



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

SOLICITUD DE PROPUESTAS

12573 PAN 2018

**SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DIAGNÓSTICO COMPLEMENTARIO DE
CONDICIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN
COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RÍO INDIO.**



ID de Proyecto ATLAS Output 00100862

PS00097004 - “Apoyo a la Gestión Integrada de Cuencas Contiguas a la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y Estudios Sociales, Ambientales y Técnicos para la Elaboración del Diseño Conceptual de un Reservorio Multipropósito en la cuenca de río Indio”

Panamá, República de Panamá

Febrero, 2018

Sección 1. Carta de Invitación

Panamá, 23 de febrero de 2018

**12573 PAN 2018 - SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DIAGNÓSTICO COMPLEMENTARIO DE
CONDICIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES DE LA
CUENCA DEL RÍO INDIO.**

Estimado señor/Estimada señora:

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

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

- Sección 1 – Esta Carta de Invitación
- Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 – Términos de Referencia
- Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas
- Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
- Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica
- Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera
- Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta (NO APLICA)
- Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución (NO APLICA)
- Sección 10 – Formulario de Garantía de Pago por Adelantado (NO APLICA)
- Sección 11 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

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

Le rogamos remita una carta de reconocimiento dirigida a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
UNIDAD DE ADQUISICIONES
Dirección de Correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org

Procurement Notice Ref.:44306

Link de Publicación: http://procurement-notice.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=44306

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el **jueves 1ro. de marzo de 2018**, y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

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

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

Atentamente le saluda,

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

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes¹

Definiciones

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

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

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

A. ASPECTOS GENERALES

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

tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

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

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

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

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

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

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

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

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

- Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

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

11. Modificación de las Propuestas

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

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

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

13. Idiomas

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

14. Formulario de presentación de la Propuesta

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

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

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

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

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

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o

exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y

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

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

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

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

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

16. Propuesta Financiera

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

actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Propuestas alternativas

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

21. Periodo de validez

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

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

22. Conferencia de Proponentes

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

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del

Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.

23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).

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

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

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

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

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

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad

en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.

- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.
- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

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

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

27. Confidencialidad

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

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

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una

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

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

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

29. Evaluación de las Propuestas

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

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

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

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

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

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

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

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

Puntuación total combinada:

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

Puntuación final combinada total de la Propuesta

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

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

30. Aclaración de las Propuestas

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

La solicitud de aclaración del y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los

precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

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

31. Aceptabilidad de las Propuestas

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

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

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

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

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

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

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

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

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

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

34. Criterios de adjudicación

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

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

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

36. Firma del contrato

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

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

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el

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

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

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

39. Reclamaciones de los proveedores

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

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

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

HdD, nº ²	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto: PS00097004 - “Apoyo a la Gestión Integrada de Cuencas Contiguas a la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y Estudios Sociales, Ambientales y Técnicos para la Elaboración del Diseño Conceptual de un Reservorio Multipropósito en la cuenca de río indio”
2		Título de los trabajos o servicios:	12573 PAN 2018 - DIAGNÓSTICO COMPLEMENTARIO DE CONDICIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RÍO INDIO.
3		Región o país de localización de los trabajos:	Panamá, República de Panamá
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	☐ Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	☐ No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	☐ No serán tenidas en cuenta.

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

7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	No Aplica
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	☐ 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	No Aplica
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta ³	No Aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	☐ No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	☐ Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: <u>0.5%</u> Nº máx. de días de retraso: <u>45 días</u> Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato.
14	F.37	Garantía de Ejecución	N/A
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	☐ Dólares EE.UU.
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Siete (7) días antes de la fecha de presentación.
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ⁴	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE ADQUISICIONES Dirección de correo electrónico: <u>adquisiciones.rclac@undp.org</u> Hacer referencia al Proceso 12573 PAN 2018 .

³ Los bonos de garantía u otros instrumentos emitidos por instituciones no bancarias son las opciones de más baja preferencia del PNUD. A menos que se indique lo contrario, se considerarán inaceptables para el PNUD.

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

18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	Todas las comunicaciones (enmiendas, acta de conferencia previa, aclaratorias, etc.) serán publicadas en el sitio web de Procurement Notice: Ref. 44306 Link de Publicación: http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=44306 Es responsabilidad de cada proponente estar atento a las comunicaciones allí colocadas. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información.
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse <i>[si se transmiten por servicio de mensajería]</i>	Original: 1 Copia: En caso de hacer la presentación de su propuesta por ventanilla, una de las copias deberá presentarse en medio magnético (CD o USB) protegido con contraseña.
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - UNIDAD DE ADQUISICIONES Para la presentación electrónica, usar la dirección de correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org Para la presentación por ventanilla, entregar en Panamá, República de Panamá, Clayton, Ciudad del Saber, Casa de las Naciones Unidas, Edificio 128, Planta Baja. Sobre cerrado dirigido a PNUD indicando “No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”. En caso de hacer la presentación de su propuesta por ventanilla, una de las copias deberá presentarse en medio magnético (CD o USB). En caso de enviar la propuesta vía electrónica, sólo se enviará el original. El correo debe estar identificado con el número del proceso, nombre de la empresa consultora, los archivos deben incluirse separados: oferta técnica y oferta económica, ambos archivos deben estar protegidos con contraseña.
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	LUNES 12 DE MARZO DE 2018. Hora: 15:00 p.m., hora de la República de Panamá (UTC/GTM-5).

22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	☐ Presentación electrónica de las Propuestas ⁵ ☐ Entrega por ventanilla, en las oficinas de PNUD, incluyendo el archivo en USB protegido, en sobre cerrado con el siguiente contenido (archivos separados): ▪ Propuesta Técnica y ▪ Propuesta Financiera.
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	☐ Dirección oficial de presentación electrónica: adquisiciones.rlac@undp.org ☐ Libre de virus y ficheros averiados; ☐ Formato: Archivos en PDF únicamente, protegidos por contraseña; ☐ La contraseña no se facilitará al PNUD hasta la fecha y hora de apertura de las Propuestas, tal como se indica en nº 24, infra; ☐ Max. Nº de envío transmisiones: 4MB por correo; puede enviar la cantidad de correos que considere necesarios; siempre y cuando estén debidamente identificados. ☐ Max. Tamaño del archivo por envío transmisión: 4MB ; ☐ No se aceptarán archivos enviados a través de otros sitios desde aplicaciones como: We Transfer ó DropBox ó similares. ☐ Indicación obligatoria del “Asunto” que deberá figurar en el correo electrónico: 12573 PAN 2018 . Las propuestas vía correo electrónico comprenderán dos archivos o carpetas separadas debidamente identificados y codificadas mediante contraseña. La contraseña de la propuesta técnica será enviada el día y hora indicados en el Punto 24. La contraseña de la propuesta financiera no será enviada, sino hasta tanto le sea solicitada. Se solicitará la contraseña del archivo o carpeta de la propuesta financiera solamente a aquellos oferentes que son habilitados técnicamente. Cada documento deberá ser debidamente identificado con la siguiente descripción: - 12573 PAN 2018 PROPUESTA TECNICA - 12573 PAN 2018 PROPUESTA FINANCIERA ☐ Zona Horaria: Hora de la República de Panamá (GMT-UTC -5)

⁵ Si es posible, recomendamos encarecidamente se tomen medidas de seguridad (por ejemplo, métodos de encriptación, autenticación, firma digital, etc.) que deberán utilizarse para asegurar la confidencialidad e integridad del contenido.

			☐ Deberán enviarse la propuesta técnica y la propuesta financiera en dos archivos o carpetas diferentes. Adicionalmente los documentos deberán estar claramente detallado con un índice detallando las secciones de la propuesta: ☐ Se recomienda encarecidamente a los oferentes que anoten la contraseña y la guarden en un lugar seguro. ☐ Si el PNUD no fuera capaz de abrir los archivos porque no se ha proporcionado la contraseña en la fecha y hora de la apertura, la oferta quedará descalificada/rechazada. ☐ Los oferentes pueden enviar el número de emails que consideren oportunos teniendo en cuenta que no pueden sobrepasar el tamaño de 4 MB. ☐ En ocasiones y debido al tamaño de los emails puede ocurrir que tarden en ser recibidos por lo que se aconseja a los oferentes a enviarlos con tiempo suficiente. Cualquier email recibido fuera de plazo supondrá el rechazo de la oferta. ☐ Los oferentes son los únicos responsables de que los archivos o carpetas adjuntos se puedan leer y estén libres de cualquier tipo de virus o inconveniente que surja con el archivo o carpeta. ☐ Las Propuestas enviadas a correos privados de cualquier funcionario del PNUD podrán causar el rechazo de la propuesta. ☐ Todos los archivos o carpetas enviados deben estar protegidos por contraseña. Las contraseñas de las Propuestas Técnica y Financiera deben ser diferentes. ☐ La contraseña de la propuesta financiera no debe ser enviada al PNUD, sino hasta tanto le sea solicitada.
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	MIÉRCOLES 7 DE MARZO DE 2018 Hora: 16:00 p.m. , hora de la República de Panamá (UTC/GTM-5). La Unidad de Adquisiciones abrirá las propuestas en presencia de un comité conformado para este propósito y la persona a cargo de dicho proceso en el PNUD, el día y hora arriba indicado. Este acto no será público, ni participarán los oferentes.
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable.	☐ Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la	☐ Formulario de la Sección 4 - Formulario de Presentación de la Oferta, debidamente firmado del Representante

		calificación de los proponentes (únicamente en forma de "Copia certificada")	Legal ó Apoderado. Este requerimiento es obligatorio y de no estar incluido en la oferta ó de no estar debidamente firmado del Representante Legal ó Apoderado, la oferta podrá ser rechazada. ☐ <u>Formulario de la Sección 5 Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del proponente.</u> Debidamente completados y que evidencien la experiencia en los servicios objeto de este contrato. ✓ Incluir copia del Certificado de Registro Público ó Copia de Constitución de la empresa, expedido por la entidad competente en el cual conste: nombre de razón social, inscripción, vigencia, gestión u operación que se solicita en la SdP y que se derive del objeto del contrato. El certificado debe tener antigüedad no superior a noventa (90) días. La vigencia de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más copia del Registro Público de la empresa. ✓ Incluir copia del documento de identificación personal del Representante Legal de la empresa, ✓ En el caso de Consortios: Completar el Formulario de Joint Venture (Sección 5) y carta de declaración indicada en la Sección 2- Instrucciones a los Proponentes, Cláusula 19. ✓ Detalle de los tres (3) contratos más grandes realizados en los últimos; uno de esos contratos debe haberlo ejecutado en los últimos tres (3) años; ✓ Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos tres (3) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó. (Usar Formulario de la Sección 5). ☐ <u>Formulario de la Sección 6 – Formulario de la Propuesta Técnica</u> ✓ Sección 1: Incluya el perfil de la firma consultora que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los servicios que se vayan a adquirir.
--	--	---	---

			✓ Incluir tres (3) ó más cartas de referencias de trabajos realizados (contratos finalizados) por el proponente, desarrollados en los últimos cinco (5) años, en una o más de las siguientes áreas: ▪ Diagnóstico de sistemas de agua potable en zonas rurales. ▪ Estudios y diseños de sistemas de agua potable en zonas rurales. ▪ Diagnóstico comunitario para intervenciones en gestión social alrededor de la prestación de los servicios de agua. ✓ Capacidad Financiera: Para demostrar capacidad financiera, los proponentes deberán cumplir al menos 1 de los siguientes requerimientos: ▪ 1. Últimos informes financieros auditados (estado de resultados y balance general) de los años “2014 ó 2015 ó 2016”), incluyendo el Informe del Auditor, ▪ 2. Carta Bancaria ó Línea de Crédito Bancaria: Una carta bancaria en la que conste que disponen de una cuenta bancaria ó línea de crédito bancario de por lo menos cinco (5) cifras bajas. Si el proponente presenta los Estados financieros auditados más recientes que avalen la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos: Razón de Liquidez (Prueba del Ácido) igual ó mayor de 1.00; Razón de Endeudamiento igual ó menor de 0.7. ✓ Trayectoria y experiencias de la empresa consultora: Detalle de los trabajos realizados en los últimos cinco (5) años. Debe evidenciarse la trayectoria y experiencia de la empresa en proyectos similares a los que se desea contratar, tal como se describen en los Términos de Referencias. Este detalle debe incluir: (se adjunta plantilla en Excel a completar). ▪ Nombre del Proyecto, ▪ Entidad contratante, ▪ Descripción del Servicio prestado,
--	--	--	---

			▪ Fechas de inicio (día-mes-año) y terminación(día-mes-año) de cada contrato. ▪ Detalles del contacto (nombre, correo, teléfonos). ✓ Sección 2: Enfoque y Plan de Ejecución - Propuesta Metodológica de conformidad con la Sección 3 – Términos de Referencia. Favor incluir índice y páginas numeradas. (Usar el formulario de la Sección 6). Detallar: enfoque del servicio requerido, mecanismos para garantizar la calidad de los servicios, plazos de ejecución (cronograma preliminar de trabajo para los 24 meses; declarar si su propuesta incluye la subcontratación de servicios, identificar los posibles riesgos y medidas de mitigación que propone; declarar cómo se efectuará el monitoreo de los servicios, indicar la estrategia de lucha contra la corrupción, detalle de los medios de transporte (incluir foto) y herramientas, así como otros equipos que considere necesario para desarrollar la presente consultoría, incluir detalles de la afiliación con entidades de seguros para el personal, vehículos u otros bienes; entre otras informaciones relevantes para complementar su propuesta metodológica. ✓ Sección 3: Personal Propuesto Listado del Personal Propuesto y su Hoja de Vida que demuestren la capacidad y cumplimiento de los requerimientos mínimos indicados en la Sección 3 – Términos de Referencia. (Usar formulario de la Sección 6. Las hojas de vida del personal propuesto deben detallar las experiencias con la fecha de inicio (día-mes-año) de cada contrato y la fecha de finalización (día-mes-año) de cada contrato. Las hojas de vida deben estar firmadas por el personal propuesto y el representante legal de la empresa. Incluir copia de la idoneidad. ☐ Propuesta Financiera – Formulario de la Sección 7.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	N/A
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	No Aplica

29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Marzo 2018
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	Los servicios contratados tendrán una duración de 110 días calendarios , a partir de la adjudicación.
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	☐ un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	(véase cuadros, infra)
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	No Aplica
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	☐ Copia de la idoneidad de la empresa o personal clave (si aplica)
35		Otras informaciones relativas a la SdP ⁶	<i>Se hace énfasis a los proponentes en que es indispensable que la Propuesta Metodológica incluya todos los documentos preliminares descritos en la Sección 3-Términos de Referencia; así como también una propuesta de cronograma.</i> Consortios <i>En caso de consorcios, favor considerar las siguientes instrucciones:</i> <i>En el caso que el consorcio esté compuesto por personas jurídicas de distintos países, se podrá apostillar ó notarizar el Acuerdo de Consorcio.</i> <i>No se permite consorcios compuestos por empresas y personas individuales. Propuestas presentadas en estas condiciones podrán ser rechazadas.</i> <i>Cada miembro del consorcio debe presentar los documentos de registro de empresa, acta constitutiva ó certificado de registro público y documentos que demuestren el cumplimiento de su capacidad financiera, como se describen en el Punto 26. La no presentación de estos documentos podrá causar el rechazo de la propuesta.</i>

⁶ En los casos en que esta información esté disponible en Internet, podrá facilitarse simplemente el URL.

			Los años de experiencia se evaluarán por la totalidad de años del consorcio en su conjunto.
--	--	--	---

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la empresa/Organización	35%	350
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	35%	350
3.	Estructura empresarial y personal clave	30%	300
Total:.....			1.000
Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1			Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/Organización			
1.1	Experiencia:	Punt. Parcial	350
	Tres (3) Cartas de Referencia de proyectos realizados (contratos finalizados) desarrollados en los últimos cinco (5) años, en una o más de las siguientes áreas: • Diagnóstico de sistemas de agua potable en zonas rurales. • Estudios y diseños de sistemas de agua potable en zonas rurales. • Diagnóstico comunitario para intervenciones en gestión social alrededor de la prestación de los servicios de agua. - Presenta más de 3 cartas de referencia = 100 puntos - Presenta 3 cartas de referencia = 75 puntos - No presenta ó presenta menos de 2 cartas de referencia = 0 puntos.	100	
1.2	Años de la empresa (al menos 5 años) en evaluación, diseño, ejecución y/o dirección de proyectos de abastecimiento de agua en áreas rurales. - Evidencia más de 5 años de experiencia = 75 puntos	75	

	- Evidencia 5 años de experiencia = 50 puntos - Evidencia de menos de 5 años = 0 puntos		
1.3	Experiencia en por lo menos tres (3) proyectos, desarrollados en los últimos cinco (5) años, en una o más de las siguientes áreas: • Diagnóstico de sistemas de agua potable en zonas rurales. • Estudios y diseños de sistemas de agua potable en zonas rurales. • Diagnóstico comunitario para intervenciones en gestión social alrededor de la prestación de los servicios de agua. - Más de tres (3) proyectos= 75 puntos - Tres (3) proyectos = 50 puntos - Ningún proyecto= 0 puntos	75	
1.4	Trabajos realizados para programas del PNUD o ACP u organismos multilaterales o bilaterales con buenos resultados. - Excelente (más de 2 trabajos) = 100 puntos - Bueno (2 trabajos) = 75 puntos - Satisfactorio (1 trabajo) = 20 puntos - No evidencia = 0 puntos	100	
Total Formulario 1:.....			350
Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2			Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos Esta sección se evaluará de la siguiente forma: Excelente = 100% del puntaje máximo; Bueno = 90% del puntaje máximo; Satisfactorio = 70% del puntaje máximo; Pobre = 40% del puntaje máximo; Muy Pobre = 5% del puntaje máximo; No evidencia = 0			
2.1	¿En qué medida comprende el Proponente la tarea?		50
2.2	¿Se han abordado los aspectos principales de la tarea con suficiente detalle?		50
2.3	¿Han sido sopesados adecuadamente los diferentes componentes del proyecto entre sí?		50
2.4	¿Está basada la Propuesta en un estudio del entorno del proyecto? ¿Se han utilizado correctamente en la preparación del proyecto los datos de dicho estudio?		50
2.5	¿Está bien definido el ámbito de la tarea? ¿Se corresponde con los TdR? Incluye el cronograma detallado?		100
2.6	¿Está la presentación expresada con claridad? ¿Es la secuencia de actividades y la planificación lógica y realista? ¿Promete una ejecución eficaz del proyecto?		50
Total Formulario 2:.....			350

Formulario de la Propuesta Técnica			
Formulario No. 3			
Estructura empresarial y personal clave			
3.1	Coordinador del Proyecto	Punt. Parcial	Puntaje
	Calificación General		100
	Formación Académica: Título de licenciatura en área de ciencias físicas, naturales o sociales.	25	
	Mínimo 10 años de experiencia en tema de coordinación y/o administración de estudios que impliquen trabajos con comunidades en desarrollo de proyectos de infraestructura.	75	
3.2	Ingeniero Civil		100
	Formación Académica: Licenciado en Ingeniería Civil, idóneo ante las leyes de la República de Panamá , Especialidad Sanitaria o Hidráulica o Ingeniero Sanitario.	25	
	Mínimo cinco (5) años de experiencia en temas de agua, con énfasis en proyectos rurales. - Evidencia de más de cinco años = 75 puntos - Evidencia de 5 años= 50 puntos - Evidencia de menos de 5 años= 0 puntos	75	
3.3	Sociólogo, Antropólogo o Trabajador social.		100
	Licenciado en Sociología, Antropología o Trabajo Social. Idóneo ante las leyes de la República de Panamá.	25	
	Mínimo cinco (5) años de experiencia en temas relacionados a la gestión organizativa para sistemas de agua potable con énfasis en el sector rural. - Evidencia de más de cinco años = 75 puntos - Evidencia de 5 años= 50 puntos - Evidencia de menos de 5 años= 0 puntos	75	
Total Formulario 3:.....			300

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)⁷

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
CLUSTER: Desarrollo Sostenible	
A. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CONSULTORÍA	
Título del Proyecto: PS 99193 - “Apoyo a la Gestión Integrada de Cuencas Contiguas a la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y Estudios Sociales, Ambientales y Técnicos para la Elaboración del Diseño Conceptual de un Reservorio Multipropósito en la cuenca de río Indio” Proyecto: DIAGNÓSTICO COMPLEMENTARIO DE CONDICIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RÍO INDIO. Tipo de Contrato: Servicios Profesionales Supervisor: Unidad de Gestión, quien coordinará con la ACP y el Ministerio de Ambiente Modalidad de Ejecución: NIM Lugar: Panamá, República de Panamá, Cuenca de río Indio, localizada en las Provincias de Coclé, Panamá Oeste y Colón. Fecha de Inicio Estimada: marzo 2018 Duración: 110 días calendario	
B. DESCRIPCION DEL PROYECTO Ó ANTECEDENTES	
Como resultado de un trabajo interinstitucional y con una amplia consulta pública, Panamá aprobó en agosto del 2016 el Plan Nacional de Seguridad Hídrica 2015-2050 “Agua para Todos” (PNSH), mediante Resolución de Gabinete No. 114 de 23 de agosto (Gaceta Oficial Digital No. 28104-A, de 26 de agosto, 2016), cuyo objetivo es garantizar el acceso justo y equitativo del agua a toda la población y sectores productivos en cantidad suficiente y calidad aceptable, asegurando la disponibilidad y protección de los recursos hídricos y los ecosistemas en un clima cambiante. Mediante esta resolución de gabinete, también se creó el Consejo Nacional del Agua (CONAGUA) como la entidad encargada de impulsar, orientar, coordinar y garantizar el desarrollo e implementación del PNSH, y la Secretaría Técnica del CONAGUA, en calidad de coordinadora del CONAGUA, la cual estará adscrita al Ministerio de Ambiente (MiAMBIENTE).	

⁷ Este documento sirve como guía para el solicitante sobre la forma de redactar los TdR para la SdP, mediante sugerencias de contenido. Este documento no deberá compartirse con los Proponentes en su estado y forma actual. Los TdR reales redactados por el solicitante serán los TdR que se adjunten a esta parte de la SdP.

El PNSH, considerando los resultados de las consultas llevadas a cabo a nivel nacional, identificó entre los temas priorizados la implementación de mecanismos de planificación del territorio, como son los planes de ordenamiento ambiental territorial y los planes de manejo de cuenca, el fortalecimiento de la participación ciudadana y la necesidad de aumentar las infraestructuras hídricas de captación de agua.

El CONAGUA aprobó su Plan de Trabajo 2016-2018, donde se incluye como parte de las acciones de corto plazo para el logro de la Meta 2, Agua para el desarrollo socioeconómico inclusivo, la realización de estudios de pre inversión de nuevos reservorios multipropósito (ríos Indio, Santa María, La Villa, Perales, Parita, Ocú). Para la realización de estos estudios, MiAMBIENTE firmó tres contratos el 15 de diciembre de 2016 con la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), considerando la experiencia de la ACP, en la gestión de cuencas, el manejo del sistema de lagos del Canal, el desarrollo de estudios y análisis de prefactibilidad y factibilidad, y la ejecución de proyectos de gran envergadura.

Uno de los Contratos es el denominado Estudios para la elaboración del diseño conceptual del reservorio Multipropósito en la cuenca hidrográfica de río Indio (CHRI) y proyectos complementarios para el manejo de la cuenca, mediante el cual se llevarán a cabo los estudios técnicos, ambientales, sociales y económicos para el diseño conceptual de un reservorio y se ejecutarán proyectos para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y la gestión integral en la CHRI.

En el marco de todos estos esfuerzos, entre los meses de mayo a octubre de 2017 se ejecutó el contrato No. 8905 PAN 2017: “Diagnóstico de la Condición de Suministro de Agua Potable y Saneamiento en las Comunidades de la Cuenca de Río Indio.” Con el objetivo de actualizar la información existente en el Sistema de Información de Agua y Saneamiento Rural (SIASAR) para las comunidades localizadas en la CHRI. Durante la ejecución de este contrato, se aplicaron los tres cuestionarios del SIASAR (cuestionario de comunidad; cuestionario del sistema; cuestionario del Prestador del Servicio) en las 25 comunidades que, de acuerdo con los registros del Ministerio de Salud (MINSa), contaban con Juntas Administradores de Acueductos Rurales (JAAR) con personería jurídica; al resto de las comunidades de la CHRI se les aplicó únicamente el cuestionario completo de comunidad y la primera hoja del cuestionario del prestador del servicio.

A través de la presente consultoría, se busca completar la información del SIASAR, aplicando los cuestionarios faltantes (cuestionario del sistema y cuestionario del prestador del servicio) en las comunidades que, de acuerdo con la base de datos del SIASAR cuentan prestadores de servicios de sus acueductos rurales en la CHRI.

C. OBJETIVO

1. Completar la base de datos del SIASAR en las comunidades de la CHRI, aplicando y validando (1) el cuestionario de prestador del servicio y (2) el cuestionario del sistema, en las comunidades donde exista una organización comunitaria encargada de prestar el servicio de acueducto rural de acuerdo con los datos existentes en el SIASAR.
2. Desarrollar cálculos, planos y diseños de ingeniería necesarios para optimizar y rehabilitar al menos tres (3) de los sistemas de acueductos rurales.

D. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Utilizando la base de datos del SIASAR, el Contratista deberá determinar la cantidad de comunidades en la CHRI que cuentan con un prestador de servicio y que no se les haya aplicado los 3 cuestionarios del SIASAR. A estas comunidades se les deberá aplicar los cuestionarios sobre el sistema y sobre el prestador del servicio. En el anexo 2 se incluye un listado preliminar de los prestadores de servicio y las comunidades pendientes de ser aplicados estos dos cuestionarios. No obstante, el Consultor deberá generar un listado oficial usando la base de datos del SIASAR y validarlo con la Dirección del Subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (DISAPAS) del Ministerio de Salud (MINSA), quien es la oficina encargada del SIASAR.

Los cuestionarios deben ser descargados de la web del SIASAR (www.siasar.org):

1. Cuestionario sobre el Sistema,
2. Cuestionario sobre el Prestador del Servicio.

La información existente, recabada durante la ejecución del contrato No. 8905 PAN 2017, será complementada con la información nueva a ser recabada y validada durante la presente consultoría. Con los datos completos, captados y validados en el SIASAR, el Consultor preparará un informe diagnóstico complementario de la condición de los sistemas de acueducto administrados por las organizaciones que brindan en servicio en las comunidades de la CHRI; el diagnóstico deberá incluir, además de la descripción de las infraestructuras, las recomendaciones de operación y mantenimiento necesarias para rehabilitar y/o aumentar, según se requiera, la capacidad y eficiencia de los sistemas. Adicionalmente, previa coordinación y visto bueno de la UG y ACP, deberá desarrollar planos y diseños de ingeniería para mejorar la condición de al menos tres (3) sistemas de acueductos rurales y dotarlos de las infraestructuras necesarias para abastecer a las comunidades de agua en cantidad y calidad adecuadas para el consumo humano.

El Informe diagnóstico también incluirá una descripción de las razones, motivos u obstáculos encontrados por las organizaciones para no haber tramitado su personería jurídica. El Consultor deberá, igualmente, realizar las recomendaciones en materia administrativa, encaminadas a lograr la legalización de estas organizaciones.

La firma consultora y su equipo de encuestadores deben participar en entrenamientos teórico-práctico por un total de 16 horas, dictado por especialistas del Ministerio de Salud, Dirección del Subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (DISAPAS), para capacitarse en la aplicación de los cuestionarios, su validación y el procedimiento para archivar la información de manera digital en línea.

Público Objetivo de la Consultoría:

Las poblaciones del área de la CHRI, así como las organizaciones administradoras de los sistemas de agua, Comités de Salud, asociaciones que administran acueductos rurales e instituciones y autoridades locales del área de trabajo.

Responsabilidades y tareas

Es responsabilidad de la firma consultora proveer los especialistas, técnicos y personal de apoyo requerido para lograr los productos. Para la elaboración del estudio, la firma consultora deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

1. **Levantamiento de base de datos del SIASAR:**
 - 1.1 Asistir a capacitación en las oficinas de DISAPAS del Ministerio de Salud con relación a la aplicación de formularios del SIASAR. La capacitación teórica-práctica será dictada por el equipo SIASAR del MINSA/DISAPAS con una duración de 16 horas: un día (8 horas) para capacitación en el llenado de los cuestionarios y manejo de la web y otro día (8 horas) práctico de levantamiento de información en campo,

y en las mismas debe participar todo el personal del equipo consultor que participe o se encargue del levantamiento en campo, así como de captar y completar la base de datos del SIASAR.

1.2 En las comunidades que de acuerdo con el listado generado del SIASAR, cuenten con un prestador de servicio de acueducto, se deberá aplicar los dos cuestionarios señalados: “Cuestionario sobre el Sistema de Agua Potable” y “Cuestionario del Prestador del Servicio de Agua Potable y Saneamiento Rural” los cuales deben ser descargados de la web del SIASAR.

En caso de detectarse alguna organización que preste el servicio en alguna de las comunidades, pero que no esté en el listado generado del SIASAR, la firma consultora deberá identificarla y aplicar los cuestionarios del sistema y del prestador del servicio.

Durante el proceso de levantamiento de información para completar y actualizar los formularios, la firma consultora deberá considerar lo siguiente:

Formulario	Método de Recopilación de Información	Comentarios
Cuestionario sobre el Sistema de Agua Potable	- Entrevista a un representante de la organización administradora de los sistemas de agua existentes en la comunidad donde se aplica el cuestionario. - Acompañamiento durante el proceso de recopilación de información del operador del Sistema (si se cuenta con operador). - Entrevista al operador del Sistema (si se cuenta con operador). - Inspección de campo a todos los componentes del sistema.	En Calidad de Agua (G4), los parámetros indicados serán estimados utilizando una sonda portátil; adicionalmente, la presencia cualitativa de bacterias coliformes se determinará con un “kit” de campo. Los análisis físicos químicos incluirán: pH, conductividad, y sólidos totales disueltos.
Cuestionario del Prestador del Servicio de Agua Potable y Saneamiento Rural	- Entrevista con el Tesorero y/o Presidente, ante la falta de ambos, por lo menos un representante de la organización administradora de los sistemas de agua y algún miembro de la comunidad. - Revisión de registros de organización que administra el acueducto rural.	

2. Validación de base de datos SIASAR

La información levantada en campo con los cuestionarios deberá ser validada, sistematizada e ingresada a la base de datos del SIASAR. Este trabajo deberá realizarse en las oficinas de la Dirección del Subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (DISAPAS), del Ministerio de Salud (MINSA), ubicadas en corregimiento de Ancón, antiguo Hospital Gorgas, durante la jornada regular de trabajo de dicha entidad.

3. Desarrollo de Informe Diagnóstico

Considerando los resultados obtenidos como parte de la actividad 2, el Consultor deberá elaborar un informe de **diagnóstico complementario de la condición de suministro de agua potable y saneamiento** en la cuenca de río Indio. Este informe deberá documentar de forma narrativa y gráfica las capacidades organizacionales y administrativas del prestador del servicio; también deberá describir y documentar el estado de las infraestructuras de los sistemas, su estado de operación y mantenimiento. El informe diagnóstico deberá abordar, sin limitarse, los siguientes aspectos: descripción de la organización que presta el servicio, evaluación de su capacidad administrativa, cobro de tarifa por el servicio, estado de los sistemas de suministro y recomendaciones para mejorar su operación y mantenimiento, nivel de cobertura (cantidad de viviendas conectadas), continuidad del suministro (24/7 durante todo el año o la temporalidad que presente el servicio). El informe diagnóstico deberá identificar las principales limitaciones, tanto administrativas como de infraestructura, encontradas por las organizaciones y realizar las recomendaciones para ser gestionadas y mejoradas.

El informe diagnóstico incluirá la propuesta de rehabilitación y mejoras de al menos tres (3) de los sistemas de acueductos evaluados, que atiendan a una población mayor a cien (100) habitantes. Para estos sistemas, la firma consultora deberá desarrollar en el informe diagnóstico, los diseños preliminares para la construcción de las mejoras propuestas. Los sistemas a ser mejorados serán seleccionados como resultado de una ponderación que considere, entre otras variables, el monto probable de la inversión y la cantidad de pobladores beneficiados.

3.0 Desarrollo del Informe Diseño Final

El informe final contendrá un resumen de las actividades realizadas durante la consultoría. Listará los principales obstáculos encontrados durante la ejecución de los trabajos y las decisiones tomadas para solucionarlos. Contendrá también, un resumen de los hallazgos relevantes del informe diagnóstico y de las recomendaciones realizadas. En el informe final, el consultor desarrollará los planos, diseños, especificaciones y memoria técnica de ingeniería para la ejecución de los trabajos necesarios para mejorar y rehabilitar al menos tres (3) de los sistemas de acueductos evaluados en el diagnóstico, recomendados por el Consultor y aprobados por la Unidad de Gestión (UG) y la ACP. Los diseños se regirán por las normas y regulaciones del MINSA, utilizando los detalles típicos y especificaciones de esta entidad. Todos los diseños y cálculos deberán ser realizados y sellados por profesionales idóneos de acuerdo con la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de Panamá. Los diseños consideraran los materiales, métodos constructivos y requerimientos de operación y mantenimiento apropiados para el medio rural donde operaran las obras. Los planos serán entregados en formato digital y un juego impreso en papel bond 2'x3' con los sellos y firmas originales de los profesionales idóneos.

Antes del inicio de los trabajos de campo, la Unidad de Gestión (UG) y la ACP informarán en las comunidades del área sobre el inicio y propósito de estas labores y el Contratista seleccionado para llevarlas a cabo.

La ACP proveerá información sobre el área como mapas topográficos y de vías acceso. Cuando el Contratista requiera alojamiento u otro tipo de servicios a proveer por las comunidades, el Contratista deberá informar previamente a la UG y ACP. El arreglo y coordinación de estos arreglos serán responsabilidad completa del contratista, con el apoyo de la ACP única y exclusivamente para facilitar el relacionamiento con las comunidades. El Contratista deberá documentar los arreglos negociados a través de facturas, notas de compromiso u otro tipo de documentación que indique la conformidad de quienes presten estos servicios.

El Contratista y todos los trabajadores de campo, deberán participar en una inducción en la que se les brindarán los lineamientos y guías referentes a las normas de comportamiento de los trabajadores en las áreas de trabajo, las cuales deberán observarse en todo momento durante la ejecución de los trabajos y permanencia en las comunidades donde se ejecuten trabajos.

Las sesiones de inducción tendrán una duración aproximada de dos horas y se realizarán en las instalaciones de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), ubicadas en Balboa, la fecha de la inducción será coordinada con el Contratista.

En caso de que surjan preguntas en el área por parte de los moradores hacia el personal del Contratista, éste deberá solamente recibir la consulta, solicitud, denuncia, queja o reclamo e informar al morador que oportunamente se le estará brindando respuesta por parte de la ACP, a través de la Oficina de Relaciones Comunitarias del Proyecto (Ver Anexo 3).

Si las consultas o preguntas son relacionadas con los estudios o trabajos que se realizan en el área, y existen los medios, se le informará al solicitante, que está disponible para atender estas consultas, el número de teléfono 800-2226, que es una línea gratuita, disponible de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Al igual que los teléfonos de las Oficinas de Relaciones con la Comunidad (ORC) ubicadas en tres comunidades a saber:

- Boca de Río Indio: 6341-6289
- El Limón: 6341-6315
- San Cristóbal: 6546-9479
- Río Indio Centro: 6631-7615

El Contratista deberá llenar el Formato de Registro de la consulta, denuncia, queja o reclamo (Anexo 4) e informar de manera inmediata a la ACP y a la Unidad de Gestión (UG) sobre la consulta, solicitud, queja o reclamo recibido. Para documentar la solicitud recibida, el Contratista deberá seguir el Procedimiento para que el Contratista reciba consultas, denuncias, quejas o reclamos, descrito en el Anexo 3.

E. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES/PRODUCTOS

- Informe Inicial y cronograma para ejecución de la consultoría. El informe inicial contendrá una descripción del personal, la organización y logística con que el Consultor planifica realizar las actividades en los tiempos requeridos para esto. Se debe indicar y sustentar los rendimientos esperados. El informe contendrá un desglose de las actividades a desarrollar, indicando su programación por medio de un cronograma de ejecución para lograr los resultados esperados en el tiempo establecido en estos Términos de Referencia.
- Cuestionarios validados y captados en SIASAR, tanto de los sistemas, como de los prestadores de servicios.
- Informe Diagnóstico de la condición de suministro de agua y saneamiento en las comunidades de la CHRI que cuenten con algún tipo de organización que brinde el servicio de acueducto, donde se describa de manera narrativa y gráfica el estado de los sistemas y de las organizaciones prestadoras del servicio. Incluirá diseños preliminares de ingeniería para la rehabilitación de al menos tres (3) sistemas, la selección de los sistemas propuestos estará sustentada por un análisis costo-beneficio.
- Informe Final que relate las actividades desarrolladas durante la ejecución de la consultoría y resuma los resultados y recomendaciones del Informe Diagnóstico. En el informe final, el consultor incluirá el desarrollo de los planos, diseños, especificaciones y memoria técnica de ingeniería necesarios para licitar la ejecución de las mejoras al menos tres (3) de los sistemas.

A continuación se detallan los entregables intermedios y tiempo estimado para completar las tareas:

Productos	Tiempo estimado para completar tarea	Revisión y aprobación requerida
1. Informe Inicial y Cronograma para ejecución de la consultoría.	Cinco (5) días a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
2. Formularios validados y captados en la base de datos web SIASAR.	Cuarenta (40) días a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
3. Informe Diagnóstico de la condición de suministro de agua potable y saneamiento en la cuenca de río Indio.	Sesenta (60) días a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP
4. Informe Final.	Ciento diez (110) días a partir de la orden de proceder.	PNUD y ACP

La firma consultora deberá garantizar el contenido y calidad de los productos, ejecutar todas las actividades programadas y entregar los productos (informes) en los tiempos estipulados en el plan de trabajo. Debe entregar, como mínimo, dos (2) ejemplares impresos original por producto en idioma español, y un (1) ejemplar en formato digital en memoria USB.

La información debe ser entregada en formato electrónico, Microsoft Word 10.0 (office 2010); además, todos los otros datos (tablas, matrices, gráficas) deben ser entregados en formatos de Excel; las fotografías deberán entregarse con una resolución mínima de 16 Mega Píxeles; y todos estos archivos digitales deben ser entregados en una memoria USB.

Los planos deberán ser entregados en formato digital (dwg) e impresos en papel bond tamaño 2'x3'. Los informes deberán ser impresos en papel bond blanco de 20 libras o más, en páginas de 8 ½" por 11" y ser entregados en cartapacio de tres argollas.

Los informes deben ser diseñados e impresos a color; sin embargo, los diseños deben ser de tal forma que, si son fotocopios en blanco y negro, el documento debe ser legible y comunicar la información efectivamente. Los archivos electrónicos deben ser identificados, etiquetados y formateados de tal forma que cuando se impriman sea igual al correspondiente reporte impreso suministrado por el contratista.

Todos los USB deben ser suministrados en un estuche y rotulado con la información relativa al contrato y producto que contiene. La empresa consultora deberá entregar los productos e informes, en las fechas señaladas en el plan de trabajo y tendrán un plazo de cinco (5) días, para atender y corregir las modificaciones o ajustes requeridos por la ACP y la Unidad de Gestión (UG), que, a su vez, también tendrá un plazo de diez (10) días para la revisión.

F. ACUERDOS INSTITUCIONALES

La firma consultora en su metodología deberá detallar los aspectos tanto logísticos (reuniones de coordinación para validar conceptos, levantamientos de campo, contenidos y resultados del trabajo con la UG, ACP, MINSA y MiAmbiente), como técnicos necesarios para cumplir con los objetivos de esta consultoría, incluyendo un cronograma detallado.

El Contratista deberá coordinar previamente todas las giras y actividades al área de estudio, con la Unidad de Gestión y la Oficina de Capacidad Hídrica de la ACP.

G. DURACION DE LOS TRABAJOS

La consultoría será desarrollada en un periodo no mayor de ciento diez (110) días calendario.

La firma consultora participará en una reunión de inicio en las oficinas de la ACP, a celebrarse dentro de los tres (3) primeros días hábiles luego de adjudicado el contrato.

H. LOCALIZACION DE LOS TRABAJOS

El trabajo de campo para esta consultoría se realizará en las comunidades identificadas en el Anexo 1 de la cuenca de río Indio en su parte alta, media y baja, que comprende parte de las Provincias de Coclé, Panamá Oeste y Colón.

La firma consultora se movilizará y destinará los recursos económicos, humanos y tecnológicos propios que requiera para la ejecución de cualquiera de los componentes establecidos como parte de la Consultoría.

La firma consultora deberá contratar al personal necesario para obtener los productos establecidos en la consultoría, los cuales deberá detallar en el documento por medio del cual presenta su propuesta.

La Consultoría no requerirá de espacio físico en las oficinas del PNUD, ni equipo de soporte o servicios secretariales.

El contratista es responsable de todos los gastos de traslado y/o viáticos al equipo de trabajo que no se encuentren en la ciudad de Panamá.

I. REQUISITOS DE SELECCIÓN

Para el proceso de evaluación y selección del Contratista los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Experiencia y capacidad del proponente

- Cinco (5) años de experiencia en evaluación, diseño, ejecución y/o dirección de proyectos de abastecimiento de agua en áreas rurales.
- Experiencia en por lo menos tres (3) proyectos, desarrollados en los últimos cinco (5) años, en una o más de las siguientes áreas: Incluir tres (3) cartas de referencias.
 - Diagnóstico de sistemas de agua potable en zonas rurales.
 - Estudios y diseños de sistemas de agua potable en zonas rurales.
 - Diagnóstico comunitario para intervenciones en gestión social alrededor de la prestación de los servicios de agua.

b. Personal idóneo

- Coordinador del Proyecto. Título de licenciatura en área de ciencias físicas, naturales o sociales. Mínimo 10 años de experiencia en tema de coordinación y/o administración de estudios que impliquen trabajos con comunidades en desarrollo de proyectos de infraestructura.
- Ingeniero Civil con Especialidad Sanitaria o Hidráulica o Ingeniero Sanitario. Mínimo cinco (5) años de experiencia en temas de Agua, con énfasis en proyectos rurales. Idóneo ante las leyes de la República de Panamá.
- Sociólogo, Antropólogo o Trabajador social. Mínimo cinco (5) años de experiencia en temas relacionados al proyecto y en gestión organizativa para sistemas de agua potable con énfasis en el sector rural.

El personal idóneo debe tener completo dominio del idioma Español, así como el personal de campo que participará en el levantamiento y captación de la información.

c. Propuesta metodológica

Breve descripción de porque la empresa considera que es la más adecuada para el trabajo, una metodología que describa cómo va a abordar y completar los productos solicitados, incluyendo un cronograma de ejecución y estructura de personal a utilizar para completar la consultoría en el plazo indicado.

El proponente debe presentar con su propuesta:

- CV personal o P11 firmada por el personal propuesto y por el representante legal de la empresa.

J. FORMA DE PAGO

El PNUD y ACP deberán, en un plazo de diez (10) días calendarios emitir sus consideraciones a los productos e informes entregados, y el consultor, a su vez, tendrá un plazo de cinco (5) días calendarios, para corregir las modificaciones o ajustes requeridos por el PNUD y la ACP.

Los pagos se realizarán cumpliendo el siguiente esquema:

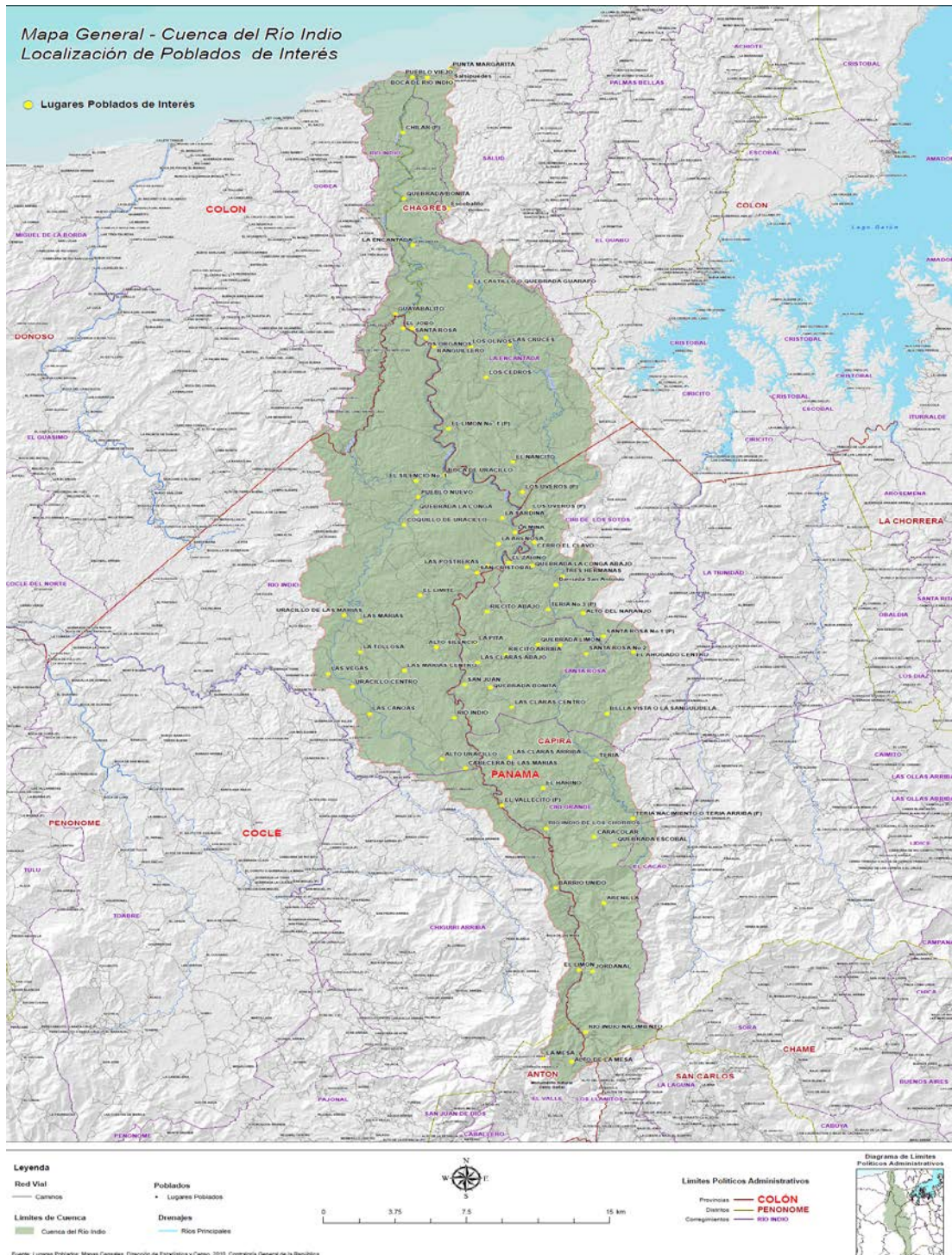
Primer Pago 10% del total del contrato con la aprobación del producto 1.
Segundo Pago 30% del total del contrato con la aprobación del producto 2.
Tercer Pago 30% del total del contrato con la aprobación del producto 3.
Cuarto Pago 30% del total del contrato con la aprobación del producto 4.

ANEXOS DE LA
Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

ANEXO DE LA

Sección 3: Término de Referencia (TdR)

Anexo 1 – Mapa de ubicación de las comunidades (ver mapa en enlace correo)



Anexo 2 - Listado preliminar de las comunidades y prestadores del servicio de acueducto

No.	Prestador de Servicio	No	Comunidad	Corregimiento	Distrito	Provincia	Coordenada	
							Lat	Long
1	Acueducto Comunitario Altos del Silencio	1	Altos del Silencio	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.87181	-80.18847
2	Altos de la Mesa	2	Altos de la Mesa	El Valle	Antón	Coclé	8.63612	-80.13187
3	Acueducto de Arenilla	3	Arenilla	Cirí Grande	Capira	Panamá Oeste	8.72750	-80.10344
4	Comité de la Barriada San Antonio	4	Barriada San Antonio de Tres Hermanas	Cirí de Los Sotos	Capira	Panamá Oeste	8.90508	-80.1213
5	Acueducto de Bella Vista	5	Bella Vista	Santa Rosa	Capira	Colón	8.84200	-80.09797
6	Junta Comunal de Río Indio	6	Río Indio	Río Indio	Donoso	Colón	9.19244	-80.19228
7	Acueducto Comunitario de Boca de Uracillo	7	Boca de Uracillo	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.96523	-80.17649
8	Acueducto Comunitario San Cristóbal	8	San Cristóbal- Acueducto San Cristobal	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.91212	-80.15898
		9	Boquilla de las Potreras	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.91425	-80.15719
		10	Las Potreras	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.91444	-80.16436
9	Comité de Agua de Caracolar	11	Caracolar	Cirí Grande	Capira	Panamá Oeste	8.76062	-80.10562
		12	Quebrada Escobal - Caracolar	Cirí Grande	Capira	Panamá Oeste	8.75646	-80.09592
10	Acueducto Comunitario de Cerro El Clavo	13	Cerro El Clavo	Cirí de Los Sotos	Capira	Panamá Oeste	8.92717	-80.13394
11	Acueducto Comunitario Coquillo de Uracillo	14	Coquillo de Uracillo	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.93697	-80.19540
12	Acueducto de Ahogado Centro	15	Ahogado Centro	Santa Rosa	Capira	Panamá Oeste	8.86514	-80.08678
13	Acueducto de El Harino	16	El Harino	Cirí Grande	Capira	Panamá Oeste	8.79200	-80.13342
14	Organización Comunitaria El Limite	17	El Limite	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.89936	-80.18225
15	Acueducto Comunitario de El Limón	18	El Limón	Chiguirí Arriba	Penonomé	Coclé	8.69478	-80.11139
16	Acueducto Comunitario de El Limón de Chagres	19	El Limón de Chagres	La Encantada	Chagres	Colón	8.93558	-80.17136
17	Acueducto de El Nancito	20	El Nancito	La Encantada	Chagres	Colón	8.97125	-80.14964
18	Acueducto de El Zahino	21	El Zahino	Cirí de Los Sotos	Capira	Panamá Oeste	8.91832	-80.14358
19	Club de Padres de Familia de Escobalito	22	Escobalito	Salud	Chagres	Colón	9.11558	-80.16078
20	Acueducto de La Arenosa	23	La Arenosa	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.92621	-80.15090
21	Acueducto Comunitario Altos de la Mesa Sector Honduras	24	Altos de la Mesa Sector Honduras	El Valle	Antón	Coclé	8.63578	-80.13021
22	Acueducto de La Mina	25	La Mina	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.89714	-80.14892
		26	La Sardina	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.94086	-80.14918
23	Acueducto de La Pita	27	La Pita	Santa Rosa	Capira	Panamá Oeste	8.88703	-80.16185
24	Organización Comunitaria La Tollosa	28	La Tollosa	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.86281	-80.22647
25	JAAR de Claras Abajo	29	Claras Abajo	Santa Rosa	Capira	Panamá Oeste	8.85983	-80.16033
		30	Claras Centro	Santa Rosa	Capira	Panamá Oeste	8.83408	-80.14479
26	JAAR de Claras Arriba	31	Claras Arriba	Cirí Grande	Capira	Panamá Oeste	8.80569	-80.14586
27	Organización Comunitaria Las Canoas	32	Las Canoas	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.82922	-80.21258
28	Acueducto Comunitario de Las María Centro	33	Las María Centro	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.85533	-80.19486
29	Acueducto Comunitario de Los Uveros de Chagres	34	Los Uveros de Chagres	La Encantada	Chagres	Colón	8.95500	-80.14358
30	Acueducto de Nuevo Limón	35	Nuevo Limón	Santa Rosa	Capira	Panamá Oeste	8.87681	-80.11564
31	Acueducto Comunitario de Quebrada Bonita La Encantada	36	Quebrada Bonita de Chagres	La Encantada	Chagres	Colón	9.12159	-80.19597
32	Acueducto de Campo Alegre	37	Quebrada La Conga Abajo	Cirí de Los Sotos	Capira	Panamá Oeste	8.91414	-80.13418
33	Acueducto de Quebrada Limón	38	Quebrada Limón	Santa Rosa	Capira	Panamá Oeste	8.86932	-80.13230
34	Comité de Agua de Riecito	39	Riecito	Santa Rosa	Capira	Panamá Oeste	8.88807	-80.15648
35	Acueducto de San Juan	40	San Juan	Santa Rosa	Capira	Panamá Oeste	8.84700	-80.16728
36	Acueducto de Santa Rosa - Chagres	41	Santa Rosa	La Encantada	Chagres	Colón	9.04900	-80.19200
37	Acueducto de Santa Rosa - Chagres	42	Los Organos	La Encantada	Chagres	Colón	9.03799	-80.18499
38	Acueducto de Santa Rosa - Chagres	43	Ranguillero	La Encantada	Chagres	Colón	9.03836	-80.18175
39	Acueducto Samunitario Santa Rosa #1	44	Santa Rosa #1	Santa Rosa	Capira	Panamá Oeste	8.87408	-80.10228
40	JAAR de Teria Nacimiento	45	Teria Nacimiento	El Cacao	Capira	Panamá Oeste	8.77108	-80.08719
41	JAAR de Uracillo de Las Marías	46	Uracillo de Las Marías	Río Indio	Penonomé	Coclé	8.88625	-80.22458

Anexo 3. Procedimiento para que el Contratista reciba consultas, denuncias, quejas o reclamos

El Contratista deberá seguir estos pasos cuando reciba una consulta, denuncia, queja o reclamo por parte de los moradores del área donde ejecuten trabajos:

1. Recibir solamente, las consultas, denuncias, quejas o reclamos por parte de los moradores u otra persona, donde se ejecuten trabajos y que se consideren afectados por las actividades que se realizan en el área.
2. Registrar, las consultas, denuncias, quejas o reclamos, que reciba, las cuales podrán ser presentadas en forma verbal o escrita.
3. El Contratista deberá indicar a la persona que presenta la queja, reclamo, que oportunamente se le estará brindando respuesta a través oficina de Relaciones Comunitarias.
4. El Contratista deberá documentar la queja, reclamo, entre otros, con los siguientes datos de la persona que presenta la solicitud:
 - o Fecha y hora en que recibe la solicitud
 - o Nombre completo
 - o N° de cédula de identidad
 - o Dirección completa (comunidad, sector, casa número)
 - o Teléfono o forma de contactarlo
 - o Realizar una breve descripción de la solicitud presentada
5. El Contratista deberá llenar el formato de registro de la consulta, queja o reclamo. (Ver formato adjunto).

ANEXO 4. FORMATO DE REGISTRO DE LA CONSULTA, DENUNCIA, QUEJA O RECLAMO

Fecha:	
Hora de recepción:	
Nombre del trabajador que registra la queja/reclamo/denuncia	Cargo: _____ —
Datos de la persona que presenta la queja/reclamo/solicitud	
Comunidad	
Nombre	
Nº de cédula de identidad	
Dirección completa	
Nº de teléfono Celular Correo electrónico Fax	
DATOS DE LA CONSULTA, DENUNCIA, QUEJA O RECLAMO	
Breve descripción de la consulta, denuncia, queja o reclamo	

FORMULARIOS DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas⁸

[indíquese el lugar y la fecha]

A: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para **12573 PAN 2018** - SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DIAGNÓSTICO COMPLEMENTARIO DE CONDICIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RÍO INDIO, de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha 23 de febrero de 2018 y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

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

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

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y

⁸ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

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

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

Formulario de información del Proponente⁹

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

SdP n°:12573 PAN 2018

Página _____ de _____ páginas

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

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

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)¹⁰

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

SdP n°: 12573 PAN 2018

Página _____ de _____ páginas

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

¹⁰ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

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

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

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

12573 PAN 2018

SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DIAGNÓSTICO COMPLEMENTARIO DE CONDICIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES DE LA CUENCA DEL RÍO INDIO.

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

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

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

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

- ✓ Incluya el perfil de la firma consultora que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los servicios que se vayan a adquirir.

1.2. **Capacidad financiera:** Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.

Para demostrar capacidad financiera, los proponentes deberán **cumplir al menos 1** de los siguientes requerimientos:

1. Últimos informes financieros auditados (estado de resultados y balance general) de los años “2014 ó 2015 ó 2016”), incluyendo el Informe del Auditor,
2. Carta Bancaria ó Línea de Crédito Bancaria: Una carta bancaria en la que conste que disponen de una cuenta bancaria ó línea de crédito bancario de por lo menos cinco (5) cifras bajas.

Si el proponente presenta los Estados financieros auditados más recientes que avalen la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos:

- Razón de Liquidez (Prueba del Ácido) igual ó mayor de 1.00;
- Razón de Endeudamiento igual ó menor de 0.7

El cumplimiento de capacidad financiera es un requerimiento mandatorio y los proponentes deben cumplir al menos 1 de los requerimientos arriba señalados ó su propuesta podrá ser rechazada.

1.3. **Trayectoria y experiencias:** **Verifique la matriz de evaluación.**

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

Experiencia en por lo menos tres (3) proyectos, desarrollados en los últimos cinco (5) años, en una o más de las siguientes áreas: Diagnóstico de sistemas de agua potable en zonas rurales; Estudios y diseños de sistemas de agua potable en zonas rurales; Diagnóstico comunitario para intervenciones en gestión social alrededor de la prestación de los servicios de agua. Incluir tres (3) o más cartas de referencias.

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

INCLUIR	INCLUIR	INCLUIR	INCLUIR	INCLUIR	INCLUIR	INCLUIR	
<i>Incluir tres (3) o más cartas de referencias.</i>							

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN
<i>En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.</i> 2.1. <u>Enfoque del servicio o trabajo requeridos</u>: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto. 2.2. <u>Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica</u>: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica. 2.3 <u>Plazos de ejecución</u>: Incluir cronograma preliminar de trabajo, para los 24 meses. El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente. 2.4. <u>Subcontratación</u>: Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo. 2.5. <u>Riesgos y medidas de mitigación</u>: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos. 2.6. <u>Informes y monitoreo</u>: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes. 2.7. <u>Estrategia de lucha contra la corrupción</u>: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán. 2.8. <u>Asociaciones</u>: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores. 2.9 <u>Declaración de divulgación plena</u>: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede. 2.10 <u>Equipos</u>. Necesarios para desarrollar la consultoría.

2.11 Detalles de las Herramientas: Incluir lista de las herramientas propuestas para desarrollar la presente consultoría.

2.12 Seguros: Incluir detalles de los seguros previstos para esta consultoría.

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

Nombre:	INCLUIR INFORMACIÓN
Cargo en relación con este Contrato:	COORDINADOR DE PROYECTO/INGENIERO CIVIL/SOCIOLOGO, ANTROPÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL
Nacionalidad:	INCLUIR INFORMACIÓN
Información de contacto:	INCLUIR INFORMACIÓN
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	INCLUIR INFORMACIÓN
Conocimientos lingüísticos:	INCLUIR INFORMACIÓN – INDICAR EL IDIOMA
Idoneidad	IDONEIDAD ANTE LA REPÚBLICA DE PANAMA – INCLUIR EVIDENCIA DE LA IDONEIDAD
Calificaciones educativas y otras:	INCLUIR DETALLES DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA (Títulos académicos y demás certificaciones)
Resumen de experiencia: Verificar la Sección 3 – Términos de Referencias	
Experiencia significativa (a partir de la más reciente):	

Periodo: De – A	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i> Incluir la fecha de inicio (día-mes-año) y de terminación (día-mes-año) de cada contrato	INCLUIR INFORMACIÓN	INCLUIR INFORMACIÓN
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i> Incluir la fecha de inicio (día-mes-año) y de terminación (día-mes-año) de cada contrato	INCLUIR INFORMACIÓN	INCLUIR INFORMACIÓN
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i> Incluir la fecha de inicio (día-mes-año) y de terminación (día-mes-año) de cada contrato	INCLUIR INFORMACIÓN	INCLUIR INFORMACIÓN
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
Referencia nº 2	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	

Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Declaración: Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas. Firma del miembro designado: _____ Fecha: _____ Firma del Representante Legal de la firma consultora; _____ Fecha: _____	

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera¹¹

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

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

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

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

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

A. Desglose de costos por objetivo*

No.	Entregable /Productos	Porcentaje a Pagar	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Producto 1	10%	
2	Producto 2	30%	
3	Producto 3	30%	
4	Producto 4	30%	
Total:.....		100%	Dólares EE.UU.

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

B. Desglose de costos por componente

Los Proponentes deberán presentar el desglose de los precios indicados supra para cada objetivo basándose en el formulario que se incluye a continuación. El PNUD utilizará el desglose de costos a

¹¹ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

efectos de evaluación de razonabilidad de los precios, así como el cálculo de los precios en caso de que ambas partes hayan acordado añadir entregables nuevos al ámbito de los servicios.

Descripción de actividad	Costo por Día	Periodo total de compromiso	Número de personas	Costo Total
Primer Producto				(*)
I.Gastos de Personal				
a. Coordinador de Proyecto				
b. Ingeniero Civil				
c. Sociólogo, Antropólogo o Trabajador Social				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				
Segundo Producto				(*)
I.Gastos de Personal				
a. Coordinador de Proyecto				
b. Ingeniero Civil				
c. Sociólogo, Antropólogo o Trabajador Social				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				
Tercer Producto				(*)
I.Gastos de Personal				
a. Coordinador de Proyecto				
b. Ingeniero Civil				
c. Sociólogo, Antropólogo o Trabajador Social				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				
Cuarto Producto				(*)
I.Gastos de Personal				
a. Coordinador de Proyecto				
b. Ingeniero Civil				
c. Sociólogo, Antropólogo o Trabajador Social				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				

(*) Costos totales por productos.

Sección 11 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y
Condiciones Generales

Fecha _____

Estimado señor/Estimada señora:

Ref.: ____/ ____/ ____ [INDÍQUESE EL NÚMERO DE PROYECTO Y SU TÍTULO U OTRA REFERENCIA]

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

1. Documentos del Contrato

- 1.1 El presente contrato está sujeto a los Términos y Condiciones Generales del PNUD para Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de dicho Anexo controlarán la interpretación del presente contrato y en ningún caso se considerará que hayan sido derogadas por el contenido de esta carta o por cualquier otro anexo, a menos que se indique explícitamente lo contrario en virtud del punto 4 de la presente carta, titulado “Condiciones especiales”.
- 1.2 El Contratista y el PNUD admiten también quedar vinculados por las disposiciones que contienen los documentos siguientes, cuya prioridad, uno respecto al otro, se establece con arreglo al siguiente orden:
 - a) esta Carta;
 - b) los Términos de Referencia [ref. ... de fecha ...], que se adjuntan como Anexo II;
 - c) la Propuesta del Contratista [ref. ... de fecha ...];
 - d) la Solicitud de Propuestas del PNUD [ref. ... de fecha ...].
- 1.3 Todos los documentos citados forman el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y anulan el contenido de cualquier otra negociación y/o acuerdo, oral o por escrito, relativo al asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

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

2.2 El Contratista proporcionará los servicios del personal clave siguiente:

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

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

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

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

[ENTREGABLES]

[INDIQUESE FECHAS DE ENTREGA]

(por ejemplo)

Informe de avance

.. / .. /....

.....

.. / .. /....

Informe final

.. / .. /....

- 2.6 Todos los informes deberán estar escritos en inglés y describirán en detalle los servicios prestados en virtud del Contrato durante el período de tiempo cubierto por cada informe. Todos los informes serán transmitidos por el Contratista por ...**[CORREO, MENSAJERÍA Y/O FAX]** a la Dirección que se especifica en el punto 9.1 infra.
- 2.7 El Contratista declara y garantiza la exactitud de toda la información y los datos proporcionados al PNUD a efectos de la adjudicación de este Contrato, así como la calidad de los entregables e informes previstos en el presente Contrato, de acuerdo con las normas profesionales y de la industria más altas.

OPCION 1 (PRECIO FIJO)

3. Precio y pago

- 3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo a este Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo de _____ **[INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS]**.
- 3.2 El precio de este Contrato no estará sujeto a ajuste o revisión alguno debido a fluctuaciones de precios o de moneda o de los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.
- 3.3 Se considerará que los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.

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

<u>ETAPA</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>FECHA LÍMITE</u>
.....		.. / .. /....
.....		.. / .. /....

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

OPTION 2 (REEMBOLSO DE COSTOS)

3. Precio y pago

- 3.1 Tomando plenamente en consideración la realización completa y satisfactoria de los servicios con arreglo al presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio que no exceda de _____ **[INDÍQUESE LA MONEDA Y EL IMPORTE EN LETRAS Y CIFRAS]**.
- 3.2 El importe que figura en el punto 3.1 supra es el importe total máximo de costos reembolsables con arreglo a este Contrato. El desglose de los costos en el anexo _____ **[INDÍQUESE EL NÚMERO DE ANEXO]** contiene las cantidades máximas por categoría de costos que son reembolsables en virtud del presente Contrato. El Contratista deberá reflejar en sus facturas el monto de los costes reales reembolsables realizados en la ejecución de los Servicios.

- 3.3 El Contratista no podrá realizar ningún trabajo, proporcionar ningún equipo, material o suministro, o ejecutar ningún otro servicio que pueda dar lugar a costos que exceda el monto que se establece en el punto 3.1 supra o cualquiera de las cantidades especificadas en el desglose de costos para cada categoría de gastos, sin el consentimiento previo por escrito de _____ **[NOMBRE Y TÍTULO]**, PNUD.
- 3.4 Los pagos realizados por el PNUD al Contratista no eximen a éste de sus obligaciones con arreglo a este Contrato, ni suponen la aceptación por el PNUD de la ejecución de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.5 El Contratista deberá presentar facturas por el trabajo realizado cada _____ **[INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS]**,

O BIEN

- 3.5. El Contratista deberá presentar una factura por un valor de _____ **[INDÍQUESE EL MONTO Y LA MONEDA DEL PAGO POR ADELANDADO EN CIFRAS Y LETRAS,]** a la firma del presente Contrato por ambas partes, y facturas por el trabajo realizado cada _____ **[INDÍQUESE EL PERIODO DE TIEMPO O LAS ETAPAS]**.
- 3.6 El PNUD efectuará los pagos por avances y los pagos finales al Contratista tras la aceptación de las facturas presentadas por el contratista a la dirección que se especifica en el punto 9.1 infra, junto con cualquier documentación de apoyo de los costes reales incurridos que se requiera en el desglose de costos o que pueda solicitar el PNUD. Estos pagos estarán sujetos a las condiciones específicas de reembolso que figuran en el desglose de costos.
4. Condiciones especiales
- 4.1 La responsabilidad respecto a la seguridad del Contratista y su personal y bienes, y de la propiedad del PNUD en custodia del Contratista, recae en el Contratista.

- 4.2 El pago por adelantado que se realizará a la firma del Contrato por ambas partes está condicionado a la recepción y aceptación por el PNUD de un aval bancario por el importe total del anticipo expedido por un banco en forma aceptable para el PNUD.
- 4.3 El monto de los pagos a que hace referencia el punto 3.6 supra estará sujeto a una deducción de _____ **[INDÍQUESE EL PORCENTAJE QUE RESPRESENTA EL ADELANTO RESPECTO AL PRECIO TOTAL DEL CONTRATO]** % (... porcentaje) del monto aceptado como pago, hasta que el monto acumulado de las deducciones efectuadas sea igual al monto del pago por adelantado.
- 4.4 Debido a [.....], el artículo/los artículos [.....] de los Términos y Condiciones Generales del Anexo I se modificarán como sigue/se suprimirán.

5. Presentación de facturas

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

.....

- 5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Plazo y modo de pago

- 6.1 El PNUD pagará las facturas en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de su aceptación por el PNUD. El PNUD hará todo lo posible por aceptar una factura o enviar aviso al Contratista de su no aceptación en un plazo de tiempo razonable a partir de su recepción.
- 6.2 Todos los pagos que realice el PNUD se harán a la siguiente cuenta bancaria del Contratista:

_____ **[NOMBRE DEL BANCO]**

_____ [NÚMERO DE CUENTA]

_____ [DIRECCIÓN DEL BANCO]

7. Entrada en vigor y límite temporal

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

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

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

8. Modificaciones

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

9. Notificaciones

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

Por el PNUD:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

Por el Contratista:

Nombre

Cargo

Dirección

Tel. No.

Fax. No.

Dirección de correo electrónico:

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

Atentamente les saluda,

[INDÍQUESE NOMBRE Y CARGO]

Por [INDÍQUESE EL NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN]

Acordado y aceptado:

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____



PNUD

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA

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

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS

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

4.0 CESIÓN

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

5.0 SUBCONTRATACIÓN

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

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

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

7.0 INDEMNIZACIÓN

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

8.0 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

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

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

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

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

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

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

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

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

9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS

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

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

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

11.0 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

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

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

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

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

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

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

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

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

13.1 El Receptor de la información deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

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

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

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

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

15.0 RESCISIÓN

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

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

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

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

16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

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

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente

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

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

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

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

19.0 TRABAJO INFANTIL

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

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

20.0 MINAS

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

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

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

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

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

23.0 SEGURIDAD

23.1 El Contratista:

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

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

24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

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

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

auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

25.0 ANTITERRORISMO

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

26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

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