: 60 puntos - La propuesta no define procedimientos para el tratamiento y validación para el proceso de digitación de datos: 0 puntos	
2.5	<u>El plan de trabajo se ajusta a los Términos de Referencia y presenta la rigurosidad necesaria para asegurar el logro de los objetivos del servicio en los tiempos establecidos</u> - Alta (la Propuesta está presentada con claridad, incluye una secuencia de actividades lógica y realista que asegura una ejecución eficaz y oportuna del servicio, y contempla un plan de contingencia): 100 puntos - Media (la Propuesta, aun cuando contempla la definición de etapas y subetapas, presenta algunas deficiencias en las definiciones de las actividades que afectarían una ejecución eficaz y oportuna del servicio): 60 puntos - Baja (la Propuesta es deficiente en claridad, presenta deficiencias importantes en las definiciones de actividades que impiden una ejecución eficaz y oportuna del servicio): 0 puntos	100
Total Formulario Nº 2		500

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación Máxima
Formulario nº 3		
Equipo de trabajo y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
3.1	<u>La propuesta cuenta con un Jefe de Proyecto que ha participado en otros proyectos, como responsable de la ejecución total de proyectos de levantamiento masivo de información.</u>	
3.1.1	Número de proyectos en los que dicho profesional ha participado como responsable de la ejecución total de proyectos de levantamiento masivo de información en al menos tres regiones de Chile simultáneamente. - Responsable en más de 4 proyectos de levantamiento de información en al menos tres regiones de Chile simultáneamente: 30 puntos - Responsable en 2 a 4 proyectos de levantamiento de información en al menos tres regiones de Chile simultáneamente: 20 puntos - Responsable en 1 o ningún proyecto de levantamiento de información en al menos tres regiones de Chile simultáneamente: 0 puntos	30
3.1.2	Número de proyectos en lo que dicho profesional ha participado como responsable de la ejecución total de proyectos de levantamiento masivo de información en al menos tres regiones de Chile simultáneamente, y en establecimientos educacionales.	30

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación Máxima
Formulario nº 3		
Equipo de trabajo y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
	- Responsable en más de 4 proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en al menos 3 regiones de Chile simultáneamente: 30 puntos - Responsable en 2 a 4 proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en al menos 3 regiones de Chile simultáneamente: 20 puntos - Responsable en 1 o ningún proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en al menos 3 regiones de Chile simultáneamente: 0 puntos	
3.2	<u>La propuesta cuenta con al menos un profesional (Jefe de Operaciones), distinto al Jefe de Proyecto, que ha participado en otros proyectos, como responsable de los aspectos logísticos de la aplicación de encuestas.</u>	
3.2.1	Número de proyectos en los que dicho profesional ha participado en temas relacionados con los aspectos logísticos de la aplicación de encuestas, en al menos tres regiones de Chile simultáneamente. - Participación en más de 4 proyectos de levantamiento de información en al menos tres regiones de Chile simultáneamente: 30 puntos - Participación en 2 a 4 proyectos de levantamiento de información en al menos tres regiones de Chile simultáneamente: 20 puntos - Participación en 1 o ningún proyecto de levantamiento de información en al menos tres regiones de Chile simultáneamente: 0 puntos	30
3.2.2	Número de proyectos en lo que dicho profesional ha participado como responsable de los aspectos logísticos de la aplicación de encuestas en al menos tres regiones de Chile simultáneamente, y en establecimientos educacionales. - Participación en más de 4 proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en al menos tres regiones de Chile simultáneamente: 30 puntos. - Participación en 2 a 4 proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en al menos tres regiones de Chile simultáneamente: 20 puntos - Participación en 1 o ningún proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en al menos tres regiones de Chile simultáneamente: 0 puntos	30
3.3	<u>La propuesta cuenta con al menos un profesional (Jefe de Procesamiento de la Información), distinto al Jefe de Proyecto y al Jefe de Operaciones, que ha participado en otros proyectos, en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información.</u>	
3.3.1	Número de proyectos en los que dicho profesional ha participado en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información. Participación en más de 4 proyectos en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información: 20 puntos	20

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación Máxima
Formulario nº 3		
Equipo de trabajo y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
	- Participación en 2 a 4 proyectos en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información: 15 puntos - Participación en 1 o ningún proyecto en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información: 0 puntos	
3.3.2	Número de proyectos en lo que dicho profesional ha participado en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información en establecimientos educacionales en Chile. - Participación en más de 4 proyectos en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información en establecimientos educacionales en Chile: 20 puntos - Participación en 2 a 4 proyectos en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información en establecimientos educacionales en Chile: 15 puntos - Participación en 1 o ningún proyecto en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información en establecimientos educacionales en Chile: 0 puntos	20
3.4	El Jefe de Proyecto es un profesional titulado de una carrera universitaria de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación. Criterios de evaluación: - El Jefe de Proyecto es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con estudios de post grado en alguna de estas áreas (magíster o doctorado): 30 puntos - El Jefe de Proyecto es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación: 20 puntos - El Jefe de Proyecto no cuenta con formación en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación: 0 puntos	
3.5	El Jefe de Operaciones es un profesional titulado de una carrera universitaria de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación. Criterios de evaluación: - El Jefe de Operaciones es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, que además cuenta con estudios de post grado en alguna de estas áreas (magíster o doctorado): 30 puntos - El Jefe de Operaciones es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que desempeñará en la consultoría: 20 puntos - El Jefe de Operaciones no cuenta con la formación universitaria solicitada: 0 puntos	
3.6	El Jefe de Procesamiento de la Información es un profesional titulado de una carrera universitaria de al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que desempeñará en la consultoría. Criterios de evaluación: El Jefe de Procesamiento de la Información es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que	



Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación Máxima
Formulario nº 3		
Equipo de trabajo y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
	desempeñará en la consultoría, que además cuenta con estudios de post grado en alguna de estas áreas (magíster o doctorado): 30 puntos	
	El Jefe de Procesamiento de la Información es un profesional titulado con una formación de al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que desempeñará en la consultoría: 20 puntos	
	El Jefe de Procesamiento de la Información no cuenta con la formación universitaria solicitada: 0 puntos y descalificación de la propuesta	
Total Formulario N º 3		250

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

1. TÍTULO DEL SERVICIO SOLICITADO

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DIVERSOS ACTORES EDUCATIVOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2. ANTECEDENTES

2.1. Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo (PACE)

El PACE es la tercera medida comprometida por el gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet para los primeros 100 días de Gobierno.

Este Programa busca restituir el derecho a la educación superior a los estudiantes de los sectores más vulnerables de nuestra sociedad. A través de él, los jóvenes que terminen su educación media dentro del 15% de mejor rendimiento medido por el ranking de notas³, tendrán asegurada una vacante en las Instituciones de Educación Superior (IES) participantes del Programa, en las carreras que éstas imparten. Estas vacantes se asignarán mediante un proceso especial de postulación que considerará los resultados académicos de los estudiantes.

El Programa contempla además, acompañar a los estudiantes en un proceso de preparación durante la educación media, y también durante los primeros años de educación superior, con una etapa de nivelación para que puedan mantenerse en el sistema y lograr su titulación.

2.2. PACE 2016

El PACE comenzó con una fase piloto con estudiantes de 3º Medio a partir del año 2014. Actualmente, beneficia a cerca de 75.000 estudiantes que cursan 2º, 3º y 4º Medio. El PACE se está implementando en 456 establecimientos educacionales repartidos en 304 comunas en todas las regiones del país.

Estos estudiantes se encuentran actualmente participando en actividades de Preparación Académica y Acompañamiento Docente (matemática, lecto-escritura y otras asignaturas) y Preparación para la Vida en la Educación Superior (habilidades socioemocionales y orientación vocacional). Además, se incluyen otras actividades complementarias, propuestas por las comunidades educativas y ejecutadas a través de los recursos de los presupuestos participativos, en atención a los distintos contextos locales y territoriales. Todas estas actividades son desarrolladas por los profesores de los establecimientos educacionales, quienes se han capacitado en un trabajo en conjunto con los profesores de las IES que participan del modelo PACE.

³ La escala de medición es la que proporciona el DEMRE para medir rendimiento en contexto.

3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

3.1. Objetivo general de la consultoría

Diseñar y ejecutar el levantamiento de información de diversos actores educativos respecto a una serie de ámbitos de sus establecimientos.

3.2. Objetivos específicos

Se requiere que el Contratista aplique una serie de instrumentos en una muestra de establecimientos educacionales entregados por la contraparte y a una serie de actores específicos dentro del ámbito educacional. Estos instrumentos son:

- Encuestas a todos los alumnos de 4° Medio en 2017 de 64 establecimientos que se sumaron al programa, mediante aleatorización, el año 2016
- Encuestas a todos los alumnos de 4° Medio en 2017 de 64 establecimientos que no se encontraban adheridos al programa el año 2016, y que poseen características similares a los que se sumaron mediante aleatorización dicho año.
- Encuestas a 2 docentes y al director o directora de 64 establecimientos que se sumaron al Programa, mediante aleatorización, el año 2016.
- Encuestas a 2 docentes y al director o directora, de 64 establecimientos que no se encontraban adheridos al Programa el año 2016, y que poseen características similares a los que se sumaron mediante aleatorización dicho año.

Estos instrumentos tienen como objetivo conocer las percepciones y motivaciones de estudiantes y profesores de su trabajo con el Programa durante el año 2016. En particular se espera:

- Conocer las expectativas de directores, docentes y estudiantes respecto al futuro de los estudiantes de sus establecimientos.
- Conocer las percepciones de directores, docentes y estudiantes respecto a la calidad percibida de sus establecimientos.
- Conocer las percepciones de docentes y estudiantes respecto a la calidad de la convivencia escolar de sus establecimientos.

4. SERVICIO A CONTRATAR

El servicio consiste en el levantamiento de datos de distinta naturaleza y a diferentes actores relevantes para los establecimientos educacionales. Específicamente, se requiere aplicar una serie de instrumentos a:

- Estudiantes,

- Docentes,
- Directores

El PNUD requiere contratar los servicios de levantamiento de datos, pero no de diseño de encuestas ni de elaboración de informes de análisis de los resultados. En ese sentido, el Contratista solamente debe recoger la información requerida en terreno, preparar y entregar las bases de datos resultantes de la Contraparte Técnica.

Específicamente, se requiere reproducir y aplicar en terreno una serie de instrumentos que cumplan los objetivos generales y específicos planteados en las presentes Bases Técnicas. De esta forma, se debe encuestar a alumnos de cuarto medio y sus docentes y directores(as) de los establecimientos, a modo de poder sacar conclusiones con alto nivel de confianza. Esta encuesta será entregada por la Contraparte Técnica al Contratista, quien deberá entregar a su vez las Bases de Datos resultantes, según se especifica en el punto 7 de las Bases Técnicas.

Se espera que el levantamiento de información comience en marzo de 2017, es decir, al comienzo del período escolar del próximo año.

La Tabla 1 resume todos los servicios que se solicitan:

Tabla 1: Descripción del trabajo en campo

Actor	Especificaciones	Instrumento
1. Estudiantes	- Estudiantes que cursen 4° Medio el año 2017 en establecimientos que se sumaron mediante aleatorización al PACE el año 2016. - Estudiantes que cursen 4° Medio el año 2017 en establecimientos que no se encontraban adheridos al PACE el año 2016.	1.Encuesta de percepción y expectativas del PACE
2. Docentes	Docentes (dos por establecimiento) de educación media: - Profesores de estudiantes de 4° Medio en 2017, que estén participando del PACE dicho año, de matemáticas y de lenguaje en los establecimientos que fueron aleatorizados el año 2016. - Profesores de estudiantes de 4° Medio en 2017, de matemáticas y de lenguaje, de establecimientos que no estaban adheridos al PACE el año 2016.	2.Encuesta de percepción y expectativas del PACE
3. Directores	- Directores de establecimientos que se sumaron al PACE el año 2016. - Directores de establecimientos que no se encontraban adheridos al PACE el año 2016.	3.Encuesta de percepción y expectativas del PACE

El Contratista del servicio deberá supervisar y controlar todo el trabajo en campo, así como también realizar la digitación, codificación y validación de los datos resultantes, según lo especificado en las presentes Bases Técnicas. Además, la reproducción de todo el material será responsabilidad del Contratista.

Adicionalmente a las Bases de Datos resultantes del servicio, el Contratista deberá elaborar y entregar informes de resultados, que den cuenta de los avances y dificultades presentados durante el servicio, según se describe en el punto 7 de los presentes Términos de Referencia.

5. METODOLOGÍA

En total, se deben aplicar 3 instrumentos a 3 actores distintos.

A continuación se describen aspectos metodológicos que deben ser considerados por el Proponente al momento de elaborar su Propuesta. Sin perjuicio de lo anterior, la propuesta será revisada y comentada en detalle durante una Reunión de Coordinación entre la Contraparte Técnica y el Contratista, a realizarse la primera semana después de totalmente tramitado el contrato.

5.1. Encuestas

El Contratista debe reproducir y aplicar una serie de encuestas que serán entregadas por la Contraparte, en los establecimientos educacionales que se adhirieron al PACE el año 2016, además de establecimientos que no se encuentran adheridos al programa, de acuerdo a lo siguiente:

- Encuesta **autoaplicada** al total de estudiantes 4° medio, que no tenga más de 30 minutos de duración, y que abarque los siguientes temas y objetivos:
 - o Percepciones sobre el establecimiento educacional
 - o Expectativas
- Encuesta **presencial** a dos docentes por establecimiento educacional, que no tenga más de 30 minutos de duración, y que abarque los siguientes temas y objetivos:
 - o Percepciones sobre el establecimiento educacional
 - o Expectativas
- Encuesta **presencial** al director(a) del establecimiento educacional, que no tenga más de 30 minutos de duración, y que abarque los siguientes temas y objetivos:
 - o Percepciones sobre el establecimiento educacional
 - o Expectativas

La muestra para la encuestas a los docentes será entregada oportunamente por la Contraparte.

a) *Muestra*

La siguiente tabla muestra la distribución de 64 establecimientos educacionales que se incorporaron al programa PACE el año 2016, según región. Además, se muestra la cantidad total actual de cursos y alumnos matriculados en 3° Medio el año 2016.

Tabla 2: Distribución Establecimientos PACE 2016, por región

Región	N° Establecimientos	N° Cursos	Matrícula
De Atacama	2	9	287
De Coquimbo	5	11	264
De Valparaíso	10	24	607
Del Maule	6	22	641
Del Biobío	10	45	1103
De Los Lagos	14	40	1160
Metropolitana	13	42	1099
De Los Ríos	3	12	236
De Arica y Parinacota	1	3	66
Total	64	208	5463

Fuente: Elaboración propia en base a datos Mineduc

Nota: cursos y matrícula correspondientes a 3° medio en 2016

De la misma forma, la tabla 3 muestra la distribución de 64 establecimientos educacionales que no se encuentran adheridos al programa PACE el año 2016, según región. Además, se muestra la cantidad total actual de cursos y alumnos matriculados en 3° Medio.

Tabla 3: Distribución Establecimientos No Adheridos PACE 2016, por región

Región	N° Establecimientos	N° Cursos	Matrícula
De Atacama	2	12	393
De Coquimbo	6	12	268
De Valparaíso	8	20	360
Del Maule	7	27	788
Del Biobío	14	54	1288
De La Araucanía	4	6	147
De Los Lagos	5	20	560
Metropolitana	16	36	904
De Los Ríos	1	5	99
De Arica y Parinacota	1	8	156
Total	64	200	4963

Fuente: Elaboración propia en base a datos Mineduc
Nota: cursos y matrícula correspondientes a 3° medio en 2016

Para un mayor detalle, las tablas A1 y A2 (que se encuentran en los anexos) muestran la distribución a nivel de comuna de los establecimientos anteriormente descritos.

Durante la realización del servicio, la Contraparte hará entrega de las listas de matrícula de 4° Medio de todos los establecimientos, la que deberá ser corroborada y actualizada por el Contratista en caso de existir discrepancias.

b) Tasa de respuesta

El Contratista se debe comprometer a obtener la respuesta del 100% de los establecimientos que se enumeran en el punto anterior.

Aunque aquellos establecimientos que no puedan ser evaluados por motivo de fuerza mayor serán removidos de la muestra a visitar (queda a criterio de la Contraparte Técnica en conjunto con el Contratista qué tipos de eventos serán considerados como tal, que pueden corresponder a eventos o situaciones, ajenos tanto a la Contraparte Técnica como al Contratista, que impidan el levantamiento de información en algún establecimiento educacional, como la decisión del establecimiento de no participar en el estudio, algún evento natural u extracurricular que impida el normal funcionamiento de las clases, entre otros). Se espera que la Contraparte haga todos los esfuerzos por maximizar la cantidad de establecimientos que acceden a participar, y la cantidad de estudiantes y docentes que responden a las encuestas.

Si bien la Contraparte trabajará activamente con el Contratista para maximizar la tasa de respuesta (a través de un contacto permanente con los establecimientos), el Contratista debe presentar en su propuesta un protocolo claro y de calidad, que dé cuenta de cuántos contactos hará con los establecimientos y de qué manera, cómo motivará la respuesta, y ante qué casos declarará que se trata de un motivo de fuerza mayor.

El Contratista debe ser capaz de asegurar que las encuestas se realicen en un día de clases normales (en la que no haya paseos de curso, actividades extracurriculares, o motivos de fuerza mayor que causen la ausencia de un grupo importante de estudiantes). En ese sentido, el Contratista debe mostrar disposición a reagendar su visita al establecimiento en caso de que la ausencia de estudiantes en algún curso sea demasiado elevada, para así obtener la participación de la mayor cantidad de alumnos posible.

6. ACTIVIDADES Y PLAZOS

El Contratista durante el desarrollo del servicio encomendado deberá realizar las siguientes actividades:

6.1. Etapa I: Diseño y planificación

a) Organización, gestión y financiamiento del equipo de encuestadores y digitadores de datos.

El Contratista deberá disponer de los recursos humanos y la logística necesaria para realizar el trabajo de campo en todas las regiones involucrada en el estudio. Deberá garantizar la capacidad de coordinar la aplicación de los instrumentos en todas las regiones, mediante un equipo de trabajo que permita brindar la logística necesaria para llevar a cabo el trabajo de campo.

El Contratista deberá conformar un equipo central de trabajo responsable de la operación en su totalidad, adjuntando currículum vitae (CV) del personal clave para todo el proyecto, y la experiencia de la institución en aplicación de cuestionarios y construcción de bases de datos.

Las actividades de los equipos de campo serán coordinadas y supervisadas en forma permanente por el personal clave para garantizar la calidad y homogeneidad de la información a levantar. El Contratista deberá disponer de una cantidad adicional de encuestadores de remplazo ante la eventual ausencia de alguno de ellos.

El Contratista garantizará el estricto cumplimiento por parte de todas las personas que participan de las actividades del presente trabajo, de las normas sobre secreto estadístico y confidencialidad de la información. Además, el Contratista debe asegurar por medios verificables que ninguno de los encuestadores con quienes trabaja figura en el Registro de Inhabilidad para trabajar con Menores de Edad⁴.

b) Diseño y aplicación de protocolos de contacto.

El Contratista debe crear un vínculo con todos los establecimientos educacionales para el desarrollo total del proceso y para completar y actualizar los datos de la muestra. Este contacto debe ser verificable, y puede ser por vía telefónica, correo electrónico, carta certificada, u otros métodos similares.

En su Propuesta, el Postulante deberá dar cuenta de una serie de estrategias y planes de contingencia para asegurar el contacto con la mayor cantidad posible de establecimientos y actores involucrados. Para generar contacto inicial con los actores y establecimientos, el contratista contará con el apoyo ministerial de la Contraparte.

c) Elaboración de una estrategia para minimizar la no participación de establecimientos educacionales.

El Contratista deberá proponer estrategias orientadas a maximizar el número de establecimientos que participan del estudio. Estas estrategias pueden corresponder a acciones a realizar durante el levantamiento o previamente a éste.

⁴ Este registro puede verificarse en el sitio web del Registro Civil (www.registrocivil.cl), en “Consultas de Registros en Línea”).

d) Capacitación a los encuestadores.

El Contratista deberá planificar y desarrollar capacitaciones para todas las personas que apliquen encuestas. Se espera que dichas capacitaciones (a las que, eventualmente, la Contraparte también podrá asistir) tengan la duración suficiente como para explicar la naturaleza y sentido del estudio, así como para entender de manera clara los instrumentos y protocolos a aplicar.

Las capacitaciones, idealmente, se deben realizar de manera presencial para el total de encuestadores de este estudio, por lo cual el Contratista deberá contar con un plan de contingencia en caso de inasistencia de encuestadores.

La capacitación y sus contenidos debe ser aprobada por la Contraparte antes de que se lleve a cabo.

El Contratista deberá preparar manuales con la información básica sobre el proyecto y deberá proveer la logística necesaria para la realización de talleres de capacitación para los encuestadores tanto en las funciones de ejecución como en las de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos.

6.2. Etapa II: Planificación y ejecución

a) Reproducción de materiales para la aplicación de los instrumentos.

En su propuesta deberá demostrar capacidad para preparar el material (reproducción de cuestionarios), coordinar y supervisar su correcta aplicación, procesar los datos y generar las bases de datos solicitadas. Los instrumentos serán proporcionados en su totalidad por la contraparte técnica.

b) Aplicación de los instrumentos en los establecimientos y a los actores seleccionados.

c) Elaboración de estrategias para abordar los posibles problemas a encontrar en la ejecución (planes de contingencia).

Se deberá incluir en la Propuesta una serie de estrategias que sirvan para abordar diferentes problemas imprevistos en la planificación.

6.3. Etapa III: Obtención de resultados

a) Revisión, digitación, edición y análisis de consistencia de datos.

El Contratista debe ser capaz de asegurar en su Propuesta la calidad de los productos entregados. Para esto, debe considerar la revisión constante de calidad y consistencia de los procesos de levantamiento de datos y de las Bases de Datos que se generen a partir del servicio, asegurando al menos un 20% de doble digitación con tasas de consistencias de digitación por sobre el 95%.

- b) Elaboración de análisis de no respuesta y sus posibles causas.

En caso de que, por motivos de fuerza mayor, el Contratista no hubiera logrado las tasas de participación requeridas por la Contraparte deberá elaborar un reporte de casos no logrados, explicando claramente los motivos de la No Respuesta, y las consecuencias que esto puede representar para la validez del estudio.

- c) Elaboración de las bases de datos resultantes del trabajo en campo.

Según los requerimientos establecidos en el punto 7 de la presente sección.

- d) Elaboración de informes de resultado.

Según los requerimientos establecidos en el punto 7 de la presente sección.

6.4. Carta Gantt

A continuación se presenta una descripción de los hitos que deberá cumplir el Contratista, y que involucra los plazos para los informes. El plazo se indica en semanas contadas a partir de la fecha de total tramitación del contrato. Iniciado el servicio, se llevará a cabo una Reunión de Coordinación entre el Contratista y la Contraparte.

Debe recalcar que el cronograma es referencial y deberá ajustarse en la reunión de coordinación, teniendo siempre en cuenta que las encuestas a alumnos y profesores deben aplicarse en un período tal que no haya finalizado el año escolar⁵. Si por alguna circunstancia de fuerza mayor se atrasare la aplicación de los instrumentos, el Contratista debe poder reaccionar, reduciendo los plazos iniciales de manera de asegurar que el trabajo en campo se realice dentro del plazo especificado.

Tabla 5: Carta Gantt

ACTIVIDADES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Selección y capacitación de personal												
Reunión de Coordinación												
Preparación de manuales												
Propuesta Ajustada												
Selección de personal												
Preparación y ejecución de capacitación												
Contacto Inicial con establecimientos y actores												
Entrega Informe N° 1												
Desarrollo y aplicación de encuestas												
Aplicación de Encuestas												
Supervisión y control												
Entrega Informe N° 2												
Análisis y documentación												

⁵ Es importante recordar que los estudiantes de 4° Medio finalizan antes su año escolar, por lo que esto debe ser tomado en consideración en la planificación del trabajo de campo.

[illegible]

7. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

7.1. Informe nº1

Este informe consiste en la descripción de la primera etapa de diseño y preparación. Debe incorporar:

- Detalles y resultados de la estrategia de contacto a establecimientos y actores involucrados en el estudio.
- Una descripción detallada de la capacitación realizada a los encuestadores, incluyendo los resultados y dificultades encontradas en su ejecución.

El plazo de entrega de este informe es de 4 semanas contadas desde la total tramitación del contrato.

7.2. Informe nº2

Este informe consiste en el reporte a la fecha del levantamiento de los datos cuantitativos mediante encuestas a los diferentes actores. Debe incorporar:

- Fecha de inicio de la aplicación de cada uno de los instrumentos
- Descripción de cada una de las actividades realizadas y del trabajo de campo a la fecha
- Estrategias de supervisión programadas y realizadas
- Descripción de los encuestadores y coordinadores contratados

El plazo de entrega de este informe es de 7 semanas contadas desde la total tramitación del contrato.

7.3. Informe Final

El Informe Final consiste en la presentación final de la información requerida del servicio. Este informe debe contener:

- Resumen ejecutivo.
- Fechas de inicio y término de la aplicación de cada uno de los instrumentos.
- Descripción de cada una de las actividades realizadas.
- Descripción detallada del trabajo en campo.
- Inconvenientes presentados en caso de no aceptación del instrumento o de inconvenientes para lograr su aplicación. Número de veces que se intenta contactar a las personas encuestadas.

- Estrategias aplicadas para maximizar la tasa de participación de establecimientos, alumnos y docentes.
- Identificar debilidades u otras barreras posibles para el levantamiento.
- Análisis de los casos no logrados o no contactados. Análisis de las posibles causas de no respuesta.
- Metodología de validación de la información.
- Estrategias de Supervisión y Control programadas.
- Descripción de los encuestadores y coordinadores contratados, análisis de la influencia de sus características en los resultados de campo obtenidos.
- Descripción del proceso de digitación o escaneo de las encuestas, con énfasis en la medición de consistencia y procesos de validación de los datos.
- Consolidación, de manera resumida, de la información ya incluida en los informes anteriores de modo que el Informe Final sea auto contenido.

El plazo de entrega para este informe es de 12 semanas contadas desde la total tramitación del contrato.

Junto con este informe, se debe hacer entrega de la siguiente información:

- Bases de Datos finales (en medios electrónicos STATA 11.0 o superior y SPSS 13.0 o superior), que contengan las respuestas de alumnos, docentes y directores a las encuestas (son tres bases, una por cada actor). Las bases deben contener una observación por persona, y debe identificar variables como id, establecimiento (RBD), dirección, y las respuestas al instrumento que corresponda.

Sobre las bases de datos

Las bases de datos mencionadas en el informe final deberán ser entregadas en un CD o pendrive. Por su parte, las bases descritas en el punto anterior sobre el informe final deberán cumplir las siguientes especificaciones:

Las Bases de Datos en formato ASCII deben incluir un archivo de diccionario (.dct) con los nombres de las variables, las etiquetas de éstas y de sus valores. Ambos productos, la base ASCII y el diccionario, deben estar diseñados de forma tal que una vez combinados generen la Base de Datos en formato STATA o SPSS también adjuntada.

Se debe asimismo incluir un archivo descriptivo de la base de datos, esquema de registro de las variables y la codificación utilizada.

Adicionalmente, el Contratista deberá incluir un documento en que grafique (sin análisis) de manera clara las distribuciones de respuesta en cada pregunta (para cada instrumento), a modo de chequeo de consistencia en las Bases de Datos.

7.4. Revisión de Informes y pagos

La Contraparte Técnica contará con un máximo de 10 días hábiles para realizar la revisión de cada producto y su correspondiente aprobación o entrega de observaciones al Contratista, quien deberá hacer las modificaciones solicitadas en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso de persistir las observaciones, se repetirá el procedimiento de revisión antes señalado, sin que este proceso retrase el resto de las actividades que correspondan según cronograma, en la medida de que sea posible.

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

El porcentaje de pago asociado a los productos será el siguiente:

- Informe nº1: 25%
- Informe nº2 y Bases de Datos preliminares: 25%
- Informe Final y Bases de Datos finales: 50%

CUADRO RESUMEN

PRODUCTO	Contenido	Fecha de Entrega Informe	Fecha de pago Informe	N° de Cuota	Porcentaje de pago
Informe de Avance N° 1	- Fecha de inicio de la aplicación de cada uno de los instrumentos - Descripción de cada una de las actividades realizadas y del trabajo de campo a la fecha - Estrategias de supervisión programadas y realizadas - Descripción de los encuestadores y coordinadores contratados	Semana 4 desde la firma del contrato	Semana 6 desde la firma del contrato	1	25%
Informe de Avance N° 2	- Fecha de inicio de la aplicación de cada uno de los instrumentos - Descripción de cada una de las actividades realizadas y del trabajo de campo a la fecha - Estrategias de supervisión programadas y realizadas	Semana 7 desde la firma del contrato	Semana 9 desde la firma del contrato	2	25%

	- Descripción de los encuestadores y coordinadores contratados				
Informe Final	- Resumen ejecutivo. - Fechas de inicio y término de la aplicación de instrumentos. - Descripción de cada una de las actividades realizadas. - Descripción detallada del trabajo en campo. - Inconvenientes presentados en caso de no aceptación del instrumento o de su aplicación. - Estrategias aplicadas para maximizar la tasa de participación. - Identificar debilidades u otras barreras posibles para el levantamiento. - Análisis de los casos no logrados o no contactados. - Análisis de las posibles causas de no respuesta. - Metodología de validación de la información. - Estrategias de Supervisión y Control programadas. - Descripción de los encuestadores y coordinadores contratados e influencia de sus características en los resultados de campo obtenidos. - Descripción del proceso de digitación o escaneo de las encuestas, con énfasis en la consistencia y validación de los datos. - Resumen informes anteriores de modo que el Informe Final sea auto contenido. - Base de datos	Semana 12 desde la firma del contrato	Semana 14 desde la firma del contrato	3	50%

8. EQUIPO DE TRABAJO

La Propuesta deberá contar con personal clave que debe cumplir con el perfil mínimo indicado a continuación. El Contratista deberá conformar un equipo central de trabajo responsable de la operación en su totalidad, adjuntando currículum vitae (CV) del personal clave para todo el proyecto, y la experiencia de la institución en aplicación de cuestionarios y construcción de bases de datos. No se permitirá el cambio del personal clave evaluado durante la ejecución del contrato, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados, siempre y cuando quien remplace tenga las mismas características que quien se propuso inicialmente, y siempre que este cambio sea aprobado por la Contraparte.

Tabla 6: Equipo de trabajo

Cargo	Responsabilidades	Experiencia	Profesión
Jefe de Proyecto	El Jefe de Proyecto es el responsable de la ejecución total del proyecto, y quien responde por la calidad de los productos entregados, y que la entrega ocurra en el tiempo comprometido.	Experiencia en coordinar proyectos similares, relacionados con el levantamiento masivo de información. La experiencia en proyectos del ámbito educativo es preferible.	Profesional con al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación.
Jefe de Operaciones	El Jefe de Operaciones es el responsable de los aspectos logísticos del trabajo de campo. Sus tareas incluyen coordinar temas como el contacto con los actores involucrados, las aplicaciones de encuestas, entre otras.	Experiencia en proyectos similares en temas relacionados con los aspectos logísticos de la aplicación de encuestas. La experiencia en proyectos del ámbito educativo es preferible.	Profesional con al menos 8 semestres universitarios en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación.
Jefe de Procesamiento de la Información	El Jefe de Procesamiento de la Información es el responsable de la gestión y procesamiento de toda la información que se genere como resultado del trabajo en campo. Sus responsabilidades son preparar las bases de datos de encuestas y dejarlas listas para entregarlos a la Contraparte, asegurando la calidad de estos productos.	Experiencia en proyectos similares en temas relacionados con la gestión de información y la entrega de informes y bases de datos. La experiencia en proyectos del ámbito educativo es preferible.	Profesional con al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que desempeñará durante la consultoría.

9. RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

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

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

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

10. REFERENTE A LA CREACIÓN DE CONSORCIOS CREADOS EN EL EXTRANJERO (Punto 19, sección 2 de la SdP)

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

11. EQUIPO DE TRABAJO

El oferente deberá asegurarse que los profesionales incluidos dentro de su equipo de trabajo estén participando sólo bajo su institución en esta solicitud de propuesta, de forma tal, de no correr el riesgo de que su propuesta pueda caer en una de las causales de descalificación de propuestas de PNUD (ver páginas 8 y 9 de las presentes bases).

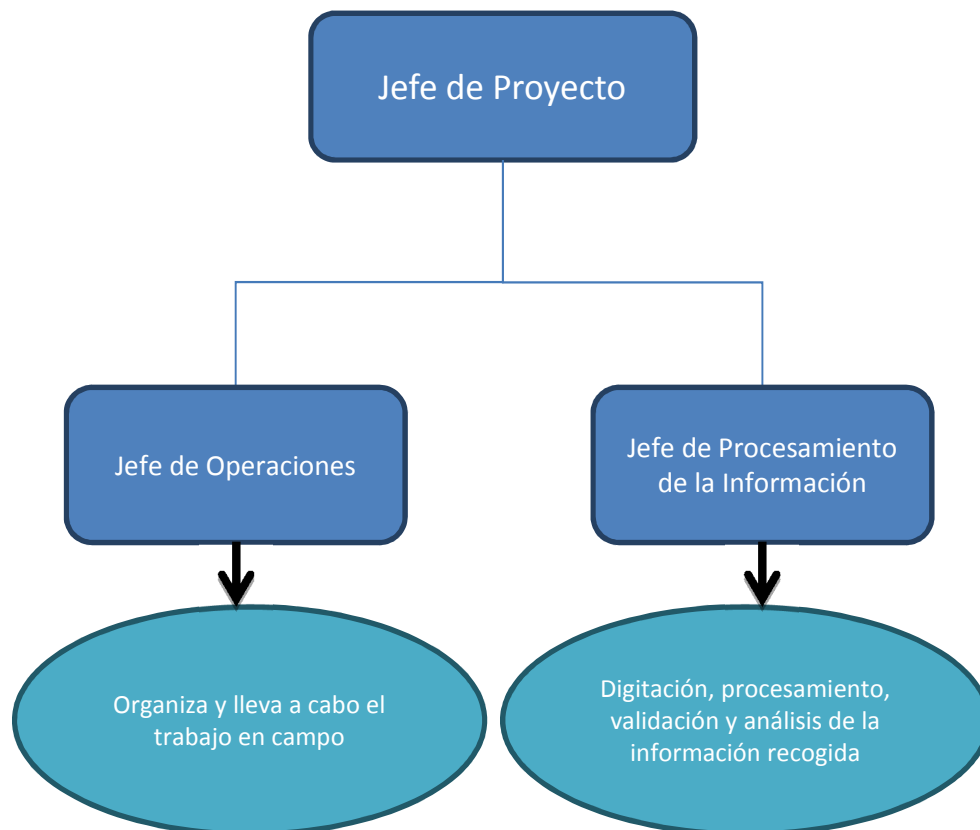
Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- 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.

La ilustración 1 muestra el organigrama que organiza al personal clave del proyecto.

Ilustración 1: Organigrama de personal clave



ANEXOS

Tabla A1: Distribución Establecimientos PACE 2016, según región y comuna

Región	Comuna	N° Establecimientos	N° Cursos	Matrícula
De Atacama	Copiapó	1	4	139
	Tierra Amarilla	1	5	148
De Coquimbo	Illapel	2	4	97
	La Serena	1	1	13
	Ovalle	2	6	154
De Valparaíso	La Ligua	1	1	24
	Puchuncaví	1	4	57
	Quilpué	2	4	159
	San Felipe	1	3	79
	Villa Alemana	4	6	199
	Viña Del Mar	1	6	89
Del Maule	Constitución	1	1	21
	Licantén	1	2	59
	Linares	1	9	282
	Molina	1	2	73
	Retiro	1	6	171
	Yerbas Buenas	1	2	35
Del Biobío	Chillán	2	3	45
	Concepción	2	16	426
	Coronel	1	4	55
	Ñiquén	1	2	47
	San Carlos	2	10	251
	San Nicolás	1	8	258
	Yungay	1	2	21
De Los Lagos	Calbuco	2	2	33
	Frutillar	1	4	115
	Hualaihue	1	1	29
	Los Muermos	1	2	49
	Mauñín	1	2	30
	Osorno	2	9	245
	Puerto Montt	6	20	659

	El Bosque	1	3	56
	Isla de Maipo	1	2	41
	Lo Espejo	1	2	22
	Paine	2	7	173
Metropolitana	Puente Alto	1	3	114
	Quinta Normal	1	5	167
	Recoleta	1	4	109
	San Bernardo	3	10	287
	San Ramón	2	6	130
	Lago Ranco	1	2	49
De Los Ríos	Lanco	1	6	121
	Panguipulli	1	4	66
De Arica y Parinacota	Arica	1	3	66
Total		64	208	5463

Fuente: Elaboración propia en base a datos Mineduc

Nota: cursos y matrícula correspondientes a 3° medio en 2016

Tabla A2: Distribución Establecimientos No Adheridos PACE 2016, según región y comuna

Región	Comuna	N° Establecimientos	N° Cursos	Matrícula
De Atacama	Copiapó	1	6	198
	Vallenar	1	6	195
De Coquimbo	Coquimbo	2	5	100
	La Serena	1	2	56
	Monte Patria	1	1	16
	Ovalle	1	3	87
	Río Hurtado	1	1	9
De Valparaíso	Calera	1	2	27
	Petorca	1	3	56
	Quilpué	2	6	123
	San Antonio	1	1	13
	Valparaíso	3	8	141
Del Maule	Constitución	1	4	138
	Curicó	1	1	41
	Parral	1	2	58
	Talca	3	17	502
	Yerbas Buenas	1	3	49

Del Biobío	Cabrero	1	4	110
	Chillán	3	18	406
	Concepción	2	2	21
	Florida	1	1	12
	Hualpén	1	4	85
	San Ignacio	1	2	35
	Talcahuano	3	13	290
	Tomé	2	10	329
De La Araucanía	Angol	1	1	28
	Temuco	1	3	85
	Teodoro Schmidt	1	1	17
	Villarica	1	1	17
De Los Lagos	Ancud	1	4	84
	Calbuco	1	3	83
	Osorno	1	9	290
	Río Negro	2	4	103
Metropolitana	Buin	1	1	37
	Colina	2	5	136
	La Granja	1	2	74
	Lampa	1	2	32
	Paine	1	2	28
	Pedro Aguirre Cerda	2	4	83
	Puente Alto	1	2	50
	Quinta Normal	1	3	103
	Recoleta	1	4	107
	San Bernardo	3	7	174
	San Ramón	1	2	49
	Tiltil	1	2	31
De Los Ríos	Río Bueno	1	5	99
De Arica y Parinacota	Arica	1	8	156
Total		64	200	4963

Fuente: Elaboración propia en base a datos Mineduc

Nota: cursos y matrícula correspondientes a 3° medio en 2016



Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas⁶

[Indíquese lugar, fecha]

A:

Sra. Silvia Rucks

Representante Residente

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimado señor:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para el **“levantamiento de información de diversos actores educativos en establecimientos educacionales”** de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 208/2016** de fecha **diciembre 2016** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado

Por la presente declaramos que:

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

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

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

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

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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

Atentamente les saluda,

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

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

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

Formulario de información del Proponente⁷

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: 208/2016

Página _____ de _____ páginas

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

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

12. Información sobre el representante autorizado del Proponente

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

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

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

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

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

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

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)⁸

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: 208/2016

Página _____ de _____ páginas

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

Solicitud de Propuesta N° 208/2016
“Levantamiento De Información De Diversos Actores Educativos En Establecimientos Educativos”

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

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

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

- 1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.
- 1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier

indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.

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

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

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

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

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



Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁹

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.

⁹ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

Solicitud de Propuesta N° 208 /2016 “Levantamiento de Información de Diversos Actores Educativos en Establecimientos Educativos”

A. Desglose de costos por objetivo*

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Informe de Avance N° 1	25%	
2	Informe de Avance N° 2	25%	
3	Informe Final	50%	
	Total	100%	Pesos chilenos

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

B. Desglose de costos por componente

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

Descripción de actividad	Costo unitario (HH)	Unidad de costo (semanas.)	Cantidad total durante el período del proyecto (Nº de semanas.)	Costo Total ítem	Porcentaje de costo por ítem
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					
TOTAL					

Nota:

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

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Sección 8: Contrato de servicios profesionales

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



Fecha _____

De mi consideración:

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

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

1. Documentos del Contrato

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

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

- a) la presente carta;
- b) los Términos de Referencia [ref.....fechados.....], adjuntos al presente como Anexo II;
- c) la propuesta técnica del Contratista [ref....., fechada.....], según lo aclarado en el Acta de la reunión de negociación¹⁰ [fechada]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.

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

¹⁰ Si hubiese actualizaciones de la propuesta técnica o se intercambiase correspondencia para aclarar determinados aspectos, también ha de incluirse esta información siempre que sea totalmente aceptable para el PNUD. Por otro lado, aquellos temas pendientes de resolución se abordarán en esta carta o en los TDR, según corresponda.

2. Obligaciones del Contratista

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

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

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

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

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

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

[LISTA DE PRODUCTOS] [INDICAR FECHAS DE ENTREGA]

por ejemplo,

Informe de progreso	../../....
---------------------	------------

.....	../../....
-------	------------

Informe final	../../....
---------------	------------

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

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

3. Precio y Pago

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

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

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

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

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

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

4. Condiciones especiales¹¹

4.1 No se aplicará condición especial alguna.

5. Presentación de facturas

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

.....
.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

¹¹ Conforme a esta Sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitasen, se han de eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.

6. Tiempo y forma de pago

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

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

_____ [NOMBRE DEL BANCO]
_____ [NUMERO DE CUENTA]
_____ [DOMICILIO DEL BANCO]

7. Entrada en vigencia. Plazos

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

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

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

8. Modificaciones

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

9. Notificaciones

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

PNUD:

_____ [INSERTESE REFERENCIA Y NÚMERO DEL CONTRATO]

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

Contratista:



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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

Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono	
Mail	

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

Saludo a usted muy atentamente.

[INSERTESE NOMBRE Y CARGO]

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

Acordado y Aceptado:

Firma _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

ANEXO I

CONDICIONES GENERALES DEL PNUD

PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. CONDICIÓN JURÍDICA

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

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

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

4. CESIÓN

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

5. SUBCONTRATACIÓN

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

6. PROHIBICIÓN DE QUE LOS FUNCIONARIOS OBTENGAN BENEFICIOS

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

7. INDEMNIZACIÓN

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

8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS

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

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

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

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

- (i) Designar al PNUD como asegurado adicional;
- (ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del contratista en contra o respecto del PNUD;

(iii) Incluir la indicación de que el PNUD será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.

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

9. EMBARGO PREVENTIVO / DERECHO DE GARANTIA REAL

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

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

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

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

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

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

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

13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN



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

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

14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

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

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

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

15. RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de

un procedimiento arbitral según la Cláusula 16 “Resolución de Conflictos” que se indica más abajo, no se considerará una rescisión del presente Contrato.

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

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

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

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

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

16.2. Arbitraje

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



17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18. EXENCIÓN IMPOSITIVA

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

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

19. TRABAJO DE MENORES

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

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

20. MINAS

20.1 El Contratista manifiesta y garantiza que ni el Contratista ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentamiento, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término “Minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados.

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

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

22. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

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

Anexo A

Formato Declaración Jurada Simple

Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental (ejemplo)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

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

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

Nombre representante legal: _____

Firma: _____

Fecha: _____



*Al servicio
de las personas
y las naciones*