

SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP) N° A2017-000138

Señores Invitados a presentar propuesta Cordialmente	FECHA: 16/01/2017
	REFERENCIA: Estrategia de comunicación e información ciudadana en el marco de la revisión ordinaria del plan de desarrollo territorial de Bogotá, D.C.

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de Estrategia de comunicación e información ciudadana en el marco de la revisión ordinaria del plan de desarrollo territorial de Bogotá, D.C.

En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y diligencie los formularios adjuntos en los Anexos 2 y 3.

Toda solicitud de aclaración se ha de enviar por escrito, o mediante comunicación electrónica estándar, al correo electrónico licitaciones.col2@undp.org, hasta el **17 de enero de 2017**. El PNUD responderá por escrito incluyendo una explicación de la consulta sin identificar la fuente de la consulta, dichas aclaraciones o adendas, serán publicadas en la página web <http://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/operations/procurement/>, por tanto, será responsabilidad de los interesados consultar si hay aclaraciones o adendas correspondientes al proceso¹.

Su Propuesta debidamente firmada deberá ser presentada hasta el día **23 de enero de 2017 a las 11:00 a.m.** haciendo referencia al proceso y título de la consultoría a la dirección que se indica a continuación:

Su Propuesta deberá ser presentada como se indica a continuación:

Los sobres deberán contener la siguiente información:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Atención.: Centro de Servicios - Adquisiciones

Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3 Oficina de Registro
Bogotá D.C. Colombia

Asunto: Estrategia de comunicación e información ciudadana en el marco de la revisión ordinaria del plan de desarrollo territorial de Bogotá, D.C.

SDP N°. A2017-000138

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.

Proponente: _____
Domicilio: _____
Ciudad: _____ País: _____
Teléfono: _____ Fax: _____

NO ABRIR ANTES DEL [indicar la fecha límite de presentación de la oferta]

No se aceptarán ofertas tardías, si por cualquier razón se llegaren a recibir, éstas serán devueltas al oferente sin abrir.

Su Propuesta deberá estar redactada en **idioma español**.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregir  en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 4 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no est  obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha

sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, 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. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

Centro de Servicios - Adquisiciones
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS Y TERMINOS DE REFERENCIA

Contexto de los requisitos	Realizar la caracterización del territorio que permita el desarrollo sostenible de Bogotá, D.C. y la región, según plan de contratación SGR
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Secretaria Distrital de Planeación de Bogotá D.C. Secretaria Distrital de Hábitat de Bogotá D.C.
Breve descripción de los servicios solicitados	Diseñar e implementar una estrategia de comunicaciones e información para las diferentes fases del proceso de revisión ordinaria del plan de ordenamiento territorial de Bogotá
Relación y descripción de los productos esperados	Ver TdR -Numeral 5
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	Oficina de Prensa y Comunicaciones – Secretaría Distrital de Planeación
Frecuencia de los informes	Ver TdR -Numeral 5
Requisitos de los informes de avance	Ver TdR -Numeral 5
Localización de los trabajos	Sede del proveedor
Duración prevista de los trabajos	Ocho (8) meses
Fecha de inicio estimada	Febrero de 2017
Fecha de terminación máxima estimada	Noviembre de 2017
Viajes previstos	No aplica
Requisitos especiales de seguridad	No aplica
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	No aplica
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	Obligatorio
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	Obligatorio
Moneda de la propuesta	Firmas Colombianas o extranjeras con sucursal en Colombia Moneda local - COP\$ (Pesos Colombianos)
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios	No deberá incluir el IVA según lo dispuesto por el decreto 2076/92, Artículo 21
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la	90 días

presentación de la propuesta)	En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.																					
Propuestas parciales	No permitidas																					
Propuestas alternativas	No permitidas																					
Condiciones de pago	Ver TdR – Numeral 8																					
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Planeación																					
Tipo de contrato que deberá firmarse	Contrato de servicios profesionales																					
Criterios de adjudicación de un contrato	Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio) Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.																					
Criterios de evaluación de una propuesta	<p>Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Resumen del método de evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">1. Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Cumple</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">No Cumple</td> </tr> <tr> <td>2. Cumplimiento requisitos mínimos solicitados</td> <td style="text-align: center;">Cumple</td> <td style="text-align: center;">No Cumple</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Puntuación de las Propuestas técnicas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</th> <th style="text-align: center;">Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Experiencia de la empresa</td> <td style="text-align: center;">250</td> </tr> <tr> <td>2 Experiencia del Director</td> <td style="text-align: center;">250</td> </tr> <tr> <td>3 Experiencia Específica del personal</td> <td style="text-align: center;">250</td> </tr> <tr> <td>4 Enfoque metodológico y plan de trabajo</td> <td style="text-align: center;">250</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">1000</td> </tr> </tbody> </table>	Resumen del método de evaluación			1. Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas	Cumple	No Cumple	2. Cumplimiento requisitos mínimos solicitados	Cumple	No Cumple	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje máximo	1. Experiencia de la empresa	250	2 Experiencia del Director	250	3 Experiencia Específica del personal	250	4 Enfoque metodológico y plan de trabajo	250	TOTAL	1000
Resumen del método de evaluación																						
1. Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas	Cumple	No Cumple																				
2. Cumplimiento requisitos mínimos solicitados	Cumple	No Cumple																				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje máximo																					
1. Experiencia de la empresa	250																					
2 Experiencia del Director	250																					
3 Experiencia Específica del personal	250																					
4 Enfoque metodológico y plan de trabajo	250																					
TOTAL	1000																					

1 Experiencia de la Empresa		
CRITERIO		Puntuación máxima
(2) contratos con dos entidades de carácter público, privado o con organismos multilaterales cuyo objeto específico esté relacionado con el diseño e implementación de estrategias de comunicación para procesos de participación ciudadana, pedagogía social o divulgación de políticas públicas. (125 puntos).		125
(3) contratos de asesoría en comunicaciones estratégicas con el sector público o privado o con organismos multilaterales por un valor individual de cada contrato, igual o superior a doscientos millones de pesos (125 puntos)		125
Total		250
2 Experiencia del Director del proyecto		
CRITERIO		Puntuación máxima
Experiencia específica adicional a la mínima exigida en medios de comunicación de hasta cinco (5) años. Por cada año obtendrá 25 puntos, hasta un máximo de 125 puntos		125
Certificar hasta 5 contratos en consultorías de comunicación, manejo de crisis o asesorías política para empresas del sector público o privado, organismos multilaterales o en divulgación de proyectos de interés nacional en las cuales se haya desempeñado como director o asesor senior. Por cada contrato obtendrá 25 puntos, hasta un máximo de 125 puntos		125
Total		250
3 Experiencia Específica del personal.		
	CRITERIO	Puntuación máxima
3.1	Coordinador General del Proyecto: Certificar experiencia en hasta 5 contratos de asesorías en periodismo, o dirección o asesorías para entidades o empresas del sector público, privado o con organismos multilaterales en temas de diseño e implementación de estrategias de comunicación, relacionamiento con medios y manejo de crisis para empresas del sector	125

	público o privado o con organismos multilaterales. Se le otorgará 25 puntos por cada contrato certificado presentado, hasta un total de 125 puntos.	
3.2.	Coordinador y/o supervisor operativo de proyecto Certificar hasta 5 contratos de servicios en consultoría para empresas del sector público o privado; en diseño, coordinación o supervisión e implementación de estrategias de comunicación, relacionamiento con medios o manejo de crisis. Se le otorgará 25 puntos por cada contrato certificado presentado, hasta un total de 125 puntos.	125
	Total	250

3.4 Enfoque metodológico y plan de trabajo		
	CRITERIO	Puntuación máxima
3.2.1	El comité evaluador, de acuerdo con los productos y objetivos del contrato, calificarán el enfoque metodológico y el plan de trabajo propuesto por cada uno de los proponentes en el cual se evaluará coherencia, y pertinencia de los tiempos y productos.	250
	Total	250

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

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

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

Resumen del método de evaluación			
i)	Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica	Cumple	No Cumple
ii)	Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base:		
	a. Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido.		

	<p>b. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad</p> <table border="1" data-bbox="578 407 1419 583"> <tr> <td data-bbox="578 407 1252 506">Puntuación propuesta económica</td> <td data-bbox="1252 407 1419 506">Puntuación máxima</td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 506 1252 583">Precio más bajo ofertado / Precio de la oferta analizada x 1000</td> <td data-bbox="1252 506 1419 583">1000</td> </tr> </table> <p>PUNTUACIÓN TOTAL COMBINADA: El puntaje combinado para cada propuesta, se obtendrá así:</p> <p style="text-align: center;"><u>[PUNTAJE TÉCNICO OBTENIDO X 70%] + [PUNTAJE ECONÓMICO OBTENIDO X 30%]</u></p>	Puntuación propuesta económica	Puntuación máxima	Precio más bajo ofertado / Precio de la oferta analizada x 1000	1000
Puntuación propuesta económica	Puntuación máxima				
Precio más bajo ofertado / Precio de la oferta analizada x 1000	1000				
El PNUD adjudicará el Contrato a:	Uno y sólo uno de los proveedores de servicios				
Anexos a la presente SdP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de requisitos y Términos de referencia (Anexo 1) 2. Formularios de presentación de la Propuesta Técnica (Anexo 2) 3. Formularios de presentación de la Propuesta Económica (Anexo 3) 4. Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 4)² 				
No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	<p>Un (1) Original Una (1) Copia</p>				
Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<p>SOBRE 1 – PROPUESTA TÉCNICA – Anexo 2</p> <p>Formato - Carta para la presentación de propuesta técnica este formato debe estar debidamente firmado (por el representante legal o persona debidamente autorizada mediante documento idóneo) y adjunto a la propuesta técnica de lo contrario la propuesta será rechazada (la ausencia de este formato no es subsanable).</p> <p>Formato propuesta técnica</p> <p>A. Calificaciones del Proveedor de Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Experiencia específica de la firma En este formato se debe diligenciar la experiencia específica de la firma, es una reseña de su experiencia de acuerdo a lo solicitado en esta SDP <u>(la ausencia de la información necesaria para la evaluación no es subsanable).</u> 2. Certificaciones de experiencia de la firma incluir el recibo a entera satisfacción o certificaciones de recibo a entera 				

² Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.

	<p>satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica incluida en la propuesta por el oferente.</p> <p>3. Documentos de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de la empresa: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.; • Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas. • Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. Éste documento debe ser entregado en original. • Joint ventures, consorcios o Uniones temporales o asociaciones (SI APLICA) Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o Unión temporal o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que: <ul style="list-style-type: none"> (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, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

B. Calificación del personal clave

1. **Formato Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso.** La información básica incluirá el número de años de trabajo en su ejercicio profesional, el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas y toda la información necesaria de acuerdo a los requisitos de personal solicitados en esta SDP. **La ausencia (en la propuesta) de la información necesaria para la evaluación de este aspecto no es subsanable**
2. **Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales** correspondientes a la experiencia específica del personal profesional solicitado.

	<p>C. Propuesta técnica de acuerdo a los requisitos señalados en los TDR y demás instrucciones de esta SDP que deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Metodología. En este formato el deberá realizar una descripción sobre metodología a utilizar, la organización técnica, administrativa y logística que adoptará para cumplir con los Términos de Referencia (la ausencia de la metodología en la propuesta no es subsanable)b. Recursos del Proponente en términos de equipo Se deben describir con los equipos que cuenta la organización y que se pondrán a disposición en caso de ser adjudicatario del contratoc. Plan de Trabajo/ cronograma. Estimación del tiempo en que se realizará el trabajo desde su inicio hasta su terminación, así como fijación de fechas para la presentación de informes parciales e informe final (la ausencia del plan de trabajo/cronograma en la propuesta no es subsanable).d. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades para la ejecución del trabajo. <p>SOBRE 2 – PROPUESTA FINANCIERA (Anexo 3)</p> <p>Este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado de lo contrario la propuesta será rechazada (la ausencia de este formato no es subsanable). Los proponentes que no incluyan en su propuesta económica todas y cada una de las actividades mínimas serán rechazados</p>
--	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)

A. Título del proyecto

No. del proyecto	00096022
Título del proyecto	Desarrollo territorial sostenible y seguro a través del ordenamiento territorial.
Título de la consultoría / servicio	Estrategia de comunicación e información ciudadana en el marco de la revisión ordinaria del plan de desarrollo territorial de Bogotá, D.C.
Sede de trabajo	Bogotá D.C.

B. Descripción del proyecto

1. Antecedentes

El actual Plan Estratégico del PNUD para el periodo 2014-2017 “Cambiando con el Mundo” establece como visión para la organización el ayudar a los países a lograr la erradicación simultánea de la pobreza y la reducción significativa de la desigualdad y la exclusión. Para alcanzar este propósito el Plan propone tres líneas de trabajo: desarrollo humano sostenible, gobernabilidad democrática inclusiva y efectiva, capacidad de resiliencia. En Colombia el Programa País que finaliza en el año 2018, establece como principales áreas de trabajo: pobreza y ODS, desarrollo sostenible, gobernabilidad democrática y desarrollo y paz.

Bogotá D.C., es la capital de Colombia y la ciudad más grande del país con una población, según el Censo de 2005, de más de 6 millones de personas. Adicionalmente, las proyecciones a 2015 arrojan una población actual de aproximadamente 7,8 millones de habitantes, representada 51% en mujeres y 49% en hombres. Bogotá alberga aproximadamente el 19% de la población total del país en una superficie urbana de 37.946 has, de expansión de 2.974 has y rural de 122.717 has, para una extensión total de 163.637 has.

Bogotá D.C es un territorio con múltiples oportunidades en donde las interacciones, relaciones y confluencia de personas, culturas, actividades económicas, sociales, ambientales e institucionales, hacen que sea el principal polo de desarrollo y crecimiento de Colombia. Por su ubicación estratégica, Bogotá D.C. posee una riqueza en recursos hídricos, biodiversidad y servicios ecosistémicos que, aunados a las áreas protegidas del orden nacional como el Parque Nacional Natural Sumapaz o la Reserva Forestal Protectora Bosque Oriental, consolidan un activo muy importante al servicio de la sostenibilidad, conservación y calidad de vida de los bogotanos y los habitantes de toda la región.

Bajo las anteriores premisas y partiendo que el territorio es concebido como el resultado de una construcción social, se ha evidenciado la necesidad de conocer y ordenar las actividades que se desarrollan y desarrollarán en el territorio, con el fin de potencializar su uso y ocupación en pro de su desarrollo sostenible.

Así las cosas el ordenamiento del territorio comprende un conjunto de acciones político-administrativas y de planificación física concertadas, emprendidas por el distrito, en ejercicio de la función pública que les compete, dentro de los límites fijados por la Constitución y las leyes, en orden a disponer de instrumentos

³ Departamento Nacional de Estadística(DANE) - 2016

eficientes para orientar el desarrollo del territorio bajo su jurisdicción y regular la utilización, transformación y ocupación del espacio, de acuerdo con las estrategias de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales.

Cabe destacar que a partir de la expedición de la Ley 388 de 1997 “Desarrollo Territorial”, Colombia le apostó a la transformación de cómo concebir, construir y realizar el desarrollo territorial tanto urbano como rural, a través de la planeación integral del territorio. Esta iniciativa le apunta a la necesidad de que los municipios visionen su propio modelo de ordenamiento, en donde potencialicen la utilización de sus recursos, el uso y ocupación del suelo, en pro de mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Tal como lo plantea la ley, el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) es un instrumento que expresa la dimensión espacial de las decisiones políticas, sociales, económicas, culturales y ecológicas que liderara dicho territorio a corto, mediano y largo plazo.

Bogotá, D.C., dará inicio a la revisión ordinaria del Plan de Ordenamiento Territorial, lo cual implica que se deben surtir las etapas correspondientes indicadas en la Ley 388 de 1997 y sus Decretos Reglamentarios. En ejercicio de las diferentes actividades que conforman la acción urbanística, la administración distrital fomentará el diálogo entre los intereses sociales, económicos y urbanísticos, mediante la participación de los pobladores y sus organizaciones. Este ejercicio tendrá por objeto asegurar la eficacia de las políticas públicas respecto de las necesidades y aspiraciones de los diversos sectores de la vida económica y social relacionados con el ordenamiento del territorio distrital, teniendo en cuenta los principios señalados en el artículo 2 de la ley 388 de 1997.

En este sentido es necesario, implementar una estrategia de comunicaciones que permita facilitar tanto los procesos de participación ciudadana, como la vinculación de una amplia gama de actores que coadyuven en la identificación de situaciones de contexto y propuestas con base en la implementación del POT vigente, y así permitir a la administración distrital, valorar aspectos relevantes sobre los cuales es necesario adelantar ajustes al plan de ordenamiento.

Por las razones expuestas se requiere de una consultoría para apoyar mediante lineamientos, acciones y herramientas pedagógicas y comunicacionales, la interlocución de la entidad con la ciudadanía en general y con agentes sociales, económicos, institucionales y urbanísticos interesados en el ordenamiento territorial de Bogotá, para garantizar el acceso a información y el diálogo necesarios que contribuyan a promover la transparencia pública y la participación en cada una de las fases de revisión del POT, mediante procesos robustos de información, divulgación y comunicación sobre las acciones que se desarrollen en dicha revisión .

2. Objetivos

a) General:

Diseñar y apoyar la implementación de una estrategia de comunicaciones para diferentes grupos de interés, soportada en procesos pedagógicos, con el fin de incentivar el conocimiento, participación y contribución de diversos actores en el marco de la revisión ordinaria del Plan de Ordenamiento Territorial de la capital, en pro de mejorar la calidad de vida y el desarrollo de Bogotá D.C. y la región.

b) Específicos:

- Diseñar la estrategia de comunicación basada en la definición de un mensaje central y mensajes

segmentados por audiencias, que respondan a un interés común y también a la particularidad de los diferentes públicos objeto.

- Estructurar un mapa de actores y grupos de interés a quienes va dirigida la campaña de comunicación, con su respectiva estrategia pedagógica de acercamiento.
- Identificar aliados naturales, validadores y contradictores del proceso de revisión ordinaria del POT de Bogotá D.C.
- Desarrollar documentos y contenidos para las piezas comunicativas que soporten los procesos de comunicación.
- Apoyar los procesos de participación ciudadana en la revisión del POT
- Identificar oportunidades de posicionamiento y acompañamiento en eventos y medios de comunicación relacionados con la revisión del POT.
- Generar alertas de temas sensibles en medios de comunicación tradicionales y alternativos, y en redes sociales, y sus respectivas estrategias de prevención o mitigación.
- Realizar seguimiento a contenidos periodísticos e informativos; registro de columnas; entrevistas exclusivas entre otros, sobre el proceso de revisión ordinaria del POT de Bogotá D.C.

C. Alcance de los servicios, resultados esperados y conclusión del objetivo

3. Alcance

Generar confianza y credibilidad en la ciudadanía, en las autoridades de los municipios vecinos, en las instituciones y demás actores, alrededor del proceso que la administración distrital desarrollará para la revisión ordinaria del POT de Bogotá, en pro de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, mostrando un entorno de transparencia y participación, mediante el diseño e implementación de una estrategia de comunicaciones para diferentes grupos de interés, soportada en procesos pedagógicos, con el fin de incentivar el conocimiento, participación y contribución en la revisión ordinaria del Plan de Ordenamiento Territorial de la capital, en pro de mejorar la calidad de vida y el desarrollo de Bogotá D.C. y la región.

Para la presente consultoría se espera desarrollar las siguientes acciones:

- Documento con el mensaje central y los mensajes derivados, especificando el grupo objetivo al cual van dirigidos con relación a la revisión ordinaria del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
- Mapa de actores y grupos de interés, a quienes va dirigida la campaña de comunicación, con su respectiva estrategia pedagógica de acercamiento, lo anterior dada la diversidad de grupos poblacionales que interactuarán en el proceso de revisión ordinaria del POT de Bogotá D.C, es necesario el conocimiento detallado de cada grupo de interés con el fin de optimizar la estrategia pedagógica y comunicativa.
- Matriz con la relación de los nombres de aliados naturales, validadores y contradictores del proceso de revisión ordinaria del POT de Bogotá D.C.
- Propuesta estratégica de comunicaciones para grupos de interés, con el fin de ser implementada, una vez se tenga el visto bueno de la SDP.
- Documento con contenidos pedagógicos, este documento está orientado a la identificación, definición de las diferentes estrategias pedagógicas que en el proceso se deberán implementar con el fin de generar confianza y credibilidad en la ciudadanía, en las autoridades de los municipios vecinos, en las instituciones y demás actores, alrededor del proceso de revisión ordinaria del POT de Bogotá.
- Documento con contenidos periodísticos e informativos.
- Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT, es fundamental interactuar en

la mayoría de espacios técnicos e informativos sobre los temas de revisión ordinaria del POT de Bogotá, para lo cual se hace necesario tener una agenda de eventos con el fin de definir los diferentes mecanismos y responsables por parte de la Administración Municipal que deberán participar en dichos espacios.

- Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública.
- Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto.
- Informes parciales de forma mensual que contenga el reporte de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto.

4. Actividades

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el texto del mensaje sombrilla para la campaña.• Construir los textos para los mensajes segmentados por audiencias.• Diseñar un mapa estratégico de audiencias.• Hacer un seguimiento editorial sobre pronunciamientos a favor, en contra y neutros sobre temas del POT y su entorno.• Elaborar documento con propuesta estratégica de comunicaciones para grupos de interés, con el fin de ser implementada, una vez se tenga el visto bueno de la SDP.• Apoyar en el diseño del modelo pedagógico dirigido a los diferentes grupos de interés.• Realizar inmersión en el tema con las dependencias respectivas, que permita documentarse para la producción de contenidos claros y de fácil lectura, para ser enviado a los diferentes públicos.• Apoyar la elaboración de material didáctico que responda a las necesidades de información y de formación, orientada a los espacios de participación ciudadana• Construir una base de datos con la programación de eventos relacionados con el POT, realizados por gremios, sector académico, centros de investigación y desarrollo, comunidad organizada y demás grupos de interés.• Establecer estratégicamente en cuáles eventos debe intervenir la entidad para gestionar su participación.• Elaborar el registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública.• Hacer un seguimiento de mensajes a la opinión pública y a los diferentes grupos de interés, sobre los alcances del POT y su proceso de revisión ordinaria.• Identificar los autores de estos mensajes y su respectiva estrategia de respuesta en pro de consolidar el conocimiento del proceso de revisión y ajuste del POT.• Desarrollar informes parciales• Desarrollar un informe final con los resultados de la estrategia, conclusiones y recomendaciones.

5. Productos esperados

No.	Producto/Entregable	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Peso porcentual en la consultoría
1	Un documento que contenga: i) mensaje central y mensajes derivados, especificando el grupo objetivo al cual van dirigidos; ii) primera entrega de mapa estratégico de audiencias; iii) primera entrega de la propuesta estratégica de comunicaciones para grupos de interés, con el fin de ser implementada, una vez se tenga el visto bueno de la SDP; iv) primera entrega de contenidos pedagógicos.	15 días	20%
2	Un documento que contenga: i) segunda entrega de mapa estratégico; ii) matriz con la relación de los nombres de aliados naturales, validadores y contradictores; iii) segunda entrega de la propuesta estratégica de comunicaciones para grupos de interés, con el fin de ser implementada, una vez se tenga el visto bueno de la SDP; iv) segunda entrega de contenidos pedagógicos.	30 días	20%
3	Un documento que contenga el reporte del segundo mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto.	60 días	
4	Un documento que contenga el reporte del tercer mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto.	90 días	20%
5	Un documento que contenga el reporte del cuarto mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto.	120 días	
6	Un documento que contenga el reporte del quinto mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto	150 días	20%
7	Un documento que contenga el reporte del sexto mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii)	180 días	

No.	Producto/Entregable	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Peso porcentual en la consultoría
	Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto		
8	Un documento que contenga el reporte del séptimo mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto.	210 días	20%
9	Un documento que contenga el reporte del octavo mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto. V) Informe final con los resultados de la estrategia, conclusiones y recomendaciones.	240 días	

D. Acuerdos Institucionales

Documentos	A través de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, en articulación con las demás dependencias de la SDP, el contratista recibirá directamente los documentos que reposan en la Secretaría, los cuales fueron acopiados de las Secretarías Distritales que intervienen en el tema.
Autoridades específicas de supervisión de los trabajos del proveedor de servicios	A través de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, el contratista interactuará para la obtención de soportes, la entrega de documentos proyectados, coordinación de reuniones que se requieran ante la misma Secretaría Distrital de Planeación, de Hábitat y de las demás instancias distritales. Esta Oficina impartirá el visto bueno inicial de los productos entregados. El visto bueno definitivo será impartido por los Secretarios Distrital de Planeación y de Hábitat.
Organismo con quien puede interactuar	El proveedor de los servicios deberá interactuar con las instancias que por necesidades del objeto contractual se requiera. No obstante, estas reuniones serán coordinadas a través la Oficina de Prensa y Comunicaciones, de la Secretaría Distrital de Planeación.
Roles de las entidades Distritales	El proveedor de los servicios deberá interactuar con las instancias que por necesidades del objeto contractual se requiera. Estas entidades igualmente podrán suministrar información, convocar a reuniones, solicitar informes, aportar documentos y recibir documentos. No obstante, estas reuniones y el manejo de la documentación serán coordinadas a través la Oficina de

	Prensa y Comunicaciones, de la Secretaría Distrital de Planeación
Instalaciones y Equipos	El proveedor de los servicios ejecutará su labor de manera independiente, en sus propias instalaciones y con sus propios equipos y personal requerido y sin que exista ningún vínculo legal o contractual con el personal de la entidad proveedora contrate. Eventualmente se podrán efectuar reuniones en la Secretaría Distrital de Planeación o cualquier entidad distrital, previa la coordinación la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
Requisitos del proponente para desarrollar el proyecto	El proponente contará con sus propias instalaciones y equipos, así como el personal mínimo requerido en la convocatoria pública que se efectuará para la adjudicación del contrato. El proponente será el responsable directo del personal que ocupe y estos no tendrán ninguna vinculación laboral o contractual con el PNUD o con el Distrito de Bogotá.
Obligaciones del Contratista	El contratista se obliga a 1) Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato tanto al PNUD, con la SDP; 2) Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el DISTRITO CAPITAL –SDP-3) Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad del DISTRITO CAPITAL –SDP-, y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato. 4) Dar curso a las directrices impartidas por el supervisor del contrato. 5) Suministrar al supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión. 6) Cumplir dentro del término establecido por el DISTRITO CAPITAL –SDP- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato. 7) Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa. 8) Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), Administración de Riesgos Laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo a la normatividad vigente. 9) Salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los documentos, que le sean entregados por el DISTRITO CAPITAL –SDP-. 10) ejecutar la consultoría en sus propias instalaciones, con sus propios equipos y con el personal mínimo requerido. 11) responder por los tributos que como persona jurídica deba responder ante el fisco colombiano. 12) Entregará los productos dentro del término establecido y deberá ajustarlo conforme le sea solicitado por las personas encargadas de su revisión y aprobación. 13) Asistirá a las reuniones que sea convocadas sobre la consultoría y de las que correspondan al POT.
Acta final de Recibo	El consultor deberá entregar los documentos finales en físico y medio magnético, de acuerdo a cada uno de los productos a que se compromete a elaborar. El acta de recibo final y liquidación del contrato se efectuará contra entrega de todos los productos y hasta esa fecha se hará efectivo el último pago correspondiente al 20% del valor total del contrato.

E. Duración de los trabajos

6. Duración del contrato

Ocho (8) meses

7. Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo de:

Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Planeación.

F. Localización de los trabajos

En Bogotá, no se contemplan desplazamientos fuera de la zona de localización.

G. Calificaciones de los diferentes Proveedores de Servicios elegidos a varios niveles

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

Experiencia mínima de la empresa	Certificaciones
Un mínimo de 3 años de experiencia acreditada por las empresas contratantes en diseño, implementación o consultoría de estrategias masivas de comunicación o el diseño o desarrollo de contenidos digitales con implementación masiva para el sector público o privado	Las certificaciones de idoneidad y experiencia específica deberán contener la siguiente información: ✓ Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del servicio. ✓ Número de Contrato: ✓ Objeto del contrato ✓ Fecha de iniciación del contrato (mes/día/año) ✓ Fecha de terminación del contrato (mes/día/año) ✓ Valor del contrato (incluido básico y ajustes, sin IVA) ✓ Nombre y firma de la persona quien expide la certificación.

b) Equipo mínimo de trabajo requerido

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

CARGO	PERFILES: FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Director de Proyecto Responsable de la Dirección general del proyecto y responsable del lineamiento estratégico.	✓ Profesión: Comunicador Social, Periodista, Politólogo o Economista ✓ Experiencia mínima de 5 años en la dirección, desarrollo e implementación de estrategias de comunicación, manejo de crisis, medios de comunicación o asesoría política para empresas del sector público o privado, u organismos multilaterales.
Coordinador General de Proyecto. Responsable de la relación con la contraparte (SDP) y del cumplimiento de los hitos del proyecto en el día a día. Responsable de que las acciones tácticas	✓ Profesión: Comunicador Social, Periodista, Politólogo o Economista ✓ Con estudios de posgrado a nivel de especialización, maestría o doctorado en Administración Pública, Gobierno Electrónico, Mercadeo Político o afines. ✓ Experiencia de 5 años en periodismo, en la ejecución de estrategias de comunicación para organismos multilaterales o en empresas del sector público o privado o en la dirección de manejo de crisis

respondan a la estrategia	
Coordinador y/o supervisor operativo de proyecto Responsable de la coordinación del equipo interno y de la ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Comunicador Social, periodista o politólogo ✓ Experiencia de 5 años en consultoría de comunicaciones, diseño, coordinación, supervisión o ejecución de estrategias de comunicación o manejo de crisis en empresas del sector público o privado.
Profesional 1 Responsable de la ejecución diaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Comunicador Social, Periodista, Politólogo o Abogado ✓ Experiencia mínima de 3 años en la ejecución de estrategias de comunicación o manejo de crisis para empresas o entidades del sector público o privado. ✓ De esta experiencia debe demostrar mínimo 2 años de trabajo en gestión de comunicación interna o externa en empresas del sector público y privado; y/o experiencia en contratos o asesorías para empresas o entidades del sector público o privado en temas de relacionamiento con medios, estrategias de posicionamiento y análisis de entorno.
Profesional digital Responsable del diseño estratégico y la ejecución en el componente digital	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Publicista y Relacionista Público, Mercaderista o Comunicador Social. ✓ Experiencia de 4 años en planificación de medios digitales, diseño o ejecución de estrategias digitales y de redes sociales para campañas políticas, comunicación de gobierno o marketing digital. ✓ De esta experiencia debe certificar mínimo 1 año de trabajo en creación de contenidos digitales y adicionalmente acreditar haber participado en el manejo de comunicación digital de campañas masivas y manejo de redes sociales.
Profesional 2 Responsable de la ejecución diaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesión: Comunicador Social, Periodista, Politólogo o Abogado ✓ Experiencia mínima de 2 años en contratos o asesorías para empresas o entidades del sector público o privado, en la ejecución de estrategias de comunicación y relacionamiento con medios de comunicación.

****Se deben anexar las copias de los títulos profesionales y certificaciones de experiencia específica solicitada para cada uno de los profesionales.***

Los oferentes deberán anexar debidamente firmada por el profesional propuesto, la carta de compromiso.

H. Ámbito de los precios de la propuesta y calendario de pagos

El contrato es un precio fijo basado en resultados al margen de la ampliación de la duración específica de este documento.

8. Forma de Pago

Se harán los pagos contra entrega de los productos de la siguiente manera:

No de Producto	Tiempo de entrega después de firmado el contrato previo VoB	Peso porcentual en la consultoría
1	15 días	20%
2	30 días	20%
3	60 días	
4	90 días	20%
5	120 días	
6	150 días	20%
7	180 días	
8	210 días	20%
9	240 días	

I. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

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

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS⁴
SOBRE 1**

(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma⁵)

Formato: CARTA PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

Señores
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Sr. Representante Residente
Bogotá - Colombia

Asunto: PROCESO N° *Indíquese* referencia *Indíquese*

Por la presente manifestamos que hemos examinado el documento de Solicitud de Propuestas (SDP) incluyendo todas y cada una de sus secciones, que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para la consultoría del proyecto de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [indicar objeto de la consultoría] de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [indicar fecha de invitación] y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica.

El período de validez de la propuesta es de [Indíquese (Indíquese)] días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además, dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de [indicar plazo de ejecución], contados a partir de la fecha de la orden de iniciación del mismo. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribirlo dentro de los términos señalados para ello.

⁴ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

⁵ El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono y fax: [indicar número e indicativo de larga distancia]

Correos electrónicos de contacto

FORMATO PROPUESTA TECNICA

[Insértese: lugar, fecha]

Señores
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Sr. Representante Residente
Bogotá - Colombia

Estimado señor/Estimada señora:

Tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha [especifíquese] y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

A saber:

A. Calificaciones del Proveedor de Servicios

1. **FORMATO Experiencia específica de la firma**

[En este formato se debe diligenciar la experiencia específica de la firma, se debe diligenciar uno por cada contrato o certificación] Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la persona/firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea individualmente o como uno de los integrantes de una asociación.

Según se haya indicado en la SDP, esta experiencia específica corresponde a: Indicar	
Objeto de la consultoría que presenta como experiencia específica: Indicar	
Breve descripción de las actividades que se desarrollaron dentro de la consultoría: detallar	
Nombre del Contratante: Indicar	
Dirección:	Indicar
Teléfono:	Indicar
Fax:	Indicar
E-mail:	Indicar
Fecha de iniciación del contrato (día/mes/año): Indicar	Fecha de terminación del contrato(día/mes/año): Indicar
Valor inicial del contrato (Indicar la moneda): Indicar	
Valor final del contrato (Indicar la moneda): Indicar	

2. Certificaciones de experiencia de la firma-

Anexe las certificaciones de experiencia de la firma de acuerdo a lo solicitado de esta SDP, emitidas por las entidades contratantes

3. Documentos de la empresa:

El proponente debe anexar, en este numeral la siguiente documentación:

- **Perfil de la empresa:** descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;
- **Declaración** por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.
- **Certificado de existencia y representación legal**, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente
- **Joint ventures, consorcios o Uniones temporales o asociaciones – Si aplica**

B. **Calificación del personal clave**

1. Formato Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso.

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

Cargo propuesto para el presente proceso: *indicar* _____

Nombre de la firma: *indicar* _____

Nombre del profesional propuesto: *indicar* _____

Profesión: *indicar* _____

Fecha de nacimiento: *indicar* _____

Años de trabajo en la firma/entidad: *indicar* _____

Nacionalidad: *indicar* _____

Calificaciones principales:

[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]

Formación Académica:

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO	PAÍS	FECHAS		TÍTULO OBTENIDO
		INICIO	TERMINACIÓN	
<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

Experiencia laboral:

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

EMPRESA EMPLEADOR A	CARGO DESEMPEÑADO/TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

(*) Indicar el día/mes/año

Carta de Compromiso:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la firma o establecimiento de comercio **[indicar el nombre de la firma]**

El periodo de mis servicios se estima en indicar meses.

No. del documento de identificación* indicar -

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

Firma del profesional]

* Anexas soportes de los estudios y experiencia

4. Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales -.

Anexe las certificaciones de estudios y experiencia del personal profesional propuesto

- C. **Propuesta técnica para la realización de los servicios que deberá incluir (Metodología, recursos del oferente, plan de actividades y composición del grupo de trabajo con su asignación de actividades)**

El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la Metodología, los Recursos del Proponente en términos de equipo, el Plan de Trabajo y la Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades propuestos será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

En este aparte incluya:

- a. **Metodología.**
- b. **Recursos del Proponente en términos de equipo**
- c. **Plan de Trabajo/Cronograma.**
- d. **Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades** para la ejecución del trabajo

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

PROPUESTA ECONÓMICA SOBRE 2

- El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP.
- **La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos.**
- Diligenciar el formulario que se muestra en las siguientes páginas. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables, pero que se utilizan a modo de ejemplo (Favor incluir CD con la propuesta financiera en Excel).
- Se entiende que todos los factores y costos que puedan afectar el costo o plazo para la ejecución de la consultoría, fueron tenidos en cuenta por el oferente al formular su propuesta, y que su influencia no podrá ser alegada por el oferente como causal que justifique incrementos de precios, desfase del cronograma de actividades o incumplimiento del contrato.

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.

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 1 Un documento que contenga: i) mensaje central y mensajes derivados, especificando el grupo objetivo al cual van dirigidos; ii) primera entrega de mapa estratégico de audiencias; iii) primera entrega de la propuesta estratégica de comunicaciones para grupos de interés, con el fin de ser implementada, una vez se tenga el visto bueno de la SDP; iv) primera entrega de contenidos pedagógicos. (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	

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

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 2 Un documento que contenga: i) segunda entrega de mapa estratégico; ii) matriz con la relación de los nombres de aliados naturales, validadores y contradictores; iii) segunda entrega de la propuesta estratégica de comunicaciones para grupos de interés, con el fin de ser implementada, una vez se tenga el visto bueno de la SDP; iv) segunda entrega de contenidos pedagógicos. <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc.</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 2				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 3 Un documento que contenga el reporte del segundo mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto. (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO XX				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 4 Un documento que contenga el reporte del tercer mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc.</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO XX				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 5 Un documento que contenga el reporte del cuarto mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto. (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO XX				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 6 Un documento que contenga el reporte del quinto mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc.</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO XX				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 7 Un documento que contenga el reporte del sexto mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc.</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO XX				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 8 Un documento que contenga el reporte del séptimo mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO XX				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 9 Un documento que contenga el reporte del octavo mes de los siguientes ítems: i) contenidos periodísticos e informativos; ii) Agenda de participación de la SDP en eventos de interés sobre el POT; iii) Registro de columnas, entrevistas exclusivas, y demás evidencias de gestión de piezas comunicativas ante la opinión pública; iv) Informe de análisis de impacto de la situación de crisis particular, con los autores de los mensajes y el grado de impacto. V) Informe final con los resultados de la estrategia, conclusiones y recomendaciones. <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc.</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO XX				\$ 0,00

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

DESCRIPCIÓN	VALOR (\$COP)
COSTO TOTAL PRODUCTO 1	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 2	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 3	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 4	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 5	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 6	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 7	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 8	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 9	INDIQUESE
VALOR TOTAL PROPUESTA	INDIQUESE

Atentamente,

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

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

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1.0 CONDICIÓN JURÍDICA

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

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON SUS EMPLEADOS

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

4.0 CESIÓN

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

5.0 SUBCONTRATACIÓN

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

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

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

7.0 INDEMNIZACIÓN

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

8.0 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista proporcionará y luego mantendrá seguros a todo riesgo relativos a su propiedad y a todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y luego mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, debidas a accidentes de trabajo de su personal, que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.

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

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

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

8.4.2 Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncie a subrogarse en los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;

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

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

9.0 GRAVÁMENES/DERECHOS PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ningún derecho prendario, embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el

PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

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

11.0 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

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

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

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

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

únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

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

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

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que durante el cumplimiento del presente Contrato fuera compartida o revelada por una parte (el “Divulgador”) a la otra (el “Receptor”) sea considerada como (“Información Confidencial”), deberá ser tratada con la diligencia y confidencialidad pertinente, y serán manejada de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 13.3** El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –sujeto a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.
- 13.4** El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.
- 13.5** El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.
- 13.6** Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la vigencia del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

- 14.1** Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.
- 14.2** En caso de que el Contratista no pudiera cumplir total o parcialmente las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 –“Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.
- 14.3** Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.
- 14.4** El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de

dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

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

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

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

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

16.0 RESOLUCION DE DISPUTAS

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

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en

Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 (“*Medidas cautelares*”) y el Artículo 32 (“*Renuncia al derecho a objetar*”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

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

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

19.0 TRABAJO INFANTIL

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras

cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

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

20.0 MINAS

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

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

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

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

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

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

23.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

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