

SOLICITUD DE PROPUESTAS

13125 PAN 2018

Servicios profesionales especializados para la formulación de la Política Nacional de Costas y Mares de Panamá y su Plan Estratégico de implementación.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Proyecto: PS 91204 - Apoyo a la Modernización del Modelo de Gestión Ambiental de Panamá

PANAMÁ, REPUBLICA DE PANAMÁ

JUNIO, 2018

Sección 1. Carta de Invitación

15 de junio de 2018

13125 PAN 2018 “Servicios profesionales especializados para la formulación de la Política Nacional de Costas y Mares de Panamá y su Plan Estratégico de implementación”

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
REFERENCIA.: 13125 PAN 2018

La carta deberá estar en posesión del PNUD a **más tardar el 19 de junio 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 Proponentes

Definiciones

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

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

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia 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/procurement/business/protest-and-sanctions.html> para una descripción completa de las políticas)
5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento 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. Todos 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 subtotaes, los subtotaes 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/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

34. Criterios de adjudicación

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

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

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

36. Firma del contrato

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

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda

oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

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

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria 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/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

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

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto: PS 91204: “Apoyo a la Modernización del Modelo de Gestión Ambiental de Panamá.”
2		Título de los trabajos o servicios:	<u>13125 PAN 2018 “Servicios profesionales especializados para la formulación de la Política Nacional de Costas y Mares de Panamá y su Plan Estratégico de implementación”</u>
3		Región o país de localización de los trabajos:	Panamá
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	Fecha: 21 de junio de 2018 Hora: 10:30 a.m. (Hora de la República de Panamá) Lugar: Planta Baja, Edificio 128, Casa de las Naciones Unidas, Ciudad del Saber, Clayton, Panamá, República de Panamá.
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha	<input type="checkbox"/> 120 días

		de presentación	
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	NO APLICA (N/A)
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta ¹	N/A
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	N/A
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<input type="checkbox"/> No se impondrá <input type="checkbox"/> Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.5% Nº máx. de días de retraso: 45 días 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	<input type="checkbox"/> 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 . Hora: 15:00 p.m., hora de la República de Panamá (UTC/GTM-5).
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ²	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE ADQUISICIONES Dirección de correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org Hacer referencia al Proceso 13125 PAN 2018

¹ 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.

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

18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<p>Todas las comunicaciones (enmiendas, acta de conferencia previa, aclaratorias, etc.) serán publicadas en el sitio web, accediendo al siguiente enlace: http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=47284</p> <p>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.</p>
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	<p>Original: 1</p> <p>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.</p>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<p>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - UNIDAD DE ADQUISICIONES</p> <p>Para la presentación electrónica, usar la dirección de correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org</p> <p>Para la presentación por ventanilla: entregar en Planta Baja, Edificio 128, Casa de las Naciones Unidas, Ciudad del Saber, Clayton, Panamá, República de Panamá.</p> <p>Sobre cerrado dirigido a PNUD indicando “No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”.</p> <p>En caso de hacer la presentación de su propuesta por ventanilla, una de las copias deberá presentarse en medio magnético (CD o USB).</p> <p>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.</p>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	<p>Fecha: 9 de julio de 2018</p> <p>Hora: 15:00 p.m., hora de la República de Panamá (UTC/GTM-5).</p>

22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<input type="checkbox"/> Presentación electrónica de las Propuestas ³ <input type="checkbox"/> Presentación por Ventanilla
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<input type="checkbox"/> Dirección oficial de presentación electrónica: adquisiciones.rclac@undp.org <input type="checkbox"/> Libre de virus y ficheros averiados <input type="checkbox"/> Formato: ficheros PDF únicamente, protegidos por contraseña. <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Max. Tamaño del fichero por envío transmisión: 4 MB <input type="checkbox"/> Max. Nº de envío transmisiones: 4MB por correo; puede enviar la cantidad de correos que considere necesarios; siempre y cuando estén debidamente identificados. Favor tomar en cuenta que si envía transmisiones de más de 4MB su propuesta será rechazada automáticamente y no llegará a destino. Los Licitantes deben tomar las previsiones del caso. <input type="checkbox"/> No se aceptarán archivos enviados a través de otros sitios desde aplicaciones como: We Transfer ó DropBox ó similares. <input type="checkbox"/> Indicación obligatoria del “Asunto” que deberá figurar en el correo electrónico: 13125 PAN 2018 Las propuestas vía correo electrónico comprenderán al menos 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.

³ 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.

			<p>Cada documento deberá ser debidamente identificado con la siguiente descripción:</p> <ul style="list-style-type: none">• 13125 PAN 2018 - PROPUESTA TECNICA• 13125 PAN 2018 - PROPUESTA FINANCIERA <p><input type="checkbox"/> Zona Horaria: Hora de la República de Panamá (GMT-UTC -5)</p> <p>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:</p> <p><input type="checkbox"/> Se recomienda encarecidamente a los oferentes que anoten la contraseña y la guarden en un lugar seguro.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Los oferentes pueden enviar el número de emails que consideren oportunos teniendo en cuenta que no pueden sobrepasar el tamaño de 4 MB.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Las Propuestas enviadas a correos privados de cualquier funcionario del PNUD podrán causar el rechazo de la propuesta.</p> <p><input type="checkbox"/> Todos los archivos o carpetas enviados deben estar protegidos por contraseña. Las contraseñas de las Propuestas Técnica y Financiera deben ser diferentes.</p> <p><input type="checkbox"/> La contraseña de la propuesta financiera no debe ser enviada al PNUD, sino hasta tanto le sea solicitada.</p>
--	--	--	---

24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	<p>Fecha: 9 de julio 2018 Hora: 16:00 p.m., hora de la República de Panamá (UTC/GTM-5).</p> <p>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.</p>
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<input type="checkbox"/> Formulario de la Sección 4 - Formulario de Presentación de la Oferta, debidamente firmado del Representante Legal ó Apoderado. Este requerimiento es mandatorio y de no estar incluido en la oferta ó de no estar debidamente firmado del Representante Legal ó Apoderado, la oferta podrá ser rechazada.
			<input type="checkbox"/> Formulario de la Sección 5- Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del proponente. Debidamente completados y que evidencien la experiencia en los servicios objeto de este contrato.
			<input type="checkbox"/> 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).
			<input type="checkbox"/> En el caso de Consorcios: Completar el Formulario de Joint Venture (Formulario de la Sección 5) y carta de declaración indicada en la Sección 2- Instrucciones a los Proponentes, Cláusula 19.

			<p><input type="checkbox"/> Formulario de la Sección 6 – Formulario de la Propuesta Técnica, total y debidamente completado.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Capacidad Financiera: Para demostrar capacidad financiera, los proponentes deberán presentar los últimos informes financieros auditados (estado de resultados y balance general) de los años “2015 ó 2016 ó 2017”), incluyendo el Informe del Auditor,</p> <p>Los Estados financieros auditados más recientes deben avalar 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.</p> <p>El requerimiento de capacidad financiera es un requisito mandatorio. De no presentar estados financieros ó no cumplir con ambos indicadores, la propuesta podrá ser rechazada.</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario de la Sección 6-A: Listado de Trayectorias y experiencias de la empresa consultora: Detalle de los trabajos realizados en los últimos diez (10) años. Debe evidenciarse la trayectoria y experiencia de la empresa en Formulación de Políticas para el Sector Público, preferiblemente en planes y programas de manejo de recursos marino costero en países de la región. Este detalle debe incluir: (se adjunta plantilla en Excel a completar).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del Proyecto, ✓ Entidad Contratante, ✓ Descripción del Servicio prestado, ✓ Fechas de inicio (día-mes-año) y terminación (día-mes-año) de cada contrato. <p><input type="checkbox"/> Dos (2) o más cartas de referencia de proyectos realizados en los últimos diez (10) años, (deben ser</p>
--	--	--	---

			<p>contratos finalizados) relacionados a los proyectos con alcance mínimo requerido, en una o más de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulación de políticas para el sector público, preferentemente en planes y programas de manejo de recursos marino costero, • Desarrollando proyectos que involucran el desarrollo de políticas, leyes y estrategias medio ambientales, dirigidas al sector marino costero <p><input type="checkbox"/> <u>Copia simple del Certificado de Registro Público ó Copia de Constitución de la empresa</u>, 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Copia simple del <u>documento de identificación</u> personal del Representante Legal de la empresa y del Apoderado Legal (si aplica).</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Enfoque y Plan de Ejecución – Propuesta Metodológica</u> 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 7 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, igualmente para complementar su propuesta metodológica detallar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alquiler de locales o estructura física: Indicar que el local donde se desarrollaran los talleres contarán con los requerimientos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • acondicionado • Luz Electrica • Mobiliario (para 35 participantes)
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Alimentación: La propuesta deberá indicar que incluye la alimentación que se ofrecerá en cada curso: <ul style="list-style-type: none"> •Desayuno (incluir café, té y jugo) •Refrigerio (2 boquitas saladas, 1 dulce, bebida) •Almuerzo (1 carne, 3 guarniciones, 1 bebida) •Refrigerio (2 boquitas saladas, 1 dulce, bebida) •Cena (1 carne, 3 guarniciones, 1 bebida), y, que serán variados. • Hospedaje: El proponente deberá contemplar el hospedaje de los participantes. • Vehículo: medio de transporte utilizado para el traslado de los participantes (incluir foto, registro vehicular, seguro y revisado vigente. (si es propio). • Detallar los Materiales y útiles de trabajo para los participantes para los talleres descritos en los Términos de Referencia. <input type="checkbox"/> Listado del Personal Propuesto y copia simple de la idoneidad del personal clave, así como 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). <p>Las hojas de vida del personal propuesto deben detallar las experiencias con la fecha de inicio (mes-año) de cada contrato y la fecha de finalización (mes-año) de cada <u>contrato/experiencia finalizada</u>. Las hojas de vida deben estar firmadas por el personal propuesto. Incluir copia de la idoneidad. El personal clave debe cumplir la calificación mínima descrita en el término de referencia. En caso que el personal clave no cumpla la calificación mínima, la propuesta podrá ser rechazada durante la evaluación preliminar.</p> <input type="checkbox"/> Presentar Hoja de Vida para el personal propuesto para dictar los talleres de Consulta Nacional de la
--	--	--	---

			<p><u>Política Nacional Marino Costera</u>, deber contar con los siguientes requisitos minimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia en temas de Políticas Nacional Marino Costera. • Un (1) año de experiencia en educación de adultos. <p><input type="checkbox"/> Propuesta Financiera – Formulario de la Sección 7, debidamente firmada del Representante Legal. Es mandatorio presentar una propuesta financiera. De no presentarla la propuesta será rechazada.</p>
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)	N/A
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	JULIO 2018
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	La consultoría será desarrollada en un periodo no mayor de siete (7) meses.
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> 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	N/A
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 ⁴	Se hace énfasis a los proponentes en que es indispensable que la Propuesta Metodológica incluya todos los documentos

⁴ En los casos en que esta información esté disponible en Internet, podrá facilitarse simplemente el URL.

		<p>preliminares descritos en la Sección 3-Términos de Referencia; así como también una propuesta de cronograma.</p> <p>Consortios En caso de consorcios, favor considerar las siguientes instrucciones:</p> <p>En el caso que el consorcio esté compuesto por personas jurídicas de distintos países, se podrá apostillar ó notarizar el Acuerdo de Consorcio.</p> <p>No se permite consorcios compuestos por empresas y personas individuales. Propuestas presentadas en estas condiciones podrán ser rechazadas.</p> <p>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.</p> <p>Los años de experiencia se evaluarán por la totalidad de años del consorcio en su conjunto.</p> <p>Se considerará técnicamente habilitada la oferta técnica que alcance 700 ó más puntos.</p> <p>Se advierte a los proponentes que si envía su propuesta de forma electrónica y se recibe una parte ó toda la propuesta después de la fecha y hora límite, la propuesta será rechazada. Por lo anterior, se solicita y recuerda a los proponentes enviar su propuesta con toda la antelación posible.</p>
--	--	--

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Evaluación Preliminar	Porcentaje	Puntuación máxima	Cumple/No Cumple
1. Experiencia de la empresa/Organización	35%	350	
2. Metodología, Enfoque y Plan de Ejecución	35%	350	
3. Estructura Empresarial y Personal Clave	30%	300	

Formulario 1: Experiencia de la empresa/Organización		Puntaje Máximo
	Sub- puntaje	350
Antecedentes técnicos de la empresa / organización que presenta la propuesta		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos cartas de referencia en trabajos similares realizados en los últimos 10 años <ul style="list-style-type: none"> - Más de dos (2) cartas de referencia = 100 puntos - Dos (2) cartas de referencia = 70 puntos 		100
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia técnica mínima de cinco (5) años en la formulación de políticas para el sector público, preferentemente en planes y programas de manejo de recursos marino costero. <ul style="list-style-type: none"> - Más de cinco (5) años = 50 puntos - Cinco años = 35 puntos 		50
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia local o regional con Agencias del Sistema de Naciones Unidas u otros organismos gubernamentales o multilaterales (100 puntos) <ul style="list-style-type: none"> Excelente= 100 puntos Bueno = 85 puntos Satisfactorio = 70 puntos Pobre = 49 puntos No evidencia = 0 puntos 		100
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cinco (5) años desarrollando proyectos que involucran el desarrollo de políticas, leyes y estrategias medio ambientales, dirigidas al sector marino costero. <ul style="list-style-type: none"> - Más de cinco (5) años = 100 puntos - Cinco (5) años = 70 puntos 		100
Total		350

Formulario 2: Metodología, Enfoque y Plan de Ejecución: 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 puntos		Puntaje máximo
Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos		350
2.1	¿Se han desarrollado los aspectos metodológicos relevantes del trabajo con un nivel suficiente de detalle y una técnica definida y adecuada para cada producto esperado? (50 pts)	50
2.2	¿Se ha considerado la correlación entre los diferentes componentes y productos del proyecto en forma adecuada? (50 pts)	50
2.3	¿Se basa la propuesta en un análisis de contexto en el que se desarrollará el proyecto y se ha utilizado esta información en forma adecuada para la elaboración de la propuesta? (50 pts)	50
2.4	¿Se ha adoptado un marco conceptual apropiado para el trabajo a realizar? (50 pts)	50
2.5	¿Se ha definido bien el alcance del trabajo y se ajusta a los TDR? ¿La planificación de las actividades es consistente con la propuesta metodológica? (50 pts)	50
2.6	¿Se ha realizado una presentación clara? ¿Es lógica y realista la secuencia de actividades y su planificación? ¿Conduce a una implementación eficiente del proyecto? (50 pts)	50
2.7	¿Se considera la transferencia del conocimiento dentro de la metodología? (50 pts)	50
Total		350

Formulario 3: Estructura Empresarial y Personal Clave			Puntaje máximo
		Sub-Puntaje	300
Personal propuesto			
Experto Ambiental:			100
Nivel Academico: Licenciado o Maestría en biología, recursos pesqueros, recursos naturales o afines. <ul style="list-style-type: none"> - Maestria= 50 puntos - Licenciatura = 35 puntos 			
Experiencia de diez (10) años en algunos de las siguientes áreas: Conocimientos sobre implantación de políticas y recursos en zonas marino-costeras, Manejo de zonas marino-costero, o Control de la Contaminación en Costas y Mares <ul style="list-style-type: none"> - Más de diez (10) años = 50 puntos - Diez (10) años = 35 puntos 			
Experto Legal:			100
Nivel Academico: Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas, o maestría con especialidad en gestión ambiental o de políticas públicas ambientales. <ul style="list-style-type: none"> - Maestría = 50 puntos - Licenciatura= 35 puntos 			
Experiencia de Cinco (5) años en el desarrollo y/o actualización de leyes ambientales o Conocimiento e la legislación ambiental nacional y otras leyes nacionales e internacionales. <ul style="list-style-type: none"> - Más de cinco (5) años = 50 puntos - Cinco (5) años = 35 puntos 			
Experto en Procesos de Consulta:			100
Nivel Academico: Licenciatura ó Maestría en Sociología, Participación Pública, pedagogía o afín, <ul style="list-style-type: none"> - Maestría = 50 puntos - Licenciatura = 35 puntos 			
Experiencia de diez (10) años en realización de procesos de consulta participativa con actores locales, técnicos, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> - Más de diez (10) años = 50 puntos - Diez años (10) = 35 puntos 			
Total			300

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Apoyo en la Formulación de la Política Nacional de Costas y Mares de Panamá y su Plan Estratégico de implementación.

CLUSTER: Desarrollo Sostenible

A. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA CONSULTORÍA

Título del Proyecto: PS 91204: “Apoyo a la Modernización del Modelo de Gestión Ambiental de Panamá.”

Consultoría: Servicios profesionales especializados para la formulación de la Política Nacional de Costas y Mares de Panamá y su Plan Estratégico de implementación.

Supervisor Directo: Oficial de Programa PNUD.

Modalidad de Ejecución: DIM

Lugar: Ciudad de Panamá

Fecha de Inicio Estimada: Marzo de 2018.

Duración: 7 meses.

B. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO O ANTECEDENTES

Panamá posee una gran riqueza natural en sus regiones oceánicas y costeras, producto de su privilegiada ubicación geográfica, donde concurren diversas actividades económicas de relevancia nacional e incluso global, como son la pesca, transporte marítimo, turismo, entre otros; todo esto en un marco de alta diversidad ambiental y socio cultural tanto en el Mar Caribe como en el Océano Pacífico.

Las zonas marino-costeras constituyen un gran desafío debido a su gran complejidad. El compromiso con el desarrollo sostenible representa una tarea transversal entre el Ministerio de Ambiente (MiAMBIENTE) y otras instituciones de gobierno tanto a nivel nacional como local, así como de todos los sectores sociales y actores directa o indirectamente involucrados con el uso y apropiamiento de la zona costera y sus recursos.

El Ministerio de Ambiente de Panamá, en virtud de lo que establece el Texto Único de la Ley 41 de 1998, “General de Ambiente de la República de Panamá”, que comprende las reformas aprobadas por las Leyes 18 de 2003, 4 de 2006, 65 de 2010 y 8 de 2015, y adquiere la responsabilidad de velar por el manejo racional

de los recursos marino-costeros por medio del enfoque ecosistémico, siendo así la Institución con el mandato de elaborar una política ambiental marino costera, según el Artículo 1. La administración del ambiente es una obligación del Estado; por tanto, la presente Ley establece los principios y normas básicos para la protección, conservación y recuperación del ambiente, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales. Además, ordena la gestión ambiental y la integra a los objetivos sociales y económicos, a efecto de lograr el desarrollo humano sostenible en el país.

Por otra parte, en Panamá, mediante el Decreto 393 del 14 de septiembre de 2015, se adoptan los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), dentro de los cuales está el Objetivo 14, “Conservar y utilizar sosteniblemente los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible”, con sus siete metas y tres disposiciones sobre los medios de implementación, lo cual busca promover la conservación y el uso sostenible de los recursos oceánicos a través del derecho internacional y también ayudar a mitigar algunos de los retos que enfrentan los océanos.

Adicionalmente, Panamá se ha comprometido con las Metas de Aichi, las cuales forman parte del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020, aprobado en 2010 por la 10ª reunión de la Conferencia de las Partes en el Convenio sobre la Diversidad Biológica, del cual el Gobierno de Panamá es signatario. De las 20 Metas establecidas en el acuerdo de Aichi se destaca por su relevancia para el MiAMBIENTE la Meta 11: Para 2020, al menos el 17% de las zonas terrestres y de las aguas interiores y el 10% de las zonas marinas y costeras, especialmente las que revisten particular importancia para la diversidad biológica y los servicios de los ecosistemas, se habrán conservado por medio de sistemas de áreas protegidas administrados de manera eficaz y equitativa, ecológicamente representativos y bien conectados, y de otras medidas de conservación eficaces basadas en áreas, y estas estarán integradas a los paisajes terrestres y marinos más amplios. Lo anterior se agrega a los argumentos que sustentan la necesidad de contar con una Política Nacional de Costas y Mares que contribuya a la protección de las zonas marina de importancia para el país.

MiAMBIENTE ha decidido iniciar un proceso participativo para la formulación de una Política Nacional de Costas y Mares, que cuente con el apoyo político y técnico no solo de las instituciones que se vinculan directamente a la gestión de los recursos naturales, sino también con la participación de otras instituciones estatales, municipales y sociedad civil a través de Organizaciones y Proyectos socios especializados en el tema.

En este sentido MiAMBIENTE convocará a una serie de Organizaciones no Gubernamentales, Proyectos y Programas vinculadas al tema marino costero para informarles de esta iniciativa y solicitar su apoyo técnico y económico al proceso, una de las recomendaciones será la de crear dos comisiones nacionales que coordinen el proceso de formulación de la Política Marino Costera, una Comisión Política de Alto Nivel conformada por los ministros y una Comisión Técnica con la participación de ONG’s y los equipos técnicos de los ministerios vinculados, entre otros a identificar.

C. OBJETIVO

Contratación de servicios profesionales especializados para la Elaboración de la Política Nacional de Costas y Mares y su Plan Estratégico de implementación.

Objetivos específicos:

1. Generar, diseñar y estructurar la Política Nacional de Costas y Mares que comprenda un manejo

integral y aprovechamiento racional de los recursos marinos costeros del país, en base a la sostenibilidad del recurso.

2. Diseñar y formular un plan estratégico y de acción para la gestión integral de las zonas marino-costeras del país.
3. Desarrollar un proceso de consulta ciudadana respecto a los contenidos de la propuesta de la Política Nacional de Costas y Mares, con la finalidad de buscar niveles de consenso en torno a sus contenidos.

D. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

- **Propuesta de política nacional de costas y mares**

La política debe tener énfasis en: i) conceptualización de los bienes y servicios generados en las zonas marino costeras y su unidad de manejo tomando en consideración las cuencas como punto de partida ii) que garantice el derecho humano generacional a un ambiente sano; iii) propuesta de un marco legal, institucional y operativo para la solución de conflictos surgidos por el uso de racional y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, iv) protección y la conservación de la biodiversidad de las zonas marino costeras, así como la reducción de la vulnerabilidad promoviendo medidas de adaptación y mitigación ante el cambio climático; v) que promueva el crecimiento económico sostenible, la reducción de la pobreza y promoción de la seguridad alimentaria de la población, vi) prevención y reducción de la contaminación en todas sus formas que impacten negativamente los ecosistemas, viii) soberanía y control territorial sobre las zonas marinas y costeras; xi) otros campos que se identifiquen como prioritarios, producto de los resultados de los talleres de consultas.

Lo anterior nos debe dar como resultado una Política Nacional Marino Costero que incluya, pero no exclusivamente:

- Elaborar un diagnóstico del contexto normativo y el marco institucional ambiental relacionado de los sectores público y privado involucrados en la temática, con los actores sociales e incluyendo un análisis de competencias de Autoridades relacionadas a la problemática;
- Diagnóstico de la situación de zonas marino costeras en Panamá; tomando en cuenta su estructura institucional, gestión integrada y planificada, instrumentos legales para la protección del recurso y control de la contaminación, Biodiversidad y aprovechamiento de los recursos en las zonas marino costeras, vulnerabilidad al cambio climático, administración las zonas marina costeras, evaluación y conocimiento de sus recursos y sistemas de información, formación técnica y educación al público; este diagnóstico debe contener el estado de los recursos marinos costeros por Provincias en la medida de lo posible.
- Propuesta de política y lineamientos nacionales para la gestión integrada y aprovechamiento sostenible de los recursos en las zonas marina costeras: principios fundamentales, declaración de Política Nacional de Costas y Mares, objetivo general, objetivos específicos, metas, integración con otras políticas gubernamentales, competencias interinstitucionales, institucionales y de actores relevantes en la misma; seguimiento, monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Costas y Mares, instrumentos para la divulgación e implementación, criterios para el establecimiento de sistemas de información sobre los recursos en zonas marino costeras, criterios para la solución de conflictos surgidos por el uso de los recursos en zonas marino costero, manejo y aprovechamiento

de los recursos marino costero en zonas especiales de manejo marino costero (ZEMMC), áreas protegidas, conservación, aprovechamiento, manejo de recursos en zonas marino costeros en cuencas transfronterizas.

Plan estratégico y de acción para la gestión integral de las zonas marino-costeras

Aspectos a tomar en cuenta en el desarrollo del este objetivo:

- Proponer y formular un Plan Estratégico y de Acción para la gestión integral de los recursos en las zonas marino-costeras del país que se enmarquen en las políticas propuestas, que contemple entre otros aspectos, acciones concretas para lograr los objetivos en atención a los principios aceptados nacionalmente e internacionalmente.
- Recopilar, analizar la información básica existente y validada, acompañada de entrevistas, encuestas y otras similares. Análisis y discusión de la información básica desde el punto de vista del sector público y privado, a través de talleres participativos (sectoriales). Se definirán estrategias y acciones viables, priorizadas para lograr una situación deseable en la gestión en las zonas marino-costeras.
- Propuesta de las estrategias y proyecciones para el uso y manejo de los recursos naturales renovables sobre la base de zonas marino costeras como unidad de gestión integral ambiental de los procesos, sistemas y conceptualización de proyectos.
- Propuesta de un sistema de monitoreo de control, del uso y disponibilidad de los recursos en zonas marino costeros.
- Proponer posibilidades y modalidades técnico-administrativas para llevar a cabo el Plan de Acción aprobado.
- Identificar y proponer un plan con su fuente de financiamiento para su puesta en marcha.
- Definir a nivel macro las acciones necesarias para hacer frente a situaciones de emergencias.
- Proponer e identificar los medios, instrumentos y recursos que se requieren para orientar la inversión pública y privada destinada al desarrollo integral de los recursos marino-costeros en armonía con la conservación del ambiente.

Versión Final de la Política Nacional de Costas y Mares y plan estratégico de Acción para la gestión integral de las zonas marinos costeras, debidamente validado a través de consultas públicas.

Resultado esperado para la Política Nacional de Costas y Mares

- Documento conteniendo la propuesta la Política Nacional Marino Costero y el borrador de Decreto Ejecutivo de la política consensuada y validada.
- Plan Estratégico para la implementación de la Política Nacional de Costas y Mares consensuado y validado.

Como mínimo se debe contemplar las actividades siguientes:

- Desarrollar y proponer un plan de trabajo que incluya las metodologías, cronogramas, acciones y estrategias para llevar a cabo el proceso de consulta con los actores involucrados y actores claves e identificarlos.
- Organizar la consulta pública incluyendo la participación ciudadana conforme a lo establecido en la ley vigente, asegurando la participación en igualdad de género y de los pueblos originarios.
- Concertar con la contraparte técnica el plan de trabajo a implementar en el proceso de consulta.
- Diseñar y elaborar propuestas metodológicas de evaluación y análisis para realizar el diagnóstico a utilizar en las visitas a los municipios y otras entidades.
- Efectuar visitas a los Municipios de Panamá, San Miguelito, Colón, Santa Isabel, Portobelo, Arraiján, La Chorrera, Chitré, Los Santos, Santiago, La Palma, Taboga, David, Isla de Bocas del Toro, Changuinola, Ustupo de Guna Yala, la Pintada y Bugaba; Península Valiente y entrevistarse con las

Autoridades municipales, para conocer las realidades en cuanto al manejo de los recursos en zonas marino-costeras.

- Organización y ejecución de diez (10) talleres de consulta nacional de la Política Nacional Marino Costera. Se deberá realizar un taller en la ciudad de Panamá, en Changuinola, en Chitré, en Colón, en Garachiné y en la ciudad de David. Cada uno de estos talleres será dirigido a un grupo mínimo de treinta y cinco (35) personas, debiendo la firma consultora encargarse de todos los gastos para la realización del taller, incluyendo los costos de desplazamiento, hospedaje y alimentación de los participantes. El taller deberá incluir: i) materiales y útiles de trabajo para los participantes; ii) alimentación, transporte, hospedaje y refrigerios para los participantes, expositores y organizadores; iii) certificados para los participantes; y iv) alquiler del local y equipos logísticos necesarios.
- Asegurar que las consideraciones de igualdad de género se incorporan en todos los aspectos de la consulta y las actividades de participación de los interesados.
- Análisis de la información recopilada y/o los resultados y preparación de informe con los resultados del proceso de consulta, identificando los puntos de convergencia o consenso, entre los actores claves.
- Incorporación de los resultados de la consulta realizada durante los talleres en la propuesta de la Política Nacional de Costas y Mares.

El PNUD y/o MiAMBIENTE podrán solicitar, cuando así lo estimen conveniente, reuniones con el contratista y subcontratistas que participen del proyecto para abordar temas que consideren relevantes para la ejecución de las actividades objeto de este contrato (ejem. Metodologías, manejo comunitario, entre otros).

E. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES/PRODUCTOS

A continuación, se detallan los entregables intermedios y tiempos estimados para completar las tareas:

ENTREGABLE /PRODUCTOS	TIEMPO ESTIMADO PARA COMPLETAR TAREA
Producto 1: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo concertado con la Coordinación PNUD y MiAMBIENTE, incluyendo metodología (instrumentos, diseños de sesiones técnicas entre otras, actividades detalladas y cronograma para la ejecución de su consultoría. 	Treinta (30) días calendarios a partir de la adjudicación del contrato.
Producto 2. Informe de Avance que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Política de Costas y mares. • Propuesta de Plan Estratégico • Plan de Financiamiento. 	Dos (2) meses calendarios a partir de la adjudicación del contrato

<p>Producto 3. Informe de Avance que incluya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de sesiones de validación participativa y sus informes respectivos. 	<p>Cinco (5) meses calendario a partir de la adjudicación del contrato</p>
<p>Producto 4. Informe Final.</p> <p>Borrador Final de la Política de Costas y Mares y plan estratégico.</p> <p>Plan de sostenibilidad financiera para la Política de Costas y Mares y plan estratégico, que incluya los costos de implementación (presupuesto) y el plan de financiamiento</p>	<p>Siete (7) meses calendario a partir de la adjudicación del contrato.</p>

La empresa 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.

La empresa consultora 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 Pixeles; y todos estos archivos digitales deben ser entregados en una memoria USB.

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 fotocopiados 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 PNUD y MiAMBIENTE, que, a su vez, también tendrá un plazo de diez (10) días para la revisión.

PNUD coordinará con MiAMBIENTE el proceso de revisión de los productos que se generen como parte de este contrato.

F. ACUERDOS INSTITUCIONALES

La Consultoría de la Política Nacional de Costas y Mares será coordinada por la Oficina de Planificación de la Política Ambiental y la Dirección de Costas y Mares, el cual tendrá como propósito armonizar la coherencia entre los planes y la política propuesta y facilitar el accionar entre la firma consultora.

Se conformará un Comité Técnico que será coordinado en conjunto por la Oficina de Planificación de la

Política Ambiental y la Dirección de Costas y Mares el cual funcionará como contraparte técnica en la consultoría, además del personal designado por el PNUD.

El Comité Técnico estará conformado por dos funcionarios de la Oficina de Planificación de la Política Ambiental, dos funcionarios de la Dirección de Costas y Mares y un funcionario de cada Dirección técnica. Cada uno de los funcionarios que conformarán este comité será designado por el Director cada área.

Adicional este Comité se reunirá periódicamente con los directivos y profesionales de la firma consultora y con los directivos y profesionales del Ministerio de Ambiente, cuando sea necesario.

El objetivo del Comité es el de revisar cada uno de los informes y productos que se genere y proporcione el Consultor, de manera que cada una de estos cumpla con los requerimientos planteados en los Términos de Referencia. El Comité se encargará de facilitar el accionar entre la empresa consultora y las Direcciones técnicas que constituyan la contraparte técnica, y con el PNUD.

La Oficina de Planificación de la Política Ambiental en conjunto con la Dirección de Costas y Mares tendrá la responsabilidad de conducir la consultoría y pronunciarse sobre la calidad, entrega oportuna y cumplimiento de los términos de referencia y sus alcances, productos y producto final que deban ser presentados por la empresa consultora; y emitir conceptos en cuanto a la viabilidad de la autorización de los pagos parciales y finales de la consultoría.

La empresa consultora deberá coordinar previamente todas las giras y actividades al área de estudio, con la MiAMBIENTE y el PNUD.

Derechos del PNUD y MiAMBIENTE

El PNUD y MiAMBIENTE tendrá la facultad y derechos de fiscalizar, monitorear y evaluar la gestión de la empresa consultora en la ejecución de este contrato.

Orden de proceder

El PNUD y el MiAMBIENTE darán la orden de proceder a la empresa consultora, para dar inicio, y no antes, a las actividades contempladas en las especificaciones técnicas contenidas en estos TDR.

G. DURACIÓN DE LOS TRABAJOS

La consultoría será desarrollada en un periodo no mayor de siete (7) meses calendarios.

H. LOCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

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

I. REQUISITOS DE SELECCIÓN

Para el proceso de evaluación y selección de la empresa consultora, los proponentes deberán cumplir los siguientes requisitos:

PERFIL Y REQUISITOS DE LA EMPRESA

La firma consultora deberá acreditar experiencia y solvencia financiera y técnica en la formulación de políticas para el sector público, preferentemente en planes y programas de manejo de recursos marino costero. Es recomendable que la experiencia de la firma haya sido adquirida en países de la región. El personal asignado a esta consultoría deberá demostrar experiencia en proyectos similares de dimensión y complejidad y especialidad técnica comparable al propósito de esta consultoría y deberá tener dominio del idioma español.

La firma consultora deberá realizar junto con su contraparte reuniones conforme a la necesidad expresada por alguna de las partes, y deberá dejar constancia en actas de lo discutido y acordado en dichas reuniones de trabajo. La empresa consultora levantará las actas correspondientes. Además, deberá someter a escrutinio el material técnico y los productos elaborados en reuniones de trabajo y talleres.

Los especialistas de la firma deberán reunir como mínimo, los siguientes requisitos:

- Profesional con al menos 5 años experiencia y especialidad en las ciencias ambientales, ciencias económicas, temas marino-costeros
- Habilidades y experiencia en elaboración de estudios y diagnósticos de políticas públicas e instrumentos de gestión ambiental.
- Experiencia demostrada en la elaboración de diagnósticos ambientales y económicos.
- Experiencia previa en la formulación de instrumentos de gestión ambiental y/o manejo de recursos marinos o costeros.
- Habilidad para coordinar con múltiples sectores, Gubernamental, no Gubernamental
- Habilidad de trabajo bajo presión y en equipo.

La firma consultora deberá **presentar Hoja de Vida para el personal propuesto para dictar los talleres de Consulta Nacional de la Política Nacional Marino Costera, deber contar con los siguientes requisitos minimos:**

- **Tres (3) años de experiencia en temas de Políticas Nacional Marino Costera.**
- **Un (1) año de experiencia en educación de adultos.**

PERSONAL CLAVE

Experto Ambiental

Formación en master en biología, recursos pesqueros, recursos naturales o afín, con al menos 10 años experiencia.

Conocimiento sobre implantación de políticas de recursos en zonas marino-costeras.

Experiencia en manejo de zonas marino costeras.

Experiencia en control de la contaminación en costas y mares

Experto Políticas Públicas Ambientales

Formación de maestría con especialidad en ambiente. Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Políticas

Experiencia en el desarrollo y/o actualización de leyes ambientales, Con cinco (5) años de experiencia. Conocimiento de la legislación ambiental nacional y otras leyes nacionales e internacionales relacionadas.

Experto en economía ambiental

Formación en Economía, Administración y carreras afines.

Experiencia en la elaboración de planes de financiamiento de estrategias, planes u otros instrumentos de planificación

Experto en Procesos de Consulta Pública, Participativa

Formación en licenciatura en sociología, participación pública, pedagogía o afín, Con diez (10) años de experiencia.

Experiencia en realización de procesos de consulta participativa con actores locales, técnicos, otros.

La firma consultora debe incluir en su oferta lo siguiente: i) experiencia en políticas ambientales similares a este, que incluya una breve descripción de cada uno de los proyectos (no más de una página por proyecto); ii) hoja de vida que incluya fotocopia de títulos académicos, de los profesionales que participarán en la consultoría; iii) disponibilidad de los miembros del equipo técnico para el desarrollo de la asesoría y etapas en las que participarán, acompañada de una carta de compromiso de cada uno de los miembros que conforman el equipo técnico debidamente firmada.

Nota: Todo el personal clave para la ejecución de la consultoría debe tener completo dominio del idioma español.

J. FORMA DE PAGO

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

Los pagos serán contra factura original y recepción a satisfacción de los productos, cumpliendo el siguiente esquema:

Primer Pago	25% del total del contrato con la aprobación del producto 1
Segundo Pago	25% del total del contrato con la aprobación del producto 2
Tercer Pago	25% del total del contrato con la aprobación del producto 3.
Cuarto Pago	25 % del total del contrato con la aprobación del producto 4.

K. OTRAS OBLIGACIONES

La empresa consultora deberá cumplir con todas las normas y regulaciones nacionales aplicables a las actividades a desarrollar en el marco de este proyecto.

Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta⁵

(Este documento deberá presentarse en papel de cartas con el encabezamiento del Licitante. Salvo en los campos que se indican, no se podrán introducir cambios en este modelo.)

13225 PAN 2018

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

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los bienes y servicios conexos *[indíquese el nombre de los bienes y servicios tal como figura en la IaL]* conforme a los requisitos que se establecen en la Invitación a Licitación de fecha *[especifíquese]* De igual manera, remitimos nuestra propuesta, que incluye la Oferta Técnica y el Calendario de Pagos.

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación;
- b) no estamos incluidos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la ONU u otro tipo de agencia de la ONU, ni estamos asociados con ninguna empresa o individuo que aparezca en la Lista 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
- c) no estamos en situación de bancarrota pendiente, o litigios pendientes o ninguna otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestra operación como empresa en funcionamiento, y
- d) no utilizamos ni tenemos previsto emplear a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído y entendido, y por consiguiente aceptamos plenamente la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas que describe los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta IaL, así como los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

Asimismo, manifestamos nuestro compromiso de respetar la presente Oferta durante *[periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos]*.

En caso de aceptación de nuestra Oferta, nos comprometemos a iniciar los suministros de bienes y la provisión de servicios a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos.

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

⁵ No se hará ninguna modificación ni supresión a este formulario. Cualquier modificación o supresión puede llevar al rechazo de la Oferta.

presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable o estará vinculado a dichos costos, con independencia del desarrollo y resultado 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 tuvieren]

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

Formulario de informaciones del Licitante⁶

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

laL n°: 13125 PAN 2018

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Licitante <i>[indíquese el nombre legal del Licitante]</i>		
2. Si se trata de un Joint Venture , nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes deJoint Venture]</i>		
3. País o países actuales o previstos para el registro/operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i>		
4. Año de registro en dicho lugar: <i>[indíquese el año de registro del Licitante]</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 Licitante en el país de registro]</i>		
9. Monto y descripción de los tres (3) contratos mayores realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (con puntuación y fuente, si las hay)		
11. Breve descripción de la historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los resultados, en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Licitante Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Licitante]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Licitante]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Licitante]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Licitante]</i>		
13. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 de las Naciones Unidas? (Sí / No)		

⁶ El Licitante completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información adicional, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture(si se encuentra registrado)⁷

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

IaL n°: 13125 PAN 2018

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Licitante <i>[indíquese el nombre legal del Licitante]</i>		
2. Nombre legal del asociado al JV: <i>[indíquese el nombre legal de asociado]</i>		
3. País de registro de laJV: <i>[indíquese el país de registro de la empresa mixta]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del asociado]</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 asociado en el país de registro]</i>		
9. Valor y descripción de los tres (3) contratos mayores realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de la historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los resultados en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del asociado al JV Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del asociado aJoint venture]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del asociado aJoint Venture]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese el teléfono/fax del representante autorizado del asociado a laJoint Venture]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del asociado aJoint Venture]</i>		
14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: <i>[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]</i>		
<input type="checkbox"/> Todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos		
<input type="checkbox"/> Artículos de la incorporación o Registro de la empresa citada en el punto 2 supra.		
<input type="checkbox"/> Cuando se trate de una entidad de propiedad pública, los documentos que establecen su autonomía financiera y legal y sujeción al Derecho Comercial.		

⁷ El Licitante completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información adicional, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

Sección 6: Formulario de Oferta Técnica⁸

<p>13125 PAN 2018</p> <p>“Servicios profesionales especializados para la formulación de la Política Nacional de Costas y Mares de Panamá y su Plan Estratégico de implementación”</p>

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION						
<i>En esta Sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Licitante en términos de personal e instalaciones necesarias para la realización de este encargo.</i>						
<p>1.1. <u>Breve descripción del Licitante como entidad:</u> Proporcionen una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Oferta, sus mandatos legales y actividades de negocios autorizadas, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluyan referencias a su buena reputación o cualquier antecedente de litigios / 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 este litigio / arbitraje.</p> <p>1.2. : Proporcionen el último informe financiero auditado (declaración de ingresos y balance), describa la capacidad financiera (liquidez, líneas de créditos standby, etc) del licitante para contratar. . Incluyan cualquier indicación de la calificación de crédito, calificación de la industria, etc.</p> <p>1.3. <u>Trayectoria y experiencias:</u> Proporcionen la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.</p>						
Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Periodo de actividad	Tipos de actividades realizadas	Situación o fecha de terminación	Referencias de contacto (nombre,

⁸ Las Ofertas Técnicas que no sean presentadas en este formato podrán ser rechazadas.

						teléfono, correo electrónico)

SECTION 2 - ÁMBITO DEL SUMINISTRO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SERVICIOS CONEXOS

En esta Sección se debe demostrar la aceptabilidad del Licitante ante las especificaciones identificando los componentes específicos propuestos, abordando los requisitos, según se especifique, punto por punto; proporcionando una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrando de qué modo esta Oferta prevé cumplir con las especificaciones o superarlas.

2.1 Ámbito del suministro: Rogamos proporcionen una descripción detallada de los bienes a suministrar, indicando claramente la forma en que cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en esta IaL (véase cuatro); y describan de qué modo suministrará la organización/empresa los bienes y servicios conexos, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.

Nº de artículo	Descripción/especificación de bienes	Fuente/fabricante	País de origen	Cantidad	Certif. de calidad/licencia de exportación, etc. (indíquese lo que proceda y si se adjunta)

Se podría añadir a esta sección un documento de apoyo con detalles completos

2.2 Mecanismos de garantía de calidad técnica: La Oferta también incluirá detalles de los mecanismos internos del Licitante en materia de revisión técnica y garantía de calidad, todos los certificados de calidad correspondientes, licencias de exportación y otros documentos que atestigüen la superioridad de la calidad de los productos y tecnologías que serán suministrados.

2.3 Informes y monitoreo: Sírvanse proporcionar una breve descripción de los mecanismos propuestos en este proyecto destinados a informar al PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.

2.4 Subcontratación: Expliquen si prevén subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Se debe prestar especial atención a proporcionar una descripción clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como un equipo.

2.5 Riesgos y medidas de mitigación: Sírvanse describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que puedan afectar el logro de los resultados esperados y su

terminación oportuna, así como su calidad. Describir las medidas que se pondrán en marcha para mitigar estos riesgos.

2.6 Plazos para la Implementación: El Licitante deberá presentar un diagrama de Subsidio o calendario del proyecto en el que se indicará la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.

2.7. Asociaciones (opcional): Expliquen 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 cómo cada uno va a funcionar como un equipo. Se ruega el envío de las cartas de compromiso de los socios así como indicaciones de si algunos o todos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.

2.8. Estrategia de lucha contra la corrupción (opcional): Definan la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará a este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos; describan asimismo los controles financieros que se instaurarán.

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

2.10 Otros: Otros comentarios o informaciones sobre la Oferta y su ejecución.

SECTION 3: PERSONAL

3.1 Estructura de gestión: Describan el enfoque de gestión global en relación con la planificación y implementación del contrato. Incluyan un organigrama de la gestión del contrato, si se les adjudica.

3.2 Cuadro horario del personal: Sírvanse proporcionar una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. Dada la importancia crítica de la preparación del personal para el éxito del Contrato, el PNUD no permitirá realizar sustituciones de personal cuyas calificaciones hayan sido examinadas y aprobadas durante el proceso de licitación. (Si la sustitución de dicho personal es inevitable, el o los reemplazantes estarán sujetos a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.)

3.3 Calificaciones del personal clave: Sírvanse proporcionar currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados disponible en la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos relevantes para el Contrato. Rogamos utilicen el siguiente formulario:

Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Países en los que ha adquirido su experiencia de trabajo:		
Conocimientos lingüísticos:		
Calificaciones educativas y otras:		
Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
Periodo: De – A	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si procede:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Referencias (mín. 3):	<i>Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	

Declaración:

Por la presente, confirmo mi intención de servir en el puesto indicado, así como mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración intencionalmente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi inhabilitación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado	Fecha firmado

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁹

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

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

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

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

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

A. Desglose de costos por objetivo*

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Primer Pago	25%	
2	Segundo Pago	25%	
3	Tercer Pago	25%	
4	Cuarto Pago	25%	
	Total	100%	Dólares EE.UU.

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

Firma del Representante Legal ó Apoderado _____

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

B. Desglose de costos por componente

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

Descripción de actividad	Costo por Día	Periodo total de compromiso	Número de personas	Costo Total
Primer Producto				
I.Gastos de Personal				
a. Experto Ambiental				
b. Experto Legal				
c. Experto en Economía Ambiental				
d. Otro Personal				
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. Experto Ambiental				
b. Experto Legal				
c. Experto en Economía Ambiental				
d. Otro Personal				
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 y Cuarto Producto				
I.Gastos de Personal				
a. Experto Ambiental				
b. Experto Legal				
c. Experto en Economía Ambiental				

d. Otro Personal				
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. Experto Ambiental				
b. Experto Legal				
c. Experto en Economía Ambiental				
d. Otro Personal				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				

Sección 11: Contrato de servicios profesionales

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

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



Al servicio
de las personas
y las naciones

Contrato de suministro de bienes y/o prestación de servicios entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y [escriba el nombre del Contratista]

1. País donde se entregarán los bienes y/o se prestarán los servicios:	
2. PNUD <input type="checkbox"/> Solicitud de cotización <input type="checkbox"/> Solicitud de propuesta <input type="checkbox"/> Invitación a licitación <input type="checkbox"/> Contratación directa Número y fecha:	
3. Referencia del Contrato (p. ej.: número de adjudicación del Contrato):	
4. Acuerdo a largo plazo: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No [indique según corresponda]	
5. Objeto del Contrato: <input type="checkbox"/> bienes <input type="checkbox"/> servicios <input type="checkbox"/> bienes y servicios	
6. Tipo de servicios:	
7. Fecha de inicio del Contrato:	8. Fecha de finalización del Contrato:
9. Cuantía total del Contrato: [escriba la moneda y el importe en cifras y palabras] 9a. Anticipo: [escriba la moneda y el importe en cifras y palabras o indique “no aplicable”]	
10. Valor total de los bienes y/o servicios: <input type="checkbox"/> inferior a USD50.000 (servicios únicamente) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD para Contratos Institucionales <i>de minimis</i> <input type="checkbox"/> inferior a USD50.000 (bienes o bienes y servicios) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD <input type="checkbox"/> igual o superior a USD50.000 (bienes y/o servicios) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD	
11. Método de pago: <input type="checkbox"/> precio fijo <input type="checkbox"/> reembolso de gastos	
12. Nombre del Contratista: Dirección:	

País de constitución:
Sitio web:

13. Nombre de la persona de contacto del Contratista:

Cargo:
Dirección:
Número de teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

14. Nombre de la persona de contacto del PNUD:

Cargo:
Dirección:
Número de teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

15. Cuenta bancaria del Contratista a la cual se transferirán los pagos:

Beneficiario:
Denominación de la cuenta:
Número de cuenta:
Nombre del banco:
Dirección del banco:
Código SWIFT de identificación del banco:
Código del banco:
Instrucciones de enrutamiento para los pagos:

Este Contrato consta de los documentos que se mencionan a continuación, los cuales, en caso de conflicto, prevalecerán uno sobre otro de acuerdo con el orden siguiente:

1. Esta hoja de referencia (“Hoja de referencia”).
2. Condiciones Especiales del PNUD [elimine la opción si no es aplicable].
3. [Condiciones Generales de Contratación del PNUD] [Condiciones generales de contratación del PNUD para contratos institucionales *de minimis*] [si no es aplicable, elimine la opción y los corchetes].
4. Términos de referencia (TDR) y Calendario de pagos, que incorporen la descripción de los servicios, los objetivos de productos y de desempeño, los plazos, el cronograma de pagos y la cuantía total del Contrato [elimine la opción si no es aplicable].
5. Especificaciones técnicas de los Bienes [elimine la opción si no es aplicable].
6. La propuesta técnica y la propuesta financiera del Contratista, fechadas [incluya la fecha], según se haya establecido en el acta de la reunión de negociación, fechada [incluya la fecha]; estos documentos, no adjuntos al presente pero conocidos por las Partes y en su poder, forman parte integrante del presente Contrato.
7. Precios reducidos [para ser utilizado en los casos en que el Contratista sea contratado sobre la base de un acuerdo a largo plazo; elimine la opción si no es aplicable].

Todo lo que antecede, incorporado en el presente para referencia, constituye la totalidad del acuerdo entre las Partes (el “Contrato”) y sustituye el contenido de cualesquiera otras negociaciones y/u otros acuerdos, tanto orales como por escrito, relacionados con el objeto del presente Contrato.

El presente Contrato entrará en vigor en la fecha de la última firma de la Hoja de referencia por los representantes debidamente autorizados de las Partes, y terminará en la Fecha de finalización del Contrato que se indica en la Hoja de referencia. Este Contrato solo podrá modificarse mediante un acuerdo por escrito entre los representantes debidamente autorizados de las Partes.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados para ello, firmamos este Contrato en nombre de las Partes en el lugar y en la fecha que se indican a continuación.

Por el Contratista		Por el PNUD	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	