



*Empowered lives.
Resilient nations.*

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: “CONSULTORÍA PARA DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE FÁBRICA DE SOFTWARE”.

SDP N.º: 00009509 (SDP/00127163/358/2021)

Proyecto: 00127163 “Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Vacunación COVID-19

País: Paraguay

Emitida el: 11 junio 2021

Contenido

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN	4
SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES	5
A. DISPOSICIONES GENERALES	5
1. Introducción	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	5
3. Elegibilidad	6
4. Conflicto de intereses	6
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	7
5. Consideraciones generales	7
6. Costo de preparación de la Propuesta	7
7. Idioma.....	7
8. Documentos que integran la Propuesta	7
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	7
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica.....	7
11. Propuestas Financieras	7
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	8
13. Monedas	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.....	8
15. Una sola Propuesta	9
16. Período de Validez de la Propuesta	10
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	10
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	10
19. Enmienda de la SDP	11
20. Propuestas alternativas	11
21. Reunión previa a la presentación de propuestas.....	11
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	11
22. Presentación	11
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.	12
b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.....	12
c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.	12
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	13
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	13
25. Apertura de Propuestas	13
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	14
26. Confidencialidad	14
27. Evaluación de las Propuestas	14
28. Examen preliminar	14
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	14
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	15
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	15
32. Aclaración de las Propuestas	16
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	16
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones.....	16
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	17
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	17
36. Criterios de adjudicación	17
37. Reunión informativa	17
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	17

39.	Firma del contrato	17
40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	17
41.	Garantía de Cumplimiento.....	18
42.	Garantía bancaria de pagos anticipados	18
43.	Liquidación por daños y perjuicios.....	18
44.	Disposiciones sobre Pagos	18
45.	Reclamación de los proveedores	18
46.	Otras disposiciones	18
SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA.....		20
SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....		25
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA		32
SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN		39
FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.....		40
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE		42
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN.....		44
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN.....		46
DETALLE DE EXPERIENCIAS DE LA EMPRESA		47
FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA		50
FORMULARIO E1. LISTADO DE PERSONAL CLAVE.....		52
FORMULARIO E.2 COMPROMISO DEL PROFESIONAL QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE ASIGNAR AL PROYECTO (PERSONAL CLAVE)		53
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO)		55
FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA.....		56
FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA.....		60

Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita por medio de la presente a presentar una Propuesta a esta Solicitud de Propuestas (SDP) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta Solicitud de Propuesta - SDP incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato que se introducen en la Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD):

- Sección 1: Esta Carta de Invitación
- Sección 2: Instrucciones para los Proponentes
- Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)
- Sección 4: Criterios de Evaluación
- Sección 5: Términos de Referencia - TDR
- Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados
 - Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
 - Formulario B: Formulario de Información del Proponente
 - Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
 - Formulario D: Formulario de Calificaciones
 - Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
 - Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
 - Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera
 - Formulario H: Formulario de Garantía de mantenimiento de Propuesta

Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP indicando si tiene intención de presentar una Oferta o no, mediante la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la IAL. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique con el contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta SDP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD - Paraguay.

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES	
1. Introducción	<p>1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP</p> <p>1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.</p>
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	<p>2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.</p> <p>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p> <p>2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf</p>

<p>3. Elegibilidad</p>	<p>3.1 Un proveedor <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>
<p>4. Conflicto de intereses</p>	<p>4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden</p>

	resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
5. Consideraciones generales	<p>5.1 Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.</p>
6. Costo de preparación de la Propuesta	6.1 El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.
7. Idioma	7.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que integran la Propuesta	<p>8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	9.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	<p>10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP.</p> <p>10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada</p> <p>10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este.</p> <p>10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.</p>
11. Propuestas Financieras	11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes

	<p>principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos.</p> <p>11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.</p> <p>11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.</p>
<p>12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta</p>	<p>12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.</p> <p>12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada.</p> <p>12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
<p>13. Monedas</p>	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen las Propuestas a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
<p>14. Asociación en</p>	<p>14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que</p>

<p>Participación, Consorcio o Asociación</p>	<p>hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</p> <p>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.</p> <p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>
<p>15. Una sola Propuesta</p>	<p>15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o</p>

	<p>Asociación</p> <p>15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.
<p>16. Período de Validez de la Propuesta</p>	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>
<p>17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta</p>	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento 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.</p> <p>17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
<p>18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)</p>	<p>18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.</p>

19. Enmienda de la SDP	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.</p>
20. Propuestas alternativas	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	<p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.</p>
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
22. Presentación	<p>22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD .</p> <p>22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.</p> <p>22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.</p>

<p>Presentación de copia física (manual)</p>	<p>22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original. b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán: <ul style="list-style-type: none"> i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. iii. llevar una advertencia que diga "<i>No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta</i>", según se especifica en la HdeD. <p>Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.</p>
<p>Presentación por correo electrónico</p> <p>(NO APLICA)</p>	<p>22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD. c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.
<p>Presentación mediante eTendering</p>	<p>22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado. a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe

	<p>proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.</p> <p>c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD.</p> <p>d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</p>
<p>23.Fecha límite para la presentación de la Propuesta</p>	<p>23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta.</p> <p>23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
<p>24.Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"</p> <p>24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.</p>
<p>25.Apertura de Propuestas</p>	<p>25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.</p>

D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

26. Confidencialidad	<p>26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la 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, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD</p>
27. Evaluación de las Propuestas	<p>27.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.</p> <p>27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">27.3 Examen preliminar27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras
28. Examen preliminar	<p>28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.</p>
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	<p>29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p> <ul style="list-style-type: none">a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes.c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos.d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente.f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.

<p>30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras</p>	<p>30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario.</p> <p>30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.</p> <p>30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p style="text-align: center;">Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100</p> <p><u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u></p> <p style="text-align: center;">Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p style="text-align: center;">Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)</p> </div>
<p>31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas</p>	<p>31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
<p>32. Aclaración de las Propuestas</p>	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.</p> <p>32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
<p>33. Capacidad de respuesta de la Propuesta</p>	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
<p>34. Disconformidades, errores reparables y omisiones</p>	<p>34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.</p> <p>34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.</p> <p>34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará</p>

	<p>y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total. c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. <p>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier 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. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones	El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace:

Generales	http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
41. Garantía de Cumplimiento	41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP POPP DOCUMENT LIBRARY/Public/PSU Solicitation Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
42. Garantía bancaria de pagos anticipados	Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/ layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP POPP DOCUMENT LIBRARY/Public/PSU Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones sobre Pagos	44.1 Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
45. Reclamación de los proveedores	45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más 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
46. Otras disposiciones	46.1 En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.

	46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer
--	---

Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta

Los siguientes datos de los servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

Hde D n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas Capacitación para presentar ofertas por el "Sistema de Licitaciones eTendering"	Se realizará Hora: 10:00 hs (Hora de Paraguay, GMT-4) Fecha: junio 17, 2021 10:00 Lugar: Vía Remota, mediante plataforma Zoom. Duración: estimado de 1 hora. El coordinador del PNUD para la organización es: Unidad de Adquisiciones Correo electrónico: adquisiciones-pnud.py@undp.org No es obligatoria la participación en la reunión previa, los oferentes interesados deberán notificar al PNUD si tienen previsto participar y los datos de los representantes que lo harán, confirmando su participación al correo electrónico arriba indicado a más tardar el 16 de Junio de 2021 .
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica

8	43	Liquidación por daños y perjuicios	<p>Aplicara de la siguiente manera</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.5 %</p> <p>N.º máximo de días de retraso 20 días calendario, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.</p>
9	41	Garantía de Cumplimiento	<p>Se requiere del 10% sobre el valor del Contrato.</p> <p>La Garantía de Cumplimiento se emitirá en la moneda del Contrato y asumirá una de las siguientes formas. 1) Aval Bancario emitida por un Banco de reconocido prestigio ubicado en el país del Comprador; ó 2) una póliza de seguro emitida por una compañía aseguradora de plaza, autorizada para operar en los ramos elementales o patrimoniales por el Banco Central del Paraguay y con Calificación de "A" o superior. La misma debe exceder al menos 30 días al plazo de vigencia del contrato.</p>
10	13	Moneda de la Propuesta	<p>Guaraníes (Gs)</p> <p>IVA Exento, el PNUD cuenta con Tarjeta de Exoneración Fiscal.</p>
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	<p>5 días calendarios previos al plazo de presentación y cierre en el sistema e-tendering.</p>
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	<p>Punto focal en el PNUD: UNIDAD DE ADQUISICIONES</p> <p>Dirección de correo electrónico: adquisiciones-pnud.py@undp.org</p>
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	<p>Publicado directamente a través de eTendering</p> <p>Todos los licitantes suscritos y que acepten la invitación en eTendering recibirán automáticamente cualquier aclaración y/o enmiendas a los documentos de licitación.</p>
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	<p>Se recibirán únicamente presentación mediante eTendering: como se indica en el sistema eTendering.</p> <p>Fecha Limite de Recepción de Ofertas: 25 de Junio de 2021 hasta las 10:00hs (AM). Tenga en cuenta que la zona horaria del sistema es EST/EDT (Nueva York).</p>
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	<p>e-Tendering</p> <p>En el siguiente link, podrá revisar las guías de usuario(a) y videos tutoriales de cómo utilizar esta herramienta:</p>

			<p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</p> <p>Si es la primera vez que utiliza el sistema, podrá registrarse a través del siguiente link, siguiendo las instrucciones de la guía de usuario(a): https://etendering.partneragencies.org</p> <p>Usuario: event.guest Contraseña: why2change</p> <p>En caso de que ya se encuentre registrado(a), deberá ingresar a través del siguiente link: https://etendering.partneragencies.org En caso de no recordar la contraseña, favor seguir las instrucciones detalladas en la guía de usuarios/as y videos tutoriales, como se indica arriba.</p> <p>PROPUESTA FINANCIERA:</p> <p>La propuesta financiera debe enviarse como archivo independiente y encriptado con contraseña. Ninguno de los datos de la propuesta financiera deberá revelarse en otros documentos de su propuesta / oferta. El PNUD solicitará una contraseña para abrir únicamente la propuesta financiera de aquellos proponentes que aprueben la evaluación técnica según los criterios establecidos y divulgados en el pliego de condiciones. El proponente asumirá la responsabilidad en el caso de no encriptar la propuesta financiera.</p> <p>NO REVELE SUS PRECIOS EN LAS PARTIDAS. DEBE PONER "1" EN EL PRECIO (en caso de ser revelada esta información, la propuesta podrá ser descalificada)</p> <p>PROPORCIONAR LA PROPUESTA FINANCIERA COMO ARCHIVO ENCRYPTADO.</p> <p>Considerar que para descargar los documentos del proceso necesita utilizar el navegador Internet Explorer y un peso máximo por archivo de 45Mb. Favor agrupar los documentos y cargar en formato ZIP.</p>
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	<p><u>Para el método eTendering, mantenga el enlace siguiente e introduzca la información de ID No. PRY10- 000009509</u></p> <p>https://etendering.partneragencies.org</p>

16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de oferta debidamente firmada de los Formularios del A al F en formato PDF Adicionalmente Formularios del A al G en formato Word o Excel, cuando sea requerido ▪ Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado inglés. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. ▪ Tamaño máximo de archivo por transmisión: 45 MB archivos comprimidos en formato ZIP. ▪ Asunto obligatorio del correo electrónico: PRY10 - 000009509 (SDP/00127163/358/2021 - "CONSULTORÍA PARA DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE FÁBRICA DE SOFTWARE".
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	<p>Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente</p> <p>El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %.</p>
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>July 9, 2021</i>
19		Duración máxima prevista del Contrato	<p>365 días desde la firma del Contrato</p> <p>Ver Sección 5. Términos de Referencia</p>
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	<p>Modelo de contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	<p>Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
23		Otra información relacionada con la SDP	<i>Cada Proponente deberá, en caso de ser adjudicado presentar un Comprobante de Seguro Médico para sus profesionales propuestos como Personal Clave y/o que cada profesional cuente con un seguro médico que permita mitigar el riesgo ante eventuales contagios de COVID-19. Adicionalmente la Proponente deberá garantizar la continuidad de la consultoría con profesional con la misma capacidad de los profesionales evaluados y habilitados en este proceso.</i>

			<i>Si un profesional extranjero tiene que movilizarse hasta Paraguay, deberá firmar un documento de Declaración de Salud del PNUD a fin de deslindar responsabilidades a la Contratante ante los riesgos de la Pandemia de COVID-19.</i>
--	--	--	--

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar

Se examinarán las Propuestas para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos de la SDP, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Firmas correspondientes.
- Poder notarial (solo si aplica).
- Presentación de documentos mínimos.
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado.
- Validez del plazo de la Propuesta.

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Pasa/No Pasa.

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consortio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la SDP.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de

Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia Previa	Contar con por lo menos 5 años de existencia legal.	Formulario D: Formulario de Calificación
Posición financiera	Facturación anual mínima promedio de USD 200,000 y/o Gs. 1.400.000.000 durante los últimos 2 años (2019-2020).	Formulario D: Formulario de Calificación
	<p>El Proponente debe demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo.</p> <p><i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i></p> <p>Para demostrar la posición financiera y acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos existentes.</p> <p>Se considerará evaluar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los estados financieros <p>Evidencia de capacidad financiera mediante presentación de Estados Financieros Auditados de los últimos dos años 2019 y 2020 que avale la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos:</p> <p>Razón de Liquidez mayor de 1.00; Razón de Endeudamiento Menor o igual a 0.8</p>	Formulario D: Formulario de Calificación

resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.

Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	400
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	200
3.	Estructura de gestión y personal clave	400
	Total	1000

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntos obtenibles
1.1	<p>Experiencias General y Especifica: Deberá acreditar las siguientes experiencias específicas:</p>	400
	Experiencia	Puntos Obtenibles
1.1.1	<p>Experiencia General: Al menos 4 (cuatro) años en desarrollo de Softwares con Gestión de Código fuente GIT, metodologías ágiles de desarrollo de Software Scrum y Documentación: Basadas en las guías oficiales de MITIC o Gitbook. Serán valoradas experiencias de trabajos realizados en el Sector Salud.</p> <p>Se otorgarán 60 puntos por al menos 4 (cuatro) años en desarrollo de Softwares con Gestión de Código fuente GIT, metodologías ágiles de desarrollo de Software Scrum y Documentación: Basadas en las guías oficiales de MITIC o Gitbook y 10 puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 100 puntos. Se otorgarán hasta 5 puntos por cada año de experiencia de trabajos realizados en el Sector Salud, hasta el puntaje máximo establecido.</p>	80
1.1.2	<p>Experiencias Específicas: Al menos 3 (tres) proyectos concluidos exitosamente en Frontend y Backend: PHP y Java, Administración de Servidores de Web: Apache; NGINX utilizando bases de datos: Postgresql y Postgis o MariaDB/Mysql en proyectos de una duración mínima de 1.200 horas cada uno.</p> <p>Se otorgarán 70 puntos por menos 3 (tres) proyectos concluidos exitosamente en Frontend y Backend: PHP y Java, Administración de Servidores de Web: Apache; NGINX utilizando bases de datos: Postgresql y Postgis o MariaDB/Mysql en proyectos de una duración mínima de 1.200 horas cada uno y 10 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 100 puntos</p>	100
1.1.3	<p>Al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente en desarrollo de aplicaciones móviles con iOS, Android en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.</p> <p>Se otorgarán 60 puntos por al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente en desarrollo de aplicaciones móviles con iOS, Android en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno y 10 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 80 puntos</p>	80

1.1.4	Al menos 1 (un) proyecto concluido exitosamente utilizando Pentaho Data Integration Tool, con al menos 3 (tres) fuentes de datos diferentes de sistema de Gestión Institucional y transaccional con orígenes tales como Postgresql, MSSQL, Oracle, WebServices, Google Sheets, etc. Se otorgarán 70 puntos por al menos 1 (un) proyecto concluido exitosamente utilizando Pentaho Data Integration Tool, con al menos 3 (tres) fuentes de datos diferentes de sistema de Gestión Institucional y transaccional con orígenes tales como Postgresql, MSSQL, Oracle, WebServices, Google Sheets, etc. y 10 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 90 puntos	90	
1.1.5	Al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente utilizando herramientas de aseguramiento de calidad tales como: Karma, Protactor, Selenium, Jasmine o Arquillian en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno. Se otorgarán 40 puntos por al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente utilizando herramientas de aseguramiento de calidad tales como: Karma, Protactor, Selenium, Jasmine o Arquillian en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno y 5 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 50 puntos	50	
1.2	Contar con Personería Jurídica		Cumple / No Cumple
1.3	Facturación anual mínima promedio de USD200.000 y/o Gs. 1.400.000.000 durante los últimos 2 años		Cumple / No Cumple
1.4	Cumplimiento de los Indicadores Financieros: Liquidez Corriente: ≥ 1.00 Endeudamiento: ≤ 0.80 Rentabilidad Neta: ≥ 0		Cumple / No Cumple
Total Sección 1			400

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos

2	Presentación de Propuesta Técnica, con la descripción del enfoque y la metodología del Proponente para cumplir o exceder los requerimientos de los Términos de Referencia específicamente los entregables. <i>Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto Sección 1 y Sección 2.</i>		Puntos Obtenibles
2.1.1	Descripción	Puntos Obtenibles	100
	Detallado	200	
	General	100	
	Incompleto	40	
	No Presenta	0	
2.1.2	Los licitantes deben adjuntar un gráfico donde se indique la estructura organizativa propuesta para prestar los servicios; donde se muestre el personal clave, y el personal de apoyo que el licitante proponga asignar para prestar los servicios.		50

	<i>Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 2.</i>	
2.1.3	Descripción de los mecanismos y herramientas propuestas para la obtención de cada producto, según los requerimientos especificados en los Términos de Referencia. Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 2.A. Presentar cronograma de ejecución del proyecto para una ejecución de 365 días.	50
Total Sección 2		200

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave		Puntos obtenibles
3.1	Composición y estructura del equipo propuesto. ¿Son los roles propuestos de la gerencia y el equipo de personal clave adecuados para la provisión de los servicios necesarios? <i>Los oferentes deben presentar:</i> <i>a. Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 3.</i> <i>b. Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 3. Presentar Formularios CVs, Formulario E1. E2 y E3.</i>	
3.2	Calificación del personal clave propuesto: <i>Presentar para cada personal propuesto copia de toda documentación y acreditaciones académicas que sustentas los requerimientos.</i>	
	Gestor/a de Proyectos	Puntos obtenibles
	Profesional con título de grado de las carreras de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.	Cumple / No Cumple
	Experiencia específica gestionando al menos 3 (tres) proyectos de desarrollo de software en el sector público o privado en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.	50
3.2.1	Se otorgarán 40 puntos por la gestión de al menos 3 (tres) proyectos de desarrollo de software en el sector público o privado en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno y 5 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 50 puntos.	100
	Experiencia específica en desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los lenguajes: PHP, Java, CSS, Javascript en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.	50
	Se otorgarán 40 puntos por la gestión de Experiencia específica en desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los lenguajes: PHP, Java, CSS, Javascript en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno y 5 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 50 puntos.	
3.2.2	Programador/a FrontEnd:	Puntos obtenibles
	Profesional del Área de Informática y afines.	Cumple / No Cumple
		70

	<p>Experiencia específica en desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los lenguajes: PHP y CSS y Javascript en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.</p> <p>Se otorgarán 50 puntos por la Experiencia específica en desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los lenguajes: PHP y CSS y Javascript en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno y 10 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 70 puntos.</p>	70	
3.2.3	Programador/a BackEnd	Puntos obtenibles	
	Profesional del Área de Informática y afines.	Cumple / No Cumple	
	<p>Experiencia específica en desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los lenguajes: PHP y Java en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.</p> <p>Se otorgarán 50 puntos por la Experiencia específica en desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los lenguajes: PHP y Java en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno y 10 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 70 puntos.</p>	70	70
3.2.4	Administrador/a de base de datos.	Puntos obtenibles	
	Profesional del Área de Informática y afines.	Cumple / No Cumple	
	<p>Experiencia específica en administración de base de datos en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los siguientes motores de base de datos: Postgresql y Postgis o MariaDB/Mysql en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.</p> <p>Se otorgarán 50 puntos por la Experiencia específica en administración de base de datos en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los siguientes motores de base de datos: Postgresql y Postgis o MariaDB/Mysql en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno y 10 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 70 puntos.</p>	70	70
3.2.5	Especialista de Aseguramiento de Calidad (QA)	Puntos obtenibles	
	Profesional del Área de Informática y afines.	Cumple / No Cumple	
	Certificado de Especialización en Aseguramiento de Calidad del Software.	Cumple / No Cumple	
	<p>Experiencia específica en aseguramiento de calidad del software en al menos 2 (dos) proyectos en el sector público o privado en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.</p> <p>Se otorgarán 35 puntos por la Experiencia específica en aseguramiento de calidad del software en al menos 2 (dos) proyectos en el sector público o privado en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno y 5 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 45 puntos.</p>	45	45
3.2.6	Especialista en Operaciones de Desarrollo (devops)	Puntos obtenibles	
	Profesional del Área de Informática y afines.	Cumple / No Cumple	45

	<p>Experiencia específica en operaciones de desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.</p> <p>Se otorgarán 35 puntos por la Experiencia específica en operaciones de desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno y 5 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 45 puntos</p>	45	
Total Sección 3			400

Para el personal clave propuesto se deben presentar la documentación respaldatoria que demuestre las experiencias requeridas, a saber:

- Copia simple de títulos académicos requeridos
- Copia de certificaciones de trabajo y/o constancias de trabajo y/o cartas de trabajo, y/o facturas, y/o copia de contratos de trabajo y/u otro documento que demuestre fehacientemente que el profesional propuesto cuenta con la experiencia solicitada en el tiempo solicitado, el cual puede ser acumulativo.
- CV conforme modelo incluido en el pliego.
- Presentar debidamente completados los formularios E1, E2, y E3
- Presentar la Carta de Compromiso.

El PNUD es un empleador incluyente; se anima fuertemente a las empresas participantes para que, en la conformación de la estructura orgánica de la presente licitación, se brinde igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Sección 5. Términos de referencia

CONSULTORÍA PARA DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE FÁBRICA DE SOFTWARE.

Antecedentes:

En este contexto, se requiere contratar el servicio de apoyo al desarrollo de aplicaciones que permita al Ministerio proveer información oportuna relacionada a registros, identificación, lugar, procesos de seguimiento de vacunación y otros de interés de la ciudadanía, además de realizar la integración de las herramientas existentes con las que cuenta el citado Ministerio.

Objetivo General

Desarrollar mejoras, ajustes y mantenimiento a los Sistemas de Gestión para la vacunación contra el COVID 19.

Módulo APP desarrollado e integrado al sistema de gestión, soporte a las soluciones implementadas y transferencia de capacidades al equipo del MSPyBS.

Objetivos Específicos:

- Desarrollo de aplicación ciudadana.
- Integración de sistemas vinculados al proceso de vacunación COVID-19
- Soporte de desarrollo, documentación y aseguramiento de calidad para sistemas existentes vinculados al proceso de vacunación COVID-19

Requerimientos Técnicos

REQUERIMIENTOS EN TECNOLOGÍAS INVOLUCRADAS EN SISTEMAS

- Frontend: PHP
- Backend: PHP
- Mobile:
 - iOS
 - Android
 - Web.
- Bases de datos:
 - Postgresql
 - Postgis
 - MariaDB/Mysql
- Aseguramiento de calidad:
 - Karma, Protactor, Selenium, Jasmine o Arquillian
- Gestión de código fuente:
 - GIT

- Administración de Servidores de Web:
 - Apache
 - NGINX
- ETL:
 - Pentaho Data Integration (Spoon)
- Documentación:
 - Basadas en las guías oficiales de MITIC o Gitbook.
- Experiencia en metodologías ágiles de desarrollo de Software:
 - Scrum

Perfil de la Empresa:

a) **Experiencia General** de al menos 4 (cuatro) años en desarrollo de Softwares con Gestión de Código fuente GIT, metodologías ágiles de desarrollo de Software Scrum y Documentación: Basadas en las guías oficiales de MITIC o Gitbook. Serán valoradas experiencias de trabajos realizados en el Sector Salud.

b) Experiencia Específica:

- Al menos 3 (tres) proyectos concluidos exitosamente en Frontend y Backend: PHP y Java, Administración de Servidores de Web: Apache; NGINX utilizando bases de datos: Postgresql y Postgis o MariaDB/Mysql en proyectos de una duración mínima de 1.200 horas cada uno.
- Al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente en desarrollo de aplicaciones móviles con iOS, Android en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.
- Al menos 1 (un) proyecto concluido exitosamente utilizando Pentaho Data Integration Tool, con al menos 3 (tres) fuentes de datos diferentes de sistema de Gestión Institucional y transaccional con orígenes tales como Postgresql, MSSQL, Oracle, WebServices, Google Sheets, etc.
- Al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente utilizando herramientas de aseguramiento de calidad tales como: Karma, Protactor, Selenium, Jasmine o Arquillian en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.

Todas las experiencias presentadas deben estar respaldadas por contratos y/o Facturas acompañadas de Actas de Recepción Satisfactoria emitidas por la contratante.

ROLES COMPROMETIDOS

- **Gestor/a de Proyectos:**
 - Profesional con título de grado de las carreras de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.
 - Experiencia específica gestionando al menos 3 (tres) proyectos de desarrollo de software en el sector público o privado en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.
 - Experiencia específica en desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los lenguajes: PHP, Java, CSS, Javascript en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.

- **Programador/a FrontEnd:**
 - Profesional del Área de Informática y afines.
 - Experiencia específica en desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los lenguajes: PHP y CSS y Javascript en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.
- **Programador/a BackEnd.**
 - Profesional del Área de Informática y afines.
 - Experiencia específica en desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los lenguajes: PHP y Java en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.
- **Administrador/a de base de datos.**
 - Profesional del Área de Informática y afines.
 - Experiencia específica en administración de base de datos en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado utilizando los siguientes motores de base de datos: Postgresql y Postgis o MariaDB/Mysql en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.
- **Especialista de Aseguramiento de Calidad (QA)**
 - Profesional del Área de Informática y afines.
 - Certificado de Especialización en Aseguramiento de Calidad del Software.
 - Experiencia específica en aseguramiento de calidad del software en al menos 2 (dos) proyectos en el sector público o privado en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.
- **Especialista en Operaciones de Desarrollo (devops)**
 - Profesional del Área de Informática y afines.
 - Experiencia específica en operaciones de desarrollo de software en al menos 3 (tres) proyectos en el sector público o privado en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.

Los trabajos pueden ser realizados por distintos recursos humanos, según la tecnología implicada y la tarea específica a realizar.

Horas Comprometidas

- 1 Gestor de proyectos (240 horas)
- 2 Desarrolladores: 1 front y 1 backend (1.920 horas cada uno)
- 1 Administrador de base de datos: (1.920 horas)
- 1 Especialista de Aseguramiento de Calidad: (1.920 horas)
- 1 Especialista en Operaciones de desarrollo: (240 horas)

Antecedentes Técnicos de la Consultoría:

- Integraciones previstas:
 - Registro e interfaz de consulta Vacunate
 - Sistema de Agendamiento Vacunate
 - RVE (Registro de Vacunación Electrónica)
 - Personal de Salud
 - RRHH MSPBS
 - Vigilancia Sanitaria

- Base de datos involucradas:
 - MSPBS_VACUNATE_ORIGINAL
 - Profesionales de la Salud.
 - INSCRIPCIONES
 - Agendamiento
 - RVE (Registro de Vacunación Electrónica)
 - Zonas de Riesgos
 - Call Center
 - Agendamiento y Resultado Test Covid
 - dataware.mspbs.gov.py

Supervisión:

La empresa Consultora estará bajo la supervisión directa de la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación del MSPyBS, la cual se encargará igualmente de la aprobación de los Entregables conforme el cronograma establecido.

Condiciones:

- Los trabajos serán realizados en la Sede Central del MSPyBS a solicitud de la DGTIC o de manera remota, según las necesidades y situación sanitaria del momento.
- Participar en reuniones de monitoreo y seguimiento y proveer la información que sea solicitada por el Proyecto, respecto al avance de actividades de la Consultoría.
- Confidencialidad de la información recibida por parte del MSPyBS.
- Propiedad Intelectual de los resultados de esta consultoría será del MSPyBS.
- Los Consultores propuesta como Personal Clave deberán contar con sus equipos propios para el desarrollo de las actividades detalladas en estos TDR.
- No podrán presentar ofertas Consultores o Empresas en las cuales los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad del personal del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Itaipú Binacional o el PNUD involucrados en el presente proceso. En caso de recibir ofertas bajo estas condiciones, las mismas serán descartadas.

Requisitos de Pagos:

Los pagos se realizarán con la nota de pedido del Proveedor a la Unidad Ejecutora del Proyecto con una aprobación de la conformidad del servicio por parte de la DGTIC.

Entregables

La presente Consultoría tendrá una vigencia de 365 días, a partir de la firma del contrato y los pagos serán realizados conforme el siguiente cronograma.

Nro.	Producto	Fecha Límite	% de Pago
------	----------	--------------	-----------

1	<p>Plan de trabajo homologado con cronograma de actividades detalladas.</p> <p>Informe de tareas de soporte.</p>	A los 10 días de la firma del contrato	3%
2	<p>Documentos de diccionario de datos de las bases de datos, optimización y mejoras en estructura de Agendamiento, RVE, Infovac, Vacunate, Call Center.</p> <p>Programas fuentes correspondientes a los ajustes para la optimización de los vacunatorios según localización elegida, Módulo de agendamiento automático de segunda dosis, instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.</p> <p>Informe de tareas de soporte.</p>	A los 30 días de la firma del contrato	5%
3	<p>Programas fuentes de la primera versión del módulo de modificación de datos de inscripción, re-agendamiento y cancelación, FrontEnd y Backend.</p> <p>Programas fuentes del módulo de gestión automática de cupos de re-agendamiento.</p> <p>Programas fuentes del panel de control de monitoreo de mensajería.</p> <p>Todos los productos deben estar instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.</p> <p>Informe de tareas de soporte.</p>	A los 40 días de la firma del contrato	6%
4	<p>Programas fuentes del módulo de datos abiertos de Inscripción, Agendamiento, Control de Stock y Vacunaciones, instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.</p> <p>Informe de tareas de soporte</p>	A los 50 días de la firma del contrato	5%
5	<p>Programas fuentes de la primera versión de Aplicación Móvil ciudadana para gestión de datos de inscripción, agendamiento y registro de vacunación con identificación QR, instalados en los servidores de homologación del MSPBS y en las respectivas tiendas de aplicaciones. Todos los productos deben estar aprobados por MSPBS.</p> <p>Informe de tareas de soporte.</p>	A los 60 días de la firma del contrato	5%

6	<p>Programas fuentes de la primera versión del Módulo de Registro de ESAVI, vinculado a aplicación móvil ciudadana, Agendamiento, RVE y Vacunate, instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.</p> <p>Informe de tareas de soporte</p>	A los 90 días de la firma del contrato	7%
7	<p>Programas fuentes de la primera versión de Chatbot Multicanal.</p> <p>Programas fuentes de la integración de plataforma de Call Center con agendamiento y app ciudadana.</p> <p>Integración de mensajería y Call Center con Chatbot.</p> <p>Todos los productos deben estar instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.</p> <p>Informe de tareas de soporte.</p>	A los 120 días de la firma del contrato	8%
8	<p>Programas fuentes de la primera versión de la aplicación integrada “Vacunate” incluyendo: Agendamiento, Registro, Consulta, RVE, Aplicación Móvil Ciudadana, Call Center, Chatbot.</p> <p>Todos los productos deben estar instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.</p> <p>Informe de tareas de soporte.</p>	A los 150 días de la firma del contrato	8%
9	<p>Programas fuentes de los ajustes al módulo de modificación de datos (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS.</p> <p>Informe de tareas de soporte</p>	A los 180 días de la firma del contrato	8%
10	<p>Programas fuentes de los ajustes a la aplicación móvil ciudadana (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS y en las tiendas de aplicaciones, y aprobados por MSPBS.</p> <p>Informe de tareas de soporte.</p>	A los 210 días de la firma del contrato	8%

11	Programas fuentes de los ajustes al Módulo de Registro de ESAVI (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte.	A los 240 días de la firma del contrato	7%
12	Programas fuentes de los ajustes al Módulo Chatbot Multicanal (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte	A los 270 días de la firma del contrato	7%
13	Informe del cierre del proceso de acompañamiento en la implementación de las herramientas por parte del MSPBS, verificados y aprobados por el MSPBS. Informe de tareas de soporte	A los 300 días de la firma del contrato	8%
14	Informe de transferencias de capacidades al equipo de DGTIC, y la documentación de los sistemas desarrollados que deben incluir como mínimo: Manuales de Desarrollo, Manuales de Administración, Manuales de Despliegue en Testing y Producción, Documentación de arquitectura y diseño, Manuales de usuarios finales. Informe de tareas de soporte.	A los 330 días de la firma del contrato	7%
15	Informe de tareas de soporte. Entrega de informe final.	A los 360 días de la firma del contrato	8%

Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Licitación Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD 22.

Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ <i>Formulario E.1 Resumen Personal Propuesto</i>	<input type="checkbox"/>
▪ <i>Formulario E.2 Cartas de compromiso del Personal Propuesto</i>	<input type="checkbox"/>
▪ <i>Formulario E.3 Detalle Experiencias del Personal Propuesto</i>	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<input type="checkbox"/>
▪	
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	<input type="checkbox"/>

Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar en un correo electrónico protegido con contraseña)

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera y Desglose de Costos	<input type="checkbox"/>

Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de laSDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado².

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consortio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
- d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
- f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- g) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

² O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

Formulario B: Formulario de Información del Proponente

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia simple del Estatuto Social de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones

o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente.

- Poder otorgado ante escribano público al (a los) firmante (s) de la propuesta de la empresa. En aquellos casos en que el estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente.
- Fotocopia simple del comprobante de pago de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial (para sociedades) de la Municipalidad del domicilio del Proponente, correspondiente al primer semestre del año 2021 o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente.
- Fotocopia simple del Registro Único de Contribuyente y Constancia de RUC o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente.
- Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario (CCT) vigente o documento similar expedido por autoridad competente en el país de origen del Proponente.
- Copia del Balance General y Estado de Resultados firmados por Contador Público, correspondientes a los años 2019 y 2020.

Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación (solo si aplica)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto (domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]
---	-------------

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación **○**
 un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado:

Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Formulario D: Formulario de Calificación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

Incumplimiento de Contrato Histórico

No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años

Contratos incumplidos durante los últimos 3 años

Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

Sin historial de litigios durante los últimos 3 años

Historial de litigios como se indica a continuación

Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

DETALLE DE EXPERIENCIAS DE LA PROPONENTE

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente según los requerimientos.

Enumere sólo aquellos contratos para las cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Experiencia General:

El proponente deberá acreditar la siguiente Experiencia tal como indicado en los TDR:

- Al menos 4 (cuatro) años en desarrollo de Softwares con Gestión de Código fuente GIT, metodologías ágiles de desarrollo de Software Scrum y Documentación: Basadas en las guías oficiales de MITIC o Gitbook. Serán valoradas experiencias de trabajos realizados en el Sector Salud.

Se requiere necesariamente la presentación de la documentación de respaldo detallada en los TDR para garantizar el cumplimiento de estas experiencias.

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Experiencia Especifica:

El proponente deberá acreditar la siguiente Experiencia tal como indicado en los TDR:

- Al menos 3 (tres) proyectos concluidos exitosamente en Frontend y Backend: PHP y Java, Administración de Servidores de Web: Apache; NGINX utilizando bases de datos: Postgresql y Postgis o MariaDB/Mysql en proyectos de una duración mínima de 1.200 horas cada uno.
- Al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente en desarrollo de aplicaciones móviles con iOS, Android en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.
- Al menos 1 (un) proyecto concluido exitosamente utilizando Pentaho Data Integration Tool, con al menos 3 (tres) fuentes de datos diferentes de sistema de Gestión Institucional y transaccional con orígenes tales como Postgresql, MSSQL, Oracle, WebServices, Google Sheets, etc.
- Al menos 2 (dos) proyectos concluidos exitosamente utilizando herramientas de aseguramiento de calidad tales como: Karma, Protactor, Selenium, Jasmine o Arquillian en proyectos de una duración mínima de 500 horas cada uno.

Se requiere necesariamente la presentación de la documentación de respaldo detallada en los TDR para garantizar el cumplimiento de estas experiencias.

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 2 años	Año	Gs.
	Año	Gs.
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 2 años	
	Año 1	Año 2
<i>Información del balance</i>		
Activos totales (AT)		
Pasivos totales (PT)		
Activos circulantes (AC)		
Pasivos circulantes (PC)		
<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos		
Ganancias antes de impuestos		
Utilidad neta		
Índice de Solvencia		

- Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:
- a) Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
 - b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
 - c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Presentación de Propuesta Técnica, con la descripción del enfoque y la metodología del Proponente para cumplir o exceder los requerimientos de los Términos de Referencia específicamente los entregables

SECCIÓN 2: Los licitantes deben adjuntar un gráfico donde se indique la estructura organizativa propuesta para prestar los servicios; donde se muestre el personal clave, y el personal de apoyo que el licitante proponga asignar para prestar los servicios

SECCIÓN 3: Descripción de los mecanismos y herramientas propuestas para la obtención de cada producto, según los requerimientos especificados en los Términos de Referencia.

SECCIÓN 4: ESTRUCTURA DE GESTIÓN Y PERSONAL CLAVE

- 4.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.
- 4.2 Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.
 - 4.2.1 Consultor Principal,
 - 4.2.2 Técnico en Transporte
 - 4.2.3 Profesional Ambiental

Para el personal clave propuesto se deben presentar la documentación respaldatoria que demuestre las experiencias requeridas, a saber:

-Copia de títulos académicos requeridos

- Copia de certificaciones de trabajo y/o constancias de trabajo y/o cartas de trabajo, y/o facturas, y/o copia de contratos de trabajo y/u otro documento que demuestren fehacientemente que el profesional propuesto cuenta con la experiencia solicitada en el tiempo solicitado, el cual puede ser acumulativo.

- CV según formato

- Presentar debidamente completados los formularios E1, E2, y E3

- Presentar la carta de compromiso

Formato del currículum del Personal Clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].</i>
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i>
	[Insertar]
Referencias	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>
	Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

FORMULARIO E1. LISTADO DE PERSONAL CLAVE

Nro.	Descripción del puesto	Nombre del Profesional Propuesto	Porcentaje de Participación en el proyecto
1	[Completar]	[Inserte el nombre]	[Completar]
2	[Completar]	[Inserte el nombre]	[Completar]
3	[Completar]	[Inserte el nombre]	[Completar]
...			

FORMULARIO E.2 Compromiso del Profesional que el Oferente se compromete asignar al Proyecto (Personal Clave)

Lugar y Fecha: _____

Yo, _____

Con especialidad en _____

Me comprometo durante el periodo de _____

A prestar mis servicios profesionales en la actividad de: _____

Correspondiente a la selección de una empresa contratista que se encargue de los Servicios Profesionales de “Servicios de Curso de MAESTRIA EN EDUCACIÓN CON ÉNFASIS EN LA PRIMERA INFANCIA” en caso de que la misma sea adjudicada al oferente:

Firma del Profesional

Documento de Identidad
Número de Colegiado (si aplica)

E.3 FORMULARIO DETALLE DE LAS EXPERIENCIAS DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO.

- 1.El presente cuadro deberá ser llenado por cada licitante por cada profesional propuesto como personal clave.
- 2.El formato no podrá ser modificado por los licitantes, salvo derivado de una expresión escrita del PNUD.
- 3.Los licitantes deberán llenar con la información requerida, todos los campos para que la experiencia sea considerada en la evaluación.
- 4.El presente cuadro deberá presentarse impreso y firmado dentro de la oferta y la información digital en formato Excel identificado con el nombre del Oferente.

No.	Nombre del puesto desempeñado	Nombre del Contratante y persona a quien contactar (dirección, teléfono y correo electrónico del contacto)	Nombre del Proyecto Descripción	Descripción de las responsabilidades y actividades ejercidas en concordancia con las experiencias requeridas.	Localización (País)	Fecha de inicio de los servicios	Fecha de Finalización de los servicios	Documento de Soporte indicar tipo de documento y folio que sustenta la experiencia
1								
2								
3								
4								
5..								

El suscrito profesional declara que la presente información de experiencia es verídica y es demostrada mediante la presentación de los certificados que adjunta.

Firma del Representante Legal

Fecha: _____

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en archivo separado)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado³.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

³ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

Moneda de la propuesta: [Guaraníes IVA Exento en letras]

Tabla 1: Resumen de los precios generales

	Montos en Gs.
Propuesta financiera para servicios de capacitación	
Honorarios profesionales (de la Tabla 2)	
Otros costos (de la Tabla 3)	
Monto total de la Propuesta	

Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales

Nombre	Posición	Tarifa	N.º de horas	Monto total
		A	B	C=A+B
	Gestor de Proyectos		240 hs.	
	Programador FrontEnd		1.920 hs.	
	Programador BackEnd		1.920 hs.	
	Administrador de base de datos		1.920 hs.	
	Especialista de Aseguramiento de Calidad (QA)		1.920 hs.	
	Especialista en Operaciones de Desarrollo (devops)		240 hs.	
	...			
	...			
Subtotal de honorarios profesionales				

Tabla 3: Desglose de otros costos

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto total
Viáticos (perdiem)	Día			
Insumos y útiles	Suma fija			
Costos de transporte local	Suma fija			
Gastos de Bolsillo				
Otros costos: (especificar)				
Subtotal de otros costos:				

B Tabla 4: Desglose de precio por Resultado/Productos Esperados:

Descripción de entregable/actividad	Plazo (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
Producto 1: Plan de trabajo homologado con cronograma de actividades detalladas. Informe de tareas de soporte.				
Producto 2: Documentos de diccionario de datos de las bases de datos, optimización y mejoras en estructura de Agendamiento, RVE, Infovac, Vacunate, Call Center. Programas fuentes correspondientes a los ajustes para la optimización de los vacunatorios según localización elegida, Módulo de agendamiento automático de segunda dosis, instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte.				
Producto 3: Programas fuentes de la primera versión del módulo de modificación de datos de inscripción, re-agendamiento y cancelación, FrontEnd y Backend. Programas fuentes del módulo de gestión automática de cupos de re-agendamiento. Programas fuentes del panel de control de monitoreo de mensajería. Todos los productos deben estar instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte.				
Producto 4: Programas fuentes del módulo de datos abiertos de Inscripción, Agendamiento, Control de Stock y Vacunaciones, instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte				

Descripción de entregable/actividad	Plazo (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
<p>Producto 5: Programas fuentes de la primera versión de Aplicación Móvil ciudadana para gestión de datos de inscripción, agendamiento y registro de vacunación con identificación QR, instalados en los servidores de homologación del MSPBS y en las respectivas tiendas de aplicaciones. Todos los productos deben estar aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte.</p>				
<p>Producto 6: Programas fuentes de la primera versión del Módulo de Registro de ESAVI, vinculado a aplicación móvil ciudadana, Agendamiento, RVE y Vacunate, instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte</p>				
<p>Producto 7: Programas fuentes de la primera versión de Chatbot Multicanal. Programas fuentes de la integración de plataforma de Call Center con agendamiento y app ciudadana. Integración de mensajería y Call Center con Chatbot. Todos los productos deben estar instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte.</p>				
<p>Producto 8: Programas fuentes de la primera versión de la aplicación integrada "Vacunate" incluyendo: Agendamiento, Registro, Consulta, RVE, Aplicación Móvil Ciudadana, Call Center, Chatbot. Todos los productos deben estar instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte.</p>				
<p>Producto 9: Programas fuentes de los ajustes al módulo de modificación de datos (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte</p>				
<p>Producto 10: Programas fuentes de los ajustes a la aplicación móvil ciudadana (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS y en las tiendas de aplicaciones, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte.</p>				
<p>Producto 11: Programas fuentes de los ajustes al Módulo de Registro de ESAVI (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte.</p>				

Descripción de entregable/actividad	Plazo (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
<p>Producto 12: Programas fuentes de los ajustes al Módulo Chatbot Multicanal (Segunda versión), instalados en los servidores de homologación del MSPBS, y aprobados por MSPBS. Informe de tareas de soporte</p>				
<p>Producto 13: Informe del cierre del proceso de acompañamiento en la implementación de las herramientas por parte del MSPBS, verificados y aprobados por el MSPBS. Informe de tareas de soporte</p>				
<p>Producto 14: Informe de transferencias de capacidades al equipo de DGTIC, y la documentación de los sistemas desarrollados que deben incluir como mínimo: Manuales de Desarrollo, Manuales de Administración, Manuales de Despliegue en Testing y Producción, Documentación de arquitectura y diseño, Manuales de usuarios finales. Informe de tareas de soporte.</p>				
<p>Producto 15: Informe de tareas de soporte. Entrega de informe final.</p>				
TOTAL – IVA Exento				

Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta

La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.

Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

(NO APLICA)

Para: PNUD

[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [Nombre y dirección del Proponente] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD con fecha de [Click here to enter a date](#), para la ejecución de Servicios [Insertar título de los servicios] (en lo sucesivo denominada "la Propuesta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Proponente deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Proponente:

- a) no firme el Contrato después de la adjudicación por el PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la SDP; o
- d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Proponente, hasta un total de *[monto de la garantía] [en palabras y cifras]*, que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Propuesta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado]* sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las propuestas.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]