



*Empowered lives.  
Resilient nations.*

# **SOLICITUD DE PROPUESTA**

**ASUNTO: Solicitud de una solución tecnológica integral para la implementación y puesta en funcionamiento de un sistema de planificación de recursos institucionales (ERP)**

SDP N.º: 07-2022

Proyecto: No. 00119244 denominado "Acompañamiento del proceso de desarrollo estratégico y de reforma integral del Poder Judicial, incorporando las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)"

País: República Dominicana

Emitida el: 15 septiembre 2022

# Contenido

Sección 1. Carta de Invitación .....	5
Sección 2. Instrucción para los Proponentes .....	6
A.    DISPOSICIONES GENERALES        6	
1.    Introducción .....	6
2.    Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....	6
3.    Elegibilidad .....	7
4.    Conflicto de intereses .....	7
B.    PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS        8	
5.    Consideraciones generales .....	8
6.    Costo de preparación de la Propuesta.....	8
7.    Idioma .....	8
8.    Documentos que integran la Propuesta .....	8
9.    Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente.....	8
10.    Formato y contenido de la Propuesta Técnica .....	8
11.    Propuestas Financieras .....	9
12.    Garantía de Seriedad de Propuesta .....	9
13.    Monedas .....	9
14.    Asociación en Participación, Consorcio o Asociación .....	10
15.    Una sola Propuesta .....	11
16.    Período de Validez de la Propuesta .....	11
17.    Extensión del Período de Validez de la Propuesta.....	11
18.    Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes) .....	11
19.    Enmienda de la SDP .....	12
20.    Propuestas alternativas.....	12
21.    Reunión previa a la presentación de propuestas.....	12
C.    PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS        12	
22.    Presentación .....	13
a)    Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.....	13
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. ....	13
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. ....	14
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta .....	14
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas .....	14
25. Apertura de Propuestas .....	15
<b>D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	<b>15</b>
26. Confidencialidad.....	15
27. Evaluación de las Propuestas .....	15
28. Examen preliminar .....	15
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas.....	16
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras.....	16
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas .....	17
32. Aclaración de las Propuestas .....	17
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta .....	18
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones .....	18
<b>E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>18</b>
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas .....	18
36. Criterios de adjudicación.....	19
37. Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta.....	19
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación.....	19
39. Firma del contrato.....	19
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales .....	19
41. Garantía de Cumplimiento.....	19
42. Garantía bancaria de pagos anticipados.....	19
43. Liquidación por daños y perjuicios.....	20
44. Disposiciones sobre Pagos .....	20
45. Reclamación de los proveedores .....	20
46. Otras disposiciones .....	20
Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta .....	21

Sección 4. Criterios de evaluación .....	25
Sección 5. Términos de referencia.....	33
Sección 6: Formularios de Licitación Entregables/lista de verificación .....	48
Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.....	49
Formulario B: Formulario de Información del Proponente.....	51
Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación.....	53
Formulario D: Formulario de Calificación.....	55
Formulario E: Formato de Propuesta Técnica .....	58
Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado) .....	61
Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera.....	1
Formulario H: Formulario de Garantía de Seriedad de Propuesta.....	7

# 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 enviando un correo electrónico a [adquisiciones.do@undp.org](mailto:adquisiciones.do@undp.org), en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

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- República Dominicana**

## SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

<b>A. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
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 <a href="https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d">https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</a></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) (<a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a>). 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: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</a></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: <a href="https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF">https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF</a></p>

	<a href="https://www.pnud.org.ec/8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf">8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf</a>
3. Elegibilidad	<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>
4. Conflicto de intereses	<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"> <li>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;</li> <li>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</li> <li>c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.</li> </ul> <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 sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> </ul> <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</p>

	<p>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 resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.</p>
<p><b>B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b></p>	
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	<p>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.</p>
7. Idioma	<p>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.</p>
8. Documentos que integran la Propuesta	<p>8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente</li> <li>b) Propuesta Técnica</li> <li>c) Propuesta Financiera</li> <li>d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD</li> <li>e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta</li> </ul>
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	<p>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.</p>
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</p>

	<p>materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.</p>
<p>11. Propuestas Financieras</p>	<p>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 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"> <li>a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o</li> <li>b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul>
<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"> <li>a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen la Propuesta a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente</li> </ul>

	<p>de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y</p> <p>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>
<p>14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p>	<p>14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que 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> <p>a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y</p> <p>b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</p> <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</p>

	<p>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>
15. Una sola Propuesta	<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 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"> <li>f) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o</li> <li>g) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o</li> <li>h) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o</li> <li>i) 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;</li> <li>j) 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</li> <li>k) 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.</li> </ul>
16. Período de Validez de la Propuesta	<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>
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	<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>
18. Aclaración ala SDP (por parte de los proponentes)	<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</p>

	<p>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**

<p>22. Presentación</p>	<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><b>Presentación de copia física (manual)</b></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"> <li>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.</li> <li>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"> <li>i. Llevar el nombre y la dirección del proponente;</li> <li>ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD.</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul> <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><b>Presentación por correo electrónico</b></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"> <li>a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</li> <li>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</li> </ul>

	<p>deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.</p> <p><b>c)</b> 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>
<p><b>Presentación mediante eTendering</b></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"> <li>a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</li> <li>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.</li> <li>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 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.</li> <li>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.</li> <li>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:  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</a></li> </ul>
<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</p>

	<p>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 enviarla 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>
25. Apertura de Propuestas	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.
<b>D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	
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> <p>27.3 Examen preliminar</p> <p>27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</p> <p>27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
28. Examen preliminar	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

	<p>usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.</p>
<p>29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas</p>	<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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.</li> <li>e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente.</li> <li>f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.</li> </ul>
<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</p>

	<p>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: 5px;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p><b>Calificación de la PT=</b> (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><b>Calificación de la PF=</b> (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p><b>Puntaje combinado=</b> (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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.</li> </ul>
<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</p>

	<p>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>
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	<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>
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones	<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 y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <p>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
<b>E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b>	
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	<p>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</p>

	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 Generales	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: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>
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 <a href="https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_PO_PP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default">https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_PO_PP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default</a> 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

	<p>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: <a href="https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_PO_PP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default">https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_PO_PP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default</a></p>
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: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html</a>
46. Otras disposiciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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; <a href="http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer">http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer</a></p>

## 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	Se realizará reunión aclaratoria: Hora: 2:00pm Fecha: septiembre 23, 2022 9:30 Am, hora República Dominicana Lugar: Zoom Para la organización comunicarse a: Correo electrónico: adquisiciones.do@undp.org  La participación en esta reunión previa es de carácter obligatorio para todos los proponentes. No serán consideradas las propuestas recibidas de parte de proponentes que no hayan participado en dicha reunión.
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días

6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<p>Requerida:</p> <p>Formas UNICAS aceptables de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantía bancaria/Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado</li> <li>▪ El monto de la garantía es de USD 28,300 ó DOP 1,534,313.00</li> </ul> <p>Las garantías deberán entregarse en la Recepción del PNUD al menos un día antes de la fecha límite de cierre de presentación de ofertas, dirección:</p> <p style="padding-left: 40px;">Casa de las Naciones Unidas Avenida Anacaona #9, Mirador Sur</p> <p>Apartado 1424 Santo Domingo, Rep. Dominicana</p>
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	<p>Hasta un 10%, 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:</p> <p><a href="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&amp;action=default">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&amp;action=default</a> Una garantía bancaria o un cheque certificado por el monto total del anticipo, válido durante la vigencia del Contrato, y de forma aceptable para el PNUD. El pago por adelantado será descontado en montos equivalentes a un 10% de los productos aprobados hasta completar el monto total del anticipo.</p>
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 hábiles de retraso 20 días, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.</p>
9	41	Garantía de Cumplimiento	<p>Se requiere por el 10% del monto de la oferta adjudicada. La garantía de cumplimiento deberá estar expresada en la misma moneda que el contrato. Los formatos UNICOS aceptables son: cheque certificado/ de administración o garantía bancaria a nombre del PNUD. La Garantía de cumplimiento será devuelta dentro de los 30 días contados a partir de la conclusión del contrato, incluyendo cualquier obligación de garantía o periodo de responsabilidad por defectos que se acuerde en el contrato</p>

10	13	Moneda de la Propuesta	Pesos Dominicanos o dólares americanos de acuerdo con la tasa UNORE para empresas que no cuenten con representación en República Dominicana
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	26/09/2022 a las 12pm
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	adquisiciones.do@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Se estarán recibiendo preguntas hasta las 12:00pm del día de 26 de septiembre 2022 y se estará emitiendo el último documento de aclaraciones el día 27 de septiembre 2022 a través página web <a href="https://www.undp.org/es/dominican-republic/adquisiciones">https://www.undp.org/es/dominican-republic/adquisiciones</a>
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	17 de octubre a las 2pm hora República Dominicana. Se realizará apertura pública el mismo día a las 2:30pm vía zoom.
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	Entrega correo electrónico
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	adquisiciones.do@undp.org
16	22	Requisitos de la presentación	Dos sobres, un sobre con propuesta técnica y un 2do sobre con propuesta financiera con <b>clave obligatoria</b>
17	27 30 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente

18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Noviembre 2022
19		Duración máxima prevista del Contrato	2 años
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	Modelo de contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>  <a href="https://procurement-notices.undp.org/view_file.cfm?doc_id=298627">https://procurement-notices.undp.org/view_file.cfm?doc_id=298627</a>
23		Otra información relacionada con la SDP	Los oferentes deberán remitir su ofertas firmadas y selladas en los formularios de presentación de propuesta y de oferta financiera suministrados para los fines, de lo contrario estarán sujetos a descalificación.  PNUD se reserva el derecho a inspeccionar, verificar cualquier elemento de la información provista por los oferentes en respuesta a esta SDP.  PNUD se reserva el derecho de variar hasta en un veinte por ciento (20%) el número de licencias y el alcance de los servicios a contratar, en función de sus necesidades y su disponibilidad presupuestaria.

---

## 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
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado
- Validez de la licitación
- Presentación de la Garantía de Licitación según los requisitos de la SDP y el período de validez

### 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
<b>ELEGIBILIDAD</b>		
<b>Condición jurídica</b>	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario B: Formulario de Información del Proponente</li><li>• Evidencia de constitución legal/<b>Registro Mercantil</b> o equivalente vigente, en donde se <b>evidencien al menos 7 años de constitución legal</b> del Oferente y en su <b>objeto social se incluye como parte de las actividades que desarrolla, las que son objeto de la presente licitación.</b></li><li>• Presentar Estatuto que incluya el acta constitutiva de empresa(s) u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes. En caso de consorcio, cada una de las empresas integrantes de la asociación, deberá presentar esta documentación de constitución.</li></ul>

<b>Elegibilidad</b>	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 IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
<b>Conflicto de intereses</b>	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
<b>Quiebra</b>	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
<b>Referencias Bancarias</b>	Lista de referencias bancarias (nombre del banco, ubicación, persona de contacto y detalles de contacto).	
<b>Pago obligaciones tributarias</b>	Certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente.	Constancia de estar al día con el pago de los impuestos
<b>Perfil de la empresa</b>	Perfil de la compañía, que no debe superar las diez (10) páginas incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos	Folletos, catálogos
<b>Autorización del fabricante</b>	Presentar carta del fabricante que avale que el oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios, así como la garantía para el tiempo solicitado.	Carta del fabricante
<b>CALIFICACION</b>		
<b>Historial de contratos incumplidos<sup>1</sup></b>	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación

<sup>1</sup> 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

<b>Historial de litigios</b>	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
<b>Experiencia previa</b>	<p>-El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en la implementación de sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP), acreditando al menos tres (03) contratos que ha realizado implementaciones exitosas de sistemas ERPs.</p> <p>- El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en la implementación de sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP) en instituciones gubernamentales, acreditando al menos un (1) contrato que ha realizado implementaciones exitosas de sistemas ERPs</p> <p>-El oferente deberá demostrar la cantidad de experiencias que posee en implementaciones de sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP) con por lo menos 100 usuarios durante los últimos 10 años</p> <p>-El oferente deberá demostrar la cantidad de años que posee implementando sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP) de cualquier índole.</p> <p>- Certificación ser una empresa de triple impacto que generen beneficios económicos, creen valor social y valor medioambiental</p>	Formulario D: Formulario de Calificación
<b>Prueba de concepto</b>	El oferente deberá demostrar que puede realizar una prueba de concepto donde demuestre las funcionalidades y el cumplimiento con los requerimientos técnicos.	Declaración jurada
	Último Informe de firma Auditora, debidamente registrada y autorizada por la	Formulario D: Formulario de Calificación

contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de 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.

<p><b>Posición financiera</b></p>	<p>entidad reguladora oficial, sobre Estado financiero que avale la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos:</p> <p><b>-Razón de Liquidez mayor de 1.0</b></p> <p><b>-Razón de Endeudamiento Menor o igual a 0.9</b></p> <p><b>-Razón de Rentabilidad Mayor o igual a 0.3</b></p> <p>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito</p>	
	<p>El Proponente debe demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo.</p> <p>El oferente deberá demostrar la capacidad de facturación promedio de los últimos tres años de al menos RD\$15,000,000 o USD280,000</p> <p><i>(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i></p>	<p>Formulario D: Formulario de Calificación</p>
	<p>Capital de Trabajo:</p> <p>En caso de no cumplir con la <b>Posición financiera deberá Remitir carta de entidades bancarias o certificación de acceso líneas de créditos</b> de empresas relacionadas al objeto del contrato, con <b>no más de 30 días de emisión</b>, donde se demuestre la disponibilidad de <b>accesos a recursos financieros de por lo menos el 30% del monto ofertado</b> o líneas de crédito por montos equivalentes por parte de los proveedores relacionados al objeto del contrato</p>	<p><b>A solicitud oficial del PNUD</b></p>

## Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Oferente	250
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	550
3.	Estructura de gestión y personal clave	200
	<b>Total</b>	<b>1,000</b>
Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Oferente		Puntos obtenibles
1.1	<p><b>Experiencia específica general</b></p> <p>El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en la implementación de sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP), acreditando al menos tres (03) contratos que ha realizado implementaciones exitosas de sistemas ERPs</p> <p>3 contratos ..... 25 puntos</p> <p>De 4 a 5 contratos ..... 50 puntos</p> <p>Más de 6 contratos ..... 65 puntos</p> <p>Cada experiencia deberá venir acompañada de la información de algún contacto en la organización donde se realizó el trabajo incluyendo: nombre, puesto, número de contacto y correo electrónico.</p>	65
1.2	<p><b>Experiencia específica en institución gubernamental</b></p> <p>El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en la implementación de sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP) en instituciones gubernamentales, acreditando al menos un (1) contrato que ha realizado implementaciones exitosas de sistemas ERPs</p> <p>1 implementación en institución gubernamental..... 25 puntos</p> <p>De 2 a 3 implementaciones en instituciones gubernamentales..... 45 puntos</p> <p>Más de 3 implementaciones en instituciones gubernamentales..... 60 puntos</p> <p>Cada experiencia deberá venir acompañada de la información de algún contacto en la organización donde se realizó el trabajo incluyendo: nombre, puesto, número de contacto y correo electrónico.</p>	60
1.3	<p>El oferente deberá demostrar la cantidad de experiencias que posee en implementaciones de sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP) con por lo menos 100 usuarios durante los últimos 10 años.</p> <p>1 implementación de ERP con una cantidad 100 a 250 usuarios ..... 25 puntos</p> <p>De 2 a 3 implementaciones de ERP con al menos una cantidad de 250 usuarios..... 45 puntos</p> <p>Más de 4 implementaciones de ERP con al menos una cantidad de 250 usuarios..... 60 puntos</p>	60
1.4	<p>El oferente deberá demostrar la cantidad de años que posee implementando sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP) de cualquier índole.</p> <p>De 5 a 6 años ..... 25 puntos</p> <p>Más 7 años y hasta 8 años ..... 45 puntos</p> <p>Más 8 años.....60 puntos</p>	60
1.5	Certificación ser una empresa de triple impacto que generen beneficios económicos, creen valor social y valor medioambiental	5
<b>Total, Sección 1</b>		<b>250</b>

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos		Puntos obtenibles
2.2	<p><b>Presenta Formulario E. Formato de Propuesta Técnica Descripción.</b> Los oferentes 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 oferente proponga asignar para prestar los servicios de implementación del ERP. La estructura organizativa propuesta deberá detallar el número de personas propuestos que se han considerado para ejecutar los servicios.</p>	5
2.3	<p><b>Metodología de trabajo.</b> Descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Oferente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio</p> <p>Propuesta metodológica para la implementación del ERP <b>cumple con solamente algunos</b> los elementos y objetivos deseados en este proceso, incluyendo los siguientes sin ser estos limitativos: (1) Enfoque de trabajo, (2) Controles de calidad a implementar, (3) Metodologías o marcos de trabajo ("Frameworks") a utilizar para llevar a cabo las fases del trabajo, (4) Valor agregado, (5) Estrategia para la realización del plan de pruebas y soporte a brindar durante esta etapa y (6) Metodología para el aseguramiento de calidad a ofrecer..... 30 puntos</p> <p>Propuesta metodológica para la implementación del ERP <b>cumple con todos</b> los elementos y objetivos deseados en este proceso, incluyendo los siguientes sin ser estos limitativos: 1) Enfoque de trabajo, (2) Controles de calidad a implementar, (3) Metodologías o marcos de trabajo ("Frameworks") a utilizar para llevar a cabo las fases del trabajo, (4) Valor agregado, (5) Estrategia para la realización del plan de pruebas y soporte a brindar durante esta etapa y (6) Metodología para el aseguramiento de calidad a ofrecer ..... 60 puntos</p>	60
2.4	<p><b>Cronograma preliminar de actividades.</b> El oferente deberá presentar un cronograma preliminar de actividades realizado en Project o Gantt para la implementación de los servicios de implementación del software o ERP, concordante con plazos referenciales indicados los <i>Términos de Referencia</i>, deberá plantear la asignación de recursos humanos, recursos físicos equipo y transporte del local del Oferente a la localidad del Poder Judicial, capacidad de apoyo y respaldo para el desarrollo de los trabajos por la duración del servicio.</p> <p>El cronograma de actividades a desarrollar en forma narrativa incluirá las fases más importantes duración del proceso de implementación y acompañamiento, migración y carga inicial de datos, transferencia de conocimiento, gerenciamiento y coordinación del proceso de implementación, recursos y facilidades a suministrar por la entidad contratante a ser efectuadas durante los trabajos de implementación mostrando las tareas proyectadas a realizar, las metas a cumplir y los recursos a utilizar, según los plazos indicados en los Términos de Referencia.</p> <p>Cronograma <b>incluye</b> la implementación de los módulos Finanzas, Presupuesto, Nómina y Registro de personal a más tardar al 31 de mayo del 2023..... 25 puntos</p> <p>Cronograma <b>incluye</b> la implementación de los módulos Finanzas, Presupuesto, Nómina y Registro de personal a más tardar al 30 de abril del 2023..... 50 puntos</p> <p>Cronograma <b>incluye</b> la implementación de los módulos Finanzas, Presupuesto, Nómina y Registro de personal antes del 31 de marzo del 2023..... 65 puntos</p>	85
2.5	<p><b>Transferencia de Conocimiento</b></p> <p>El oferente propone un esquema y metodología de capacitación, entrenamiento y transferencia de conocimiento que abarca <b>todo</b> el personal administrativo (aproximadamente 340 colaboradores) que será asignado licenciamiento en los Módulos adquiridos del ERP y un mínimo de veinte (20) técnicos especializados en la Administración y Soporte de la Plataforma Tecnológica ERP, los cuales deberán contemplar técnicos para el Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de la Judicatura..... 10 puntos.</p> <p>El oferente propone un esquema y metodología de capacitación, entrenamiento y transferencia de conocimiento que abarca <b>parcialmente</b> el personal administrativo (aproximadamente 340 colaboradores) que será asignado licenciamiento en los Módulos adquiridos del ERP y un mínimo de veinte (20) técnicos especializados en la Administración y Soporte de la Plataforma Tecnológica ERP, los cuales deberán contemplar técnicos para el Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de la Judicatura..... 5 puntos</p>	10

2.6	<p>Capacitación: El oferente deberá incluir y presentar en su propuesta un programa de capacitación y entrenamiento los cuales deberá ser impartidos en las instalaciones de la entidad contratante por instructores certificados y con experiencia demostrada. El alcance de este programa es el siguiente: Se deberá capacitar:</p> <p>Todo el personal administrativo (aproximadamente 340 colaboradores) que será asignado licenciamiento en los Módulos adquiridos del ERP.</p> <p>Un mínimo de veinte (20) técnicos especializados en la Administración y Soporte de la Plataforma Tecnológica ERP, los cuales deberán contemplar técnicos para el Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de la Judicatura.</p>	25								
2.7	<p>Mantenimiento: Incluir y presentar en su propuesta un plan de mantenimiento y actualización de dos (2) años de duración, contados a partir de la puesta en marcha de cada módulo de la solución.</p> <p>El plan de mantenimiento debe incluir por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Detalles de actividades a realizar en cada visita.</li> <li>· Realizar al menos una (1) visita por mes.</li> <li>· Perfil del personal técnico que participará en el mantenimiento.</li> </ul>	70								
2.8	<p>Soporte: Incluir y presentar en su propuesta un plan de soporte de fábrica de dos (2) años de duración según cobertura a grado de impacto y contado a partir de la puesta en marcha de cada módulo de la solución. El plan de soporte debe incluir, sin limitarse a:</p> <p>Matriz de contacto y escalamiento, incluyendo: nombres, teléfonos y correos electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte</p> <p>La Cobertura comprende de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM</p> <p>Matriz de nivel de servicio conforme al Grado del Impacto, Tiempo de Respuesta y Resolución debe dar respuesta a los siguientes parámetros:</p> <table border="1" data-bbox="267 892 1291 1228"> <thead> <tr> <th data-bbox="267 892 950 961">Grado del impacto</th> <th data-bbox="950 892 1291 961">Cobertura / Tiempo Resolución Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="267 961 950 1052">Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar las áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial.</td> <td data-bbox="950 961 1291 1052">8x5x365 / 12 horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="267 1052 950 1142">Medio: Falla de cualquiera de los componentes de software o conectividad, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando las áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial.</td> <td data-bbox="950 1052 1291 1142">8x5x365 / 8 horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="267 1142 950 1228">Alto: Falla de cualquiera de los componentes de software o conectividad, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial.</td> <td data-bbox="950 1142 1291 1228">8x5x365 / 4 horas</td> </tr> </tbody> </table>	Grado del impacto	Cobertura / Tiempo Resolución Máximo	Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar las áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial.	8x5x365 / 12 horas	Medio: Falla de cualquiera de los componentes de software o conectividad, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando las áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial.	8x5x365 / 8 horas	Alto: Falla de cualquiera de los componentes de software o conectividad, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial.	8x5x365 / 4 horas	65
Grado del impacto	Cobertura / Tiempo Resolución Máximo									
Bajo: Falla de cualquiera de los componentes inhabilitando funcionalidades específicas de la solución, sin afectar las áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial.	8x5x365 / 12 horas									
Medio: Falla de cualquiera de los componentes de software o conectividad, inhabilitando su funcionalidad parcial, por ende, afectando las áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial.	8x5x365 / 8 horas									
Alto: Falla de cualquiera de los componentes de software o conectividad, interrumpiendo su operación normal de forma total y deteniendo las áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial.	8x5x365 / 4 horas									
2.9	<p><b>Presenta Anexo 1. Detalle de las Funcionalidades Mínimas Esperadas del Sistema de Planificación de Recursos Institucionales.</b> Los oferentes deben adjuntar el Anexo 1 provisto junto a estos TdRs detallando todas las funcionalidades que su solución ofrece actualmente o podría ofrecer durante la duración del proyecto al mismo tiempo que ofreciendo cualquier tipo de comentario que considere pertinente respecto a lo que ofrece su solución para cada funcionalidad requerida.</p> <p>La solución del proveedor será evaluada de forma integral considerando todas las funcionalidades que ofrezca respecto a las demás soluciones que estén compitiendo, así como las necesidades específicas del PJRD respecto a las funcionalidades que puedan resultar de mayor criticidad.</p>	75								
2.10	<p><b>Pruebas de concepto donde el oferente demuestre las funcionalidades y el cumplimiento con los requerimientos técnicos.</b></p> <p>La presentación y prueba de concepto del oferente es consistente solo en algunos aspectos con lo presentado en su propuesta técnica, el oferente pudo dar respuesta solo a algunas de las inquietudes de los evaluadores y las pruebas realizadas arrojaron solo algunos de los resultados esperados en todos los casos.....100 puntos</p> <p>La presentación y prueba de concepto del oferente es consistente con lo presentado en su propuesta técnica, el oferente pudo dar respuesta a las inquietudes de los evaluadores y las pruebas realizadas arrojaron los resultados esperados en todos los casos.....175 puntos</p> <p>Cada oferente deberá realizar una prueba de concepto de la solución propuesta, además de una demostración del Sistema de Planificación de Recursos Institucionales (ERP), explicando su interpretación y comprensión de las especificaciones técnicas. Para fines de esta demostración, le será notificado por escrito a cada oferente, la fecha y hora para la realización de dicha demostración dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso.</p>	175								

Al momento de convocar a los oferentes a su prueba de concepto se les estaría facilitando los criterios de evaluación.	
<b>Total, Sección 2</b>	<b>550</b>

<b>Sección 3. Estructura de gestión y personal clave</b>		<b>Puntos obtenibles</b>
3.1	Calificación del personal clave propuesto	
3.1 a.	<b>Gerente de Proyecto</b>	<b>50</b>
	- Experiencia igual o mayor a 7 años en implementación de proyectos de naturaleza tecnológica.	10
	- Certificación PMP (Project Management Professional) o similar.	10
	- Experiencia igual o mayor a 3 años Gestionando o Liderando Proyectos relacionados a la naturaleza del servicio.	20
	- Experiencia igual o mayor a 3 años liderando equipos de trabajo.	10
3.1 b.	<b>Líder del equipo</b>	<b>50</b>
	- Al menos 5 años de experiencia comprobable mediante cartas de los últimos 5 años a cargo de proyectos de implementación de sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP).	50
	5 años ..... 30 puntos	
	De 6 a 8 años ..... 40 puntos	
	9 años o más ..... 50 puntos	
	Cada experiencia deberá venir acompañada de la información de algún contacto en la organización donde se realizó el trabajo incluyendo: nombre, puesto, número de contacto y correo electrónico.	
3.1 c	<b>(3) Especialistas en Implementación de Sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP). Cada uno de los 3 especialistas debe contar como mínimo con lo siguiente:</b>	
	(Nota: La calificación final de este rubro será el promedio de la sumatoria individual de cada miembro del equipo de trabajo que presente el oferente)	
	- Calificación lingüística de manejo de idioma español	
	- Grado universitario en Ingeniería de sistemas o afines	
	- Contar experiencia asistiendo en proyectos de implementación de sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP).	40
	De 1 a 2 años..... 20 puntos	
	Más de 2 años y hasta 5 años..... 30 puntos	
	Más de 5 años ..... 40 puntos	
	- Presentar copia de certificados de trabajo y/o contratos que acrediten la experiencia en los módulos requeridos en este proceso.	30
	3 ..... 20 puntos	
	4..... 25 puntos	
	5 o más ..... 30 puntos	
	- Experiencia en Implementación de sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP) al menos 3 proyectos en los últimos 10 años.	30
	3 ..... 20 puntos	
	4..... 25 puntos	
	5 o más ..... 30 puntos	
	<b>Total, Sección 3</b>	<b>200</b>

## Sección 5. Términos de referencia

---

### a. Antecedentes, Argumentación, Descripción del Proyecto

- a) Describa la argumentación del Proyecto / antecedentes y objetivos del Proyecto

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) apoya el fortalecimiento de las capacidades nacionales en República Dominicana y promueve el alcance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los derechos humanos y la equidad de género, a través de asistencia técnica a fin de alcanzar un desarrollo humano sostenible. A través de la Unidad de Gobernabilidad de la oficina de PNUD República Dominicana entendemos que el afrontamiento de los retos actuales debe transitarse por tres áreas de desarrollo interconectadas: productividad, inclusión y resiliencia. La caracterización de la región como países de ingreso medio convierte al ODS 16 como el proceso habilitador del desarrollo sostenible y a la gobernabilidad como el instrumento más relevante para la creación de oportunidades. Sin embargo, estos nuevos desafíos de la gobernabilidad no pueden analizarse ni resolverse con el mismo sistema de pensamiento que cuando las democracias se establecieron. Hemos identificado la oportunidad de apoyar a configurar un contrato social que permita garantizar la convivencia, construir confianza, promover una participación más significativa y mejorar la capacidad de respuesta a las demandas sociales. El aprovechamiento de esta oportunidad requiere construir los fundamentos de una gobernabilidad efectiva mediante el apoyo a procesos de gobernabilidad democrática.

El PNUD y el Poder Judicial de la República Dominicana han suscrito el proyecto No. 00119244 denominado "Acompañamiento del proceso de desarrollo estratégico y de reforma integral del Poder Judicial, incorporando las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)" con el objetivo de priorizar la transformación que prevé la inclusión del componente tecnológico como pieza clave de cambio en la gestión; hacer más eficientes los procesos jurisdiccionales, diseñando estrategias orientadas al establecimiento de un modelo operativo funcional en respuesta a la creciente demanda social; y de forma transversal, desarrollar iniciativas para el fortalecimiento del sistema de integridad institucional y la rendición de cuentas para asegurar la correcta administración de los recursos. Por lo que se requiere de una contratación de servicios de una empresa experta para los servicios detallados en estos Términos de Referencia, con el propósito de poder implementar un sistema integrado de gestión de recursos como solución tecnológica para el Consejo del Poder Judicial.

El Consejo del Poder Judicial, por su parte, ha iniciado un profundo proceso de transformación, que considera la modernización y eficientización de sus procesos de soporte, para lo cual se ha previsto la adquisición e incorporación de una Solución Tecnológica Integral para la Planificación de los Recursos Institucionales (ERP)<sup>2</sup> en el Poder Judicial de la República Dominicana (PJR).

El proyecto se enmarca en la definición de un Nuevo Plan Estratégico 2020-2024, la revisión y modernización de los procesos críticos de soporte iniciada en julio 2019, la actualización de la plataforma tecnológica iniciada en agosto 2019, así como, la realización de adecuaciones de infraestructura.

---

<sup>2</sup> ERP, por sus siglas en inglés.

Debido a la naturaleza de los requerimientos se invita a las empresas a presentar propuestas para el desarrollo de una Solución Tecnológica Integral para la Planificación de los Recursos Institucionales (ERP) en el Poder Judicial de la República Dominicana (PJR).

El Poder Judicial cuenta con alrededor de 7,100 colaboradores, donde cerca del 56% apoya la función jurisdiccional y el 44% restante, la labor administrativa. En el área financiera el Poder Judicial genera un volumen aproximado de 125 autorizaciones por mes de pagos a suplidores. En el área Contabilidad se generan cerca de 11 conciliaciones por mes y se producen Estados Financieros preliminares, conteniendo un estado de situación y estado de resultado de manera mensual. En el área de ejecución presupuestaria se prepara un estado mensual de Ejecución Presupuestaria (entrada y salidas de efectivo), y un libramiento mensual conteniendo la asignación presupuestaria asignadas por el Gobierno Central. En el área de Gestión Humana se producen alrededor de 200 acciones de personal de manera mensual, entre ellas, reclasificación de plazas, renuncias, adiciones y/o sustituciones.

**b. Objetivos específicos**

Mediante el presente proceso se dotará al Poder Judicial de la República Dominicana de una solución tecnológica integral para la implementación y puesta en funcionamiento de un sistema de planificación de recursos institucionales (ERP), que, a través del soporte a la planificación y ejecución de su gestión administrativa, impacte positivamente la eficiencia y eficacia de la función jurisdiccional.

### **3. Alcance**

#### **3.1 Facilidades y Funcionalidades Mínimas**

3.1.1. Independientemente de la configuración o modularidad que pudiera tener la solución a ser adquirida, se espera que esta considere al menos cinco (5) áreas básicas de gestión:

- a. Gestión del Capital Humano.
- b. Finanzas y Presupuesto.
- c. Administración y operaciones.
- d. Planificación y Proyectos
- e. Auditorías internas y supervisión

El ERP debe manejar de manera integral 3 dependencias:

- Consejo del Poder Judicial.
- Registro Inmobiliario.
- Escuela Nacional de la Judicatura.

La empresa implementadora deberá iniciar la puesta en ambiente de prueba y producción para los módulos de finanzas y presupuesto, nómina y registro de personal. Seguido de una implementación gradual del resto de las áreas mencionadas. En este proceso la empresa implementadora debe asegurar la integración/ interfaz de los módulos y actividades que aún no estén en producción o no disponibles para implementación

Los módulos del ERP deben estar integrados en un solo modelo de datos para los Módulos de Finanzas, Presupuesto, Capital Humano, y Administración y Operaciones.

- 3.1.2. El alcance mínimo de las facilidades esperadas para cada área de gestión y su funcionalidad prevista se detalla en el **Anexo 1. Detalle de las Funcionalidades Mínimas Esperadas del Sistema de Planificación de Recursos Institucionales** de estos TDR.
- 3.1.3. El resumen de las facilidades esperadas por área de Gestión se visualiza en el **Anexo 3. Diagrama 1 y enlace Resumen de las facilidades esperadas por área de gestión** de estos TdR.

#### **4. Estimación de la Cantidad de Usuarios**

4.1. En la estimación inicial se han considerado dos tipos de usuarios:

4.1.1. Usuarios de Acceso Completo (UAC): Se refiere a usuarios con acceso directo o indirecto sin restricciones tanto de lectura como de escritura a todas las facilidades y sus funcionalidades incluidas en la licencia correspondiente, incluyendo la configuración, administración y gestión de parámetros o procesos funcionales a través de la solución ERP.

4.1.2. Usuarios de Acceso Limitado (UAL): Usuarios que han sido considerados con un acceso restringido a un número determinado de facilidades y/o funcionalidades dentro la solución de ERP. Dentro de los UAL se pueden diferenciar dos grupos en función de su nivel de acceso que son:

- Usuarios Operativos: Cuyo acceso está principalmente vinculado al trámite de solicitudes relacionadas con las áreas, responsabilidades y personal a su cargo. De manera ilustrativa, no limitativa, los trámites típicos de un usuario operativo se refieren a: Requerimiento/recepción de compras/adquisiciones/servicios, Requerimientos referidos a transportación (uso de vehículo/ combustible/ traslados/ Solicitudes de mantenimiento/ reparación /, Requerimiento/recepción de suministros, Solicitudes de pagos (horas extra / viáticos / suplencias / notificaciones), acciones de personal (permisos/ licencias/ solicitud de traslado/ pensiones/ amonestaciones/ vacaciones).
- Usuarios Clave: Son los usuarios que intervienen de forma activa en los procesos críticos de la institución, usualmente tienen asiento fijo en las áreas clave (finanzas, operaciones, planificación, capital humano y auditoría). Se refiere a usuarios con acceso directo o indirecto a un conjunto de funcionalidades dentro de las facilidades o módulos vinculados a su nivel de responsabilidad.
- Usuarios de Consulta: Son los usuarios que solamente necesitan visualizar información contenida en el ERP como parte de sus procesos operativos, y pueden ser utilizados por varios colaboradores con acceso simultáneo.

4.2. Los usuarios previstos, se encuentran distribuidos en toda la geografía nacional en diferentes sedes del PJRD. Se considera una (1) sede central, que concentra el mayor número de usuarios y la ejecución de los principales procesos críticos. Esta sede central se encuentra ubicada en el edificio de la Suprema Corte de Justicia, de la Avenida Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo, D.N. (Edificio "nuevo").

4.3. La distribución de los usuarios dentro de las principales direcciones del PJRD se presenta en la tabla siguiente:

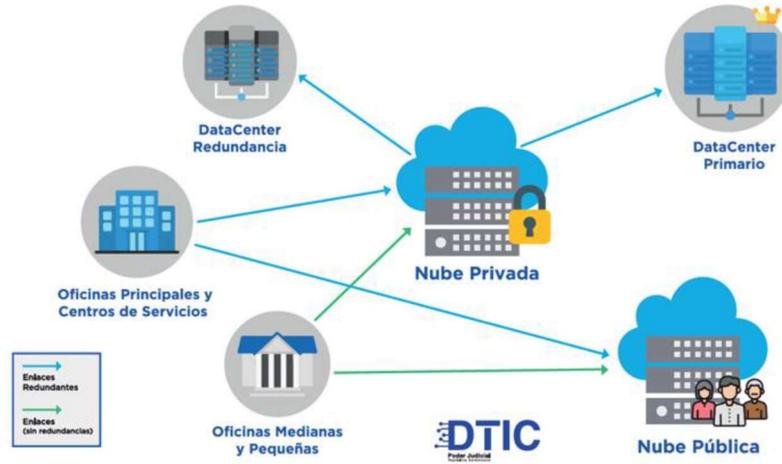
Áreas	TOTAL DE LICENCIAS					MÓDULOS CRITICOS (1ra Etapa)				
	Usuarios de Acceso Completo	Usuarios de Acceso			TOTAL	Usuarios de Acceso Completo	Usuarios de Acceso			TOTAL
		Claves	Operativos	Consulta			Claves	Operativos	Consulta	
Dirección Administrativa	1	3	79	0	83	0	0	0	1	1
Dirección Presupuestaria Y Financiera	1	15	25	0	41	1	15	25	0	41
Dirección De Gestión Humana	1	0	72	1	74	1	0	23	1	25
Dirección De Tecnologías de la Información	10	0	0	0	10	5	0	0	0	5
Dirección De Planificación Y Desarrollo	2	0	4	0	6	0	0	1	2	3
Dirección General de Adm. Y Carrera	1	7	2	0	10	0	0	2	0	2
Consejo Del Poder Judicial (CPJ)	2	2	2	0	6	0	0	0	0	0
Dirección De Políticas Publicas	0	0	3	1	4	0	0	0	0	0
Contraloría General Poder Judicial	1	3	22	0	26	0	0	0	1	1
Inspectoría General	1	0	0	4	5	0	0	0	5	5
Dirección De Prensa Y Comunicaciones	0	0	4	0	4	0	0	0	1	1
Dirección General Técnica	0	2	2	0	4	0	0	0	1	1
Presidencia S.C.J.	1	3	0	0	4	0	0	0	1	1
Dirección Legal	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Escuela Nacional De La Judicatura	2	4	14	0	20	0	0	0	0	0
Registro Inmobiliario	12	35	73	4	124	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>74</b>	<b>305</b>	<b>10</b>	<b>424</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>51</b>	<b>13</b>	<b>86</b>

En el cuadro anterior se establece una sección de las cantidades de licencias necesarias en la primera etapa de implementación, la cual comprende los módulos bases o críticos que se han establecido como tales.

4.4. Para fines de este proceso de adquisición el PNUD se reserva el derecho de variar hasta en un veinte por ciento (20%) el número de licencias y el alcance de los servicios a contratar, en función de sus necesidades y su disponibilidad presupuestaria.

## 5. Ecosistema Tecnológico Poder Judicial Republica Dominicana

A partir del plan estratégico institucional Visión 2024 y la ejecución de un plan estratégico de tecnología (PETIC), la institución ha desarrollado un ecosistema tecnológico de vanguardia, basado en la nube pública y privada. A continuación, imagen representativa de la nube institucional:



La nube pública del Poder Judicial está conformada por la plataforma ofimática de Office 365 con más de 6,000 usuarios, Microsoft Azure y la plataforma de Firma Electrónica institucional. Esta nube facilita la dotación de herramientas a todos los servidores judiciales, así como a todos los usuarios externos de portales, consultas y observatorios. La misma está soportada por una nube privada alojada en el mejor datacenter de la región. En ese sentido, el Poder Judicial ha identificado la necesidad de adquirir un Sistema de Planificación de Recursos Empresariales que le permita integrar, gestionar y llevar la trazabilidad de sus procesos de la mano de las actividades de optimización de los recursos.

## 6. Migración y Carga inicial de Datos

Para definir la estrategia de migración de datos se deben tomar como referencia los siguientes sistemas y considerar las tablas maestras y secundarias que tengas estos, a continuación referencias:

Aplicación	Descripción	Fuentes de datos a Migrar
SOFTLAND	Software de gestión administrativa, presupuestal y financiera que sirve apoyo a las actividades que realizan: La Dirección Presupuestaria y Financieras y La Dirección Administrativa, así como, las distintas dependencias que conforman estas direcciones.	Cuentas Contables Centro de Costos Cuentas Bancarias Presupuesto Proveedores Cuentas por Pagar Cuentas por Cobrar Compras Estados Financieros Activos Fijos Artículos/Inventario Recursos Humanos (ENJ)
AUTORIZACIONES	Es un programa informático complementario a Softland que sirve de apoyo para generar las autorizaciones de pago.	Ejecución del POA

EIKON	Eikon es una solución integrada, enfocada de manera directa a las necesidades que generan los procesos de recursos humanos en la empresa, cumpliendo con los requisitos laborales y legales que permiten crear políticas y reglas de negocio.	Maestro Empleados Dependencias Puesto Edificaciones Acciones de personal, genera archivos de cuadro de nóminas, beneficios de empleados, Histórico de Nóminas Departamentos Judiciales Distrito Judiciales y Municipios Evaluación del Desempeño
EVALUACIÓN DESEMPEÑO DE LOS JUECES	DEL Desempeño de los jueces Sistema complementario a Eikon para la evaluación del desempeño de los jueces del Poder Judicial.	Componentes de evaluación y calificaciones
MAGISTRATUS	Programa informático integrado con Eikon, para registrar todas las informaciones relativas a los Jueces del PJ.	Publicaciones, académicos, suplencias, docentes, medidas disciplinarias, declaraciones juradas

## 7. Transferencia de Conocimiento

7.1. Para la transferencia de conocimiento los oferentes deben considerar de forma integral todos los componentes de la solución propuesta, incluyendo aquellos a ser tercerizados. En cualquier caso, el PJRD, asume la contratación con único suplidor (empresa o consorcio).

7.2. La empresa seleccionada deberá proveer entrenamiento especializado en la solución a los usuarios e involucrados en el funcionamiento del sistema, una cantidad aproximada de 340 colaboradores.

7.3. Para el personal de Tecnología del PJRD, además del entrenamiento en las funcionalidades del sistema deberá proveérsele entrenamiento especializado en los aspectos técnicos de mantenimiento, configuración, seguridad, gestión de data, auditoria y demás. Para una cantidad mínima de veinte (20) técnicos especializados en la Administración y Soporte de la Plataforma Tecnológica ERP, los cuales deberán contemplar técnicos para el Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de la Judicatura.

7.4. Durante el tiempo de servicio contratado, la empresa deberá proveer acceso libre a todas las herramientas de información, formación y ayuda disponibles en el entorno sobre la plataforma instalada.

7.5. Como parte de la Propuesta Técnica, la empresa debe considerar la actualización periódica del conocimiento ya sea por medio de herramientas de aprendizaje autodirigidas puestas a disposición vía web, manuales, Wikis, video tutoriales y/o a través de la misma plataforma, o por medio de jornadas periódicas de capacitación y actualización de los usuarios y técnicos informáticos de la institución.

## 8. Enfoque y metodología

Proporcione una guía o expectativas en términos del enfoque y la metodología y deje espacio para que los proponentes propongan una metodología más detallada de acuerdo con el alcance y los objetivos establecidos.

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del Oferente a los Términos de Referencia (TdR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

- 8.1 Descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Oferente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.
- 8.2 Plan de trabajo. El cual deberá describir como mínimo:
  - Fases del trabajo.
  - Actividades a realizar por cada fase.
  - Tiempo de realización de cada fase.
  - Resultados esperados de cada fase.
- 8.3 Metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Oferente en materia de revisión técnica y aseguramiento de calidad.
- 8.4 Explicación sobre si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.
- 8.5 Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.
- 8.6 Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- 8.7 Estrategia de capacitación y entrenamiento a llevar a cabo durante el proyecto.
- 8.8 Estrategia para la realización del plan de pruebas y soporte a brindar durante esta etapa.
- 8.9 Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.

## 9. Entregables y calendario/resultados previstos

- a) A continuación se listan los productos esperados con la secuencia del trabajo y su correspondiente entrega prevista.

No. De Pago	Requisito de Pago	Producto	Tiempo entrega
Primero	<a href="#">Con la firma del Contrato</a>		
Segundo	Con la entrega en final de hitos del producto 1	<b>PRODUCTO 1 – Implementación módulos bases (finanzas, presupuesto, nómina y registro)</b>	20 semana totales a la firma del contrato

Tercero	Con la entrega en final de hitos del producto 2	<b>PRODUCTO 2 - Implementación y Operaciones, módulos de Administración y Operaciones, módulos de Gestión Humana</b>	20 semanas a partir de la entrega del producto 1
Cuarto	Con la entrega en final del módulo de auditoría	<b>PRODUCTO 2 - Implementación Auditoría</b>	10 semanas a partir de la entrega del producto 2
Quinto	Con la entrega en final del módulo de Planificación	<b>PRODUCTO 3 - Implementación Planificación</b>	10 semanas a partir del tercer producto 2b
Sexto	Con la entrega en final de hitos del producto 3 Implementación filiales	<b>PRODUCTO 3 - la implementación e Integración de las filiales ENJ y RI</b>	28 semanas a partir del tercer producto 3a
Séptimo	En producción todos los módulos y especificaciones contratadas	<b>Cierre del proyecto</b>	96 semana desde la firma del contrato semanas a partir del tercer producto 3b

**Notas:**

(a) Para ser recibidos de manera conforme por el equipo del PJRD, cada uno de los módulos implementados deberá cumplir por lo menos con los siguientes parámetros tecnológicos, de seguridad y de migración:

**Plataforma tecnológica y seguridad de la información:** Solución de Planificación Empresarial de gama empresarial basada en la nube (Cloud Base), conforme a un modelo de entrega de software como servicio (SaaS).

- i. Módulos de seguridad y configuraciones generales disponibles para los administradores de la plataforma.
- ii. Autenticación con el Directorio Activo habilitada.
- iii. Complejidad de contraseñas habilitada para usuarios de administración local.
- iv. Bloqueo tras intentos de inicio de sesión fallidos.
- v. Todos los usuarios de acceso a la plataforma deben tener habilitada la autenticación de múltiples factores.
- vi. Usuarios creados y configurados utilizando perfiles de acceso basado en roles (RBAC).
- vii. Cifrado habilitado a nivel de base de datos.
- viii. Registros de auditoría habilitados y verificados a través de la generación de reportes.
- ix. Respaldo de información y configuraciones habilitado y probado por el equipo técnico del Poder Judicial.

**Migración de los sistemas de legado:** Migración de datos de otros sistemas de información del Consejo del Poder Judicial.

- i. Migrar datos de tablas maestras y transaccionales del sistema SoftLand, alojados en la Base de Datos Exactus de nuestro servidor de producción, al entorno de base de datos del nuevo ERP.
- ii. Migrar datos referentes a Autorizaciones de Pagos, alojados en las tablas del sistema interno Autorizaciones, cuya base de datos está alojada en nuestro servidor de producción.
- iii. Migrar datos de tablas maestras y transaccionales del sistema Eikon, referente a toda la información de Recursos Humanos, Evaluación del Desempeño y Nómina, cuyos datos están almacenados en nuestro servidor de base de datos de producción.
- iv. Migrar datos de tablas maestras y transaccionales del sistema de control general de vehículos (CGV) a la estructura de datos del nuevo ERP.
- v. Migración de datos de sistemas de apoyo listados en el Anexo 2 (Tabla de Sistemas en Uso en la Institución), cuyos datos sean manejados por el nuevo ERP y que no haya sido citado en este entregable.

## 10. Indicadores clave de rendimiento y nivel de servicio

- a) A continuación los servicios clave requeridos, la frecuencia con que son necesarios y el nivel mínimo aceptable de estos servicios.

Producto	Indicador de aceptación
<b>PRODUCTO 1 – Implementación módulos bases (finanzas, presupuesto, nómina y registro)</b>	Informe de avance y trabajos realizados en del producto 1, además de realizar pruebas de aceptación de usuario, ambos documentos debidamente aceptados y firmados por los usuarios definidos por el Poder Judicial.
<b>PRODUCTO 2 – Implementación módulos: Administración y Operaciones, demás módulos de Gestión Humana</b>	Informe de avance y trabajos realizados en del producto 2, además de realizar pruebas de aceptación de usuario, ambos documentos debidamente aceptados y firmados por los usuarios definidos por el Poder Judicial.
<b>PRODUCTO 2 – Implementación módulos: Auditoría</b>	Informe de avance y trabajos realizados en del producto 3, además de realizar pruebas de aceptación de usuario, ambos documentos debidamente aceptados y firmados por los usuarios definidos por el Poder Judicial.
<b>PRODUCTO 3 – Implementación módulos: Planificación</b>	Informe de avance y trabajos realizados en del producto 4, además de realizar pruebas de aceptación de usuario, ambos documentos debidamente aceptados y firmados por los usuarios definidos por el Poder Judicial.
<b>PRODUCTO 3 – la implementación e Integración de las filiales ENJ y RI</b>	Informe de avance y trabajos realizados en del producto 5, además de realizar pruebas de aceptación de usuario, ambos documentos debidamente aceptados y firmados por los usuarios definidos por el Poder Judicial.
<b>Cierre del proyecto</b>	Informe debidamente firmado por las instancias del Poder Judicial

- b) La forma de proceder si el contratista no cumple con el nivel de servicio requerido.

La liquidación por daños y perjuicios aplicaría de la siguiente manera: Porcentaje del 0.5 % del precio del hito pendiente a entregar según el cronograma de trabajo acordado por día de retraso. Máximo de días de retraso 20, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato y cobrar la garantía de cumplimiento.

La liquidación por daños y perjuicios aplicaría solamente cuando la tardanza se haya originado de manera unilateral por el proveedor y no haya sido como resultado de un evento de fuerza mayor o por una causa que pueda ser considerada como razonable debido a la naturaleza y complejidad del trabajo. En caso de que los retrasos a un hito se originasen por el PJR, por alguna causa ajena al proveedor o por alguna causa que pueda ser considerada como razonable debido a la naturaleza y complejidad del trabajo, dicha causa deberá ser

comunicada por escrito al PJRD junto a las implicaciones de tiempo que podría esto tener en el proyecto completo y medidas correctivas/preventivas a aplicar para que no se salga de control o se vuelva a repetir. El proveedor deberá obtener una aprobación por escrito de parte del PJRD reconociendo el atraso y que está de acuerdo que las causas no ameritan que se incurra en una liquidación por daños y perjuicios a causa de retraso del hito en cuestión.

## **11. Gobernanza y rendición de cuentas**

La implementación contempla la interacción de diferentes partes, con sus roles y responsabilidades según se definen a continuación:

### **A. Poder Judicial**

La autoridad específica que supervisará de manera directa a la empresa contratista, y frente a quien el contratista será directamente responsable, reportará y a quien se le deberá solicitar aprobación/aceptación de los resultados es el Coordinador del Proyecto del Poder Judicial, que pertenece a la Dirección General de Carrera y Administración del PJ. Con esta aprobación, el Coordinador requerirá a PNUD los pagos correspondientes.

Para el gerenciamiento y la toma de decisiones tácticas y estratégicas, el Poder Judicial configurará una Instancia Técnica de Gerenciamiento (ITEG), que podrá ser unipersonal o estar conformada por un equipo de funcionarios del Poder Judicial y no excederá nunca el máximo de cuatro (4) miembros. En base a esta toma de decisiones, el Coordinador del Proyecto del Poder Judicial designado realizará al PNUD las solicitudes y requerimientos pertinentes.

El proyecto será coordinado por un Líder de Proyecto Institucional (LPI), designado por la Dirección General de Carrera y Administración del PJ, este LPI fungirá como contraparte institucional del Poder Judicial ante la empresa contratada y su equipo de trabajo, sirviendo de enlace principal durante este proceso. A fines de integración o implementación de módulos de las filiales será asignado un líder de la filial correspondiente al Registro Inmobiliario y uno de la Escuela Nacional de la Judicatura para que sirva de enlace institucional entre el PJRD ante la empresa contratada y su equipo de trabajo.

El Líder de Proyecto Institucional servirá de interfaz entre la Instancia Técnica de Gerenciamiento (ITEG) y la empresa contratada y agenciará la colaboración y participación de los equipos institucionales, así como de aquellos funcionarios que se determinen necesarios durante para el desarrollo del Proyecto.

Adicionalmente, el Poder Judicial cuenta con el acompañamiento de una empresa contratada con el objeto de proveer acompañamiento en la Implementación del ERP, con la finalidad de lograr los objetivos planteados de fortalecer y aumentar la eficiencia de los procesos críticos de soporte del Poder Judicial.

El Poder Judicial agenciará todos los ajustes y convenciones relacionados con:

- El uso y acceso a las instalaciones del Poder Judicial
- El acceso a la información, documentos, recursos informáticos y personal involucrado con el desarrollo e implementación del proyecto.

El Poder Judicial contratará, un servicio unificado con un (1) solo proveedor, que deberá consolidar los servicios y adquirentes conexas para atender de forma integral los requerimientos detallados en estos TDR.

Las responsabilidades, acuerdos, desacuerdos, faltas y demás eventualidades entre terceras partes y la entidad contratada no son en ninguna medida responsabilidad del PJRD y no deben afectar el objeto y la ejecución del contrato central.

## **Empresa adjudicada**

La empresa contratada deberá realizar los servicios de acuerdo con los Términos de Referencia y según el cronograma y calendario de pagos con la diligencia y eficiencia debidas. El Contratista también proporcionará todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar el suministro la prestación de los Servicios de modo oportuno y satisfactorio. Todos los plazos establecidos en el contrato que se suscribirá con el PNUD se considerarán esenciales en relación con el cumplimiento de la prestación de los Servicios.

Además del Consejo del Poder Judicial, la empresa contratista tendrá un enlace, interacción y colaboración durante la implementación con otras instancias del Poder Judicial, a saber, el Registro Inmobiliario y la Escuela Nacional de la Judicatura. Igualmente, coordinará con la empresa que acompaña al Poder Judicial en la implementación.

Durante la etapa de implementación y puesta en marcha, la empresa seleccionada deberá proveer un equipo de trabajo de alto perfil con dedicación permanente en el proyecto. Este equipo de trabajo deberá estar bajo la dirección de un Gerente de proyecto con personal a cargo suficiente para cumplir con las especificaciones de estos TDR.

Los recursos complementarios vinculados al proceso de implementación y puesta en marcha de la solución seleccionada, como son: material gastable, reproducciones, alquileres, transportes, alojamiento de su personal, etc., estarán a cargo de la entidad contratada y deberán ser considerados y dimensionados en la Oferta Económica.

Los daños, perjuicios y/o demás afectaciones en las instalaciones, sistemas, recursos, data y/o espacios intervenidos que se deriven de los contratos y/o acuerdos con terceros por parte de la empresa contratada son de su sola responsabilidad y deberán ser enmendados a su solo costo.

La empresa contratista entregará reportes de progreso de la implementación de manera escrita con una frecuencia semanal.

## **B. PNUD**

Una vez sometido a PNUD el requerimiento de pago por parte del Poder Judicial, el PNUD someterá a revisión de calidad y procedencia técnica del servicio entregado. Para ello, pone a disposición a sus equipos de Programas, Tecnología y Operaciones. Adicionalmente, el PNUD dará seguimiento permanente al proceso y podrá requerir informaciones adicionales tanto al Poder Judicial como a la empresa contratada.

### **12. Instalaciones provistas por el PNUD**

Si fuera necesario, durante el proceso de implementación, el Poder Judicial suministrará un espacio con mobiliario básico en una de sus sedes para ubicar al personal de la empresa contratada.

El Poder Judicial se encargará de los aspectos logísticos relacionados con el entrenamiento y traslado de sus empleados en el territorio nacional.

### **13. Duración prevista del contrato o la tarea**

#### **Duración del Proceso de Implementación y Acompañamiento**

El proceso de implementación y puesta en marcha de la solución adquirida deberá ejecutarse en un plazo no mayor a dos (2) años contados a partir de la fecha de la orden de ejecución del contrato correspondiente y con planificación de entrega de funcionalidades por fases.

Dentro de este plazo de dos (2) años el Poder Judicial contará con la implementación y puesta en marcha en una primera fase de cuatro (4) módulos (Finanzas, Presupuesto, Nómina y Registro de personal) que se espera concluya al 30 de abril 2023 lo cual será altamente valorado; no obstante, cada proveedor deberá presentar su plan de implementación con los tiempos que considere más prudente considerando su enfoque de implementación y detallando las actividades, tareas y duración de estas.

En adición a los dos (2) años de implementación y puesta en marcha de la solución descritos anteriormente, la propuesta debe incluir la estrategia de servicios de mantenimiento/actualización y soporte de fábrica por un plazo de dos (2) años adicionales contados a partir de la puesta en marcha de cada módulo de la solución, este servicio será contratado directo por Poder Judicial con el contratista adjudicado con un acuerdo de niveles de servicio (Service level agreement o SLA). El plan de soporte debe incluir lo indicado en el apartado de "Precalificación técnica".

El Poder Judicial tendrá un plazo de quince (15) días para poder revisar los informes que se le suministren y para emitir observaciones, comentarios (de existir) o manifestar la aprobación de los mismos. En caso de presentarse observaciones y/o comentarios que requieran modificación o aclaración por parte de la empresa contratada, la misma entregará dichas correcciones o aclaraciones en un plazo máximo de diez (10) días. En este caso, el Poder Judicial tendrá cinco (5) días adicionales para la revisión y aprobación de las correcciones o aclaraciones realizadas. En los casos donde por la complejidad o naturaleza de las revisiones o modificaciones a realizar, cualquiera de las partes requiera un mayor número de días de los estipulados anteriormente, la misma informará por escrito a las demás partes explicando el motivo por el que necesitará una mayor cantidad de tiempo, así como explicando si este nuevo plazo afecta de alguna forma el cronograma de proyecto formalizado al iniciar el proyecto. Para todo cambio en los plazos de respuesta deberá obtenerse por escrito la aprobación de todas las partes involucradas.

#### **14. Lugar de destino**

El presente proceso tiene como lugar de entrega de los servicios en contado el inicio a partir de la formalización del contrato será levantado y entregado en sede Principal del edificio principal de la Suprema Corte de Justicia, Avenida Enrique Jiménez Moya 1485, Santo Domingo, República Dominicana.

Las filiales Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Independencia esq. Enrique Jiménez Moya Centro de los Héroes, Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.; y la Escuela Nacional de la Judicatura en la calle César Nicolás Penson Núm. 59, Gascue, D.N. Rep. Dom.

El contratista se encargará de los aspectos logísticos relacionados con los traslados de sus empleados los cuales debe incluirlo en su presupuesto.

La empresa contratista deberá ejecutar las labores en las instalaciones de la sede principal del Poder Judicial, y las filiales, en caso de trabajos remotos deben ser coordinados con el personal clave del proyecto indicado por el Poder Judicial.

#### **15. Precio y cronograma de pagos**

Se espera que las empresas oferentes presenten el precio fijo total del contrato, todo incluido, sustentado con un desglose de los gastos, según el formato proporcionado.

No. De Pago	% de Pago	Requisito de Pago	Producto
Primero	10%	Con la firma del Contrato	
Segundo	20%	Con la entrega en final de hitos del producto 1	<b>PRODUCTO 1 – Implementación módulos bases (finanzas, presupuesto, nómina y registro)</b>
Tercero	20%	Con la entrega en final de hitos del producto 2	<b>PRODUCTO 2 – Implementación módulos: Administración y Operaciones, demás módulos de Gestión Humana</b>
Cuarto	10%	Con la entrega en final del módulo de auditoría	<b>PRODUCTO 2 – Implementación módulos: Auditoría</b>
Quinto	10%	Con la entrega en final del módulo de Planificación	<b>PRODUCTO 3 – Implementación módulos: Planificación</b>
Sexto	15%	Con la entrega en final de hitos del producto 3 Implementación filiales	<b>PRODUCTO 3 – la implementación e Integración de las filiales ENJ y RI</b>
Séptimo	15%	En producción todos los módulos y especificaciones contratadas	<b>Cierre del proyecto</b>

Cada pago deberá estar soportado contra informe técnico y evidencias de puesta en marcha de cada producto, debidamente aprobado por la Dirección General de Administración de Carrera Judicial.

#### 16. Referencias o recursos adicionales

La bibliografía o los documentos existentes que ayuden a los Proponentes a comprender mejor la situación del proyecto y el trabajo requerido deben proporcionarse como anexos de los TdR, en especial si dicha bibliografía o dichos documentos no son confidenciales.

El Poder Judicial estará suscribiendo con el contratista adjudicado un acuerdo de niveles de servicio (Service level agreement o SLA) mantenimiento de manera directa a partir de la implementación de cada módulo

#### 1. Anexos

##### **ANEXO 1. Anexo 1. Detalle de las Funcionalidades Mínimas Esperadas del Sistema de Planificación de Recursos Institucionales.**

Este anexo se encuentra adjunto a este documento en formato Microsoft Excel.

**ANEXO 2. Tabla de Sistemas en Uso en la Institución.**

Sistemas Informáticos de Actividades Administrativas		
	Sistema	Uso
1	AplicAd.	Apoyo a las labores de las áreas administrativas del PJ., incluye: Caja chica y control de inventario. (versión desktop)
2	Aplicad2	Segunda versión desktop de AplicAd.(Versión desktop)
3	AplicadNet	Versión Web de AplicAd2
4	Autorizaciones	Sistema integrado con Softland para la gestión de las autorizaciones de pago.
5	CaseBanks - Sistema para el fondo de pensiones y jubilaciones	Gestión administrativa y financiera para el fondo de pensiones y registros de afiliados
6	Consulta de Activos Fijos	Apoyo a Softland para la consulta de activos del PJ.
7	Eikon	Gestión de recursos humanos nóminas. (versión desktop)
8	Eikon Web	Versión Web, principalmente para evaluación del desempeño
9	Formulario 606(DGII)	Genera reportes del formulario 606 DGII.
10	GAJ	Control de auxiliares de la justicia y Registros de Actos Notariales.
11	Gestor Administrativo	Manejo de contratos de la Dirección Legal.
12	Magistratus	Control de datos relacionados a los jueces.
13	Pjpagos	Impresión y control de cheques.
14	Pruebas Psicométricas (Sccpp)	Como su nombre lo indica es una aplicación desktop para la corrección de las pruebas psicométricas.
15	Reparto Documental	Flujo de documentos del PJ
16	Siabuc	Control de bibliotecas.
17	Sistema de evaluación de jueces	Registro y control de la evaluación de desempeño de los jueces
18	Sistema de Transportación CGV WEB	Control del parque vehicular del Poder Judicial. Sistema desarrollado para dar seguimiento y mantenimiento a todos los datos de vehículos vinculados a la institución, como solicitudes de combustibles, cambios de piezas, mantenimientos, entre otros.
19	Sistema para los Concursos de Oposición de Aspirantes a Jueces de Paz y Equivalentes	Diseñado para manejar todas las informaciones referentes a los jueces, tales como: Estudio, docencia, publicaciones, evaluación, declaración jurada.
20	Softland	Software de gestión administrativa, presupuestaria y financiera
21	Venta de Boletines	Ventas de publicaciones judiciales.
22	Viafirma	Motor de firma electrónica PJ
23	PagosRI	Impresión de los cheques de las cuentas que son manejadas en el RI.

24	Caja Chica	Gestión de gastos menores generales, de mantenimiento y viáticos.
25	SIC (Consulta)	Registro de asientos contables que registren todas las transacciones que se realizan en el mismo que afectan la contabilidad general
26	Tasa x Servicio	Sistemas para registro de recaudación de fondos a través de pagos por banreservas.
27	SDR	Envío y recepción de documentos
28	Plataforma Cardnet	Sistema para generar registro de las recaudaciones a través de pagos por tarjeta de crédito
29	ePower	Sistema para manejo de contenido, gestión documental.

### Anexo 3. Diagrama y enlace.

## Resumen de las Facilidades esperadas por área de Gestión

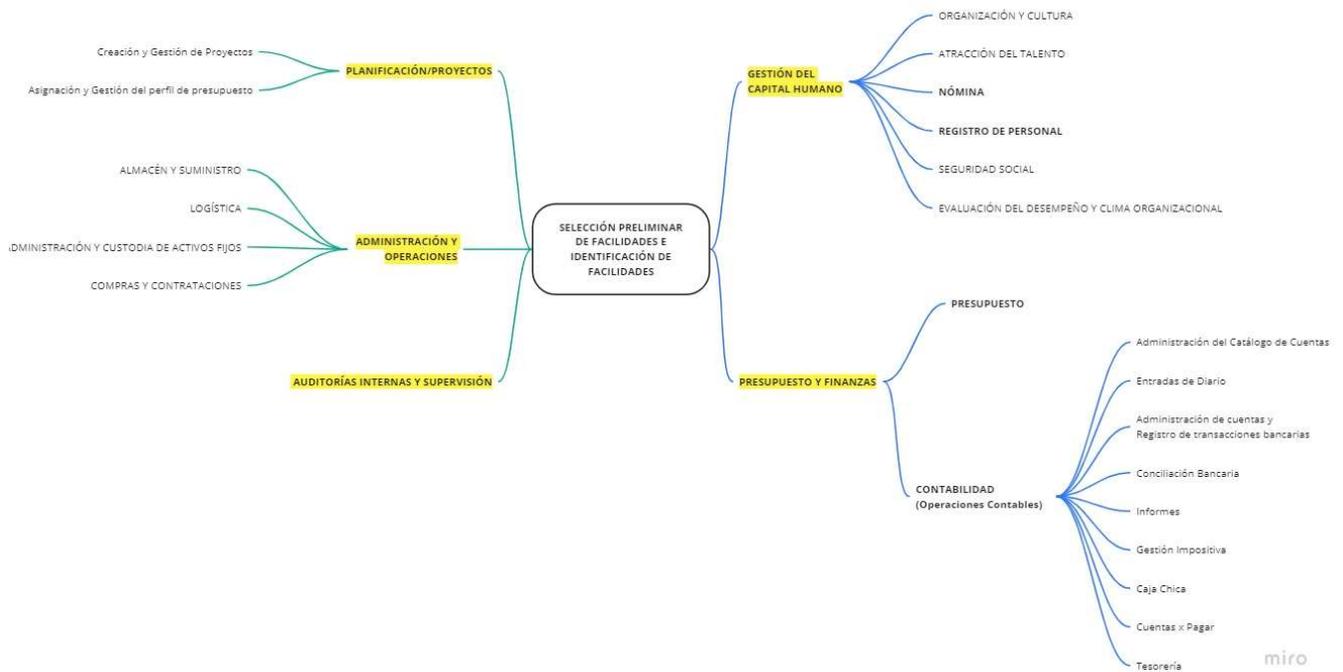


Diagrama 1. Resumen de las Facilidades Esperadas por área de Gestión. (Para mejor visión hacer clic en este enlace: [Resumen de las Facilidades Esperadas por área de Gestión.pdf](#))

## 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:**

<b>¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?</b>	
▪ 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"/>
▪ Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<input type="checkbox"/>
<b>¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?</b>	<input type="checkbox"/>

### **Sobre de la Propuesta Financiera:**

**(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)**

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	<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 separado<sup>3</sup>.

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.*

<sup>3</sup> O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

- 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.*

*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**

<b>Nombre legal del Proponente</b>	[Completar]
<b>Domicilio legal</b>	[Completar]
<b>Año de registro</b>	[Completar]
<b>Información sobre el Representante Autorizado del Proponente</b>	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
<b>¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
<b>¿Es usted un proveedor del PNUD?</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
<b>Países donde opera</b>	[Completar]
<b>N.º de empleados de tiempo completo</b>	[Completar]
<b>Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):</b>	[Completar]
<b>¿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):</b>	[Completar]
<b>¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)</b>	[Completar]
<b>Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta</b>	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
<b>Adjunte los siguientes documentos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perfil de la compañía, que <u>no</u> debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos</li> <li>▪ Certificado de Incorporación/Registro de la compañía</li> <li>▪ Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o</li> </ul>

certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio

- Documentos de registro de nombre comercial, si corresponde
- Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, si corresponde
- Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- Poder notarial

## FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN

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/Consortio/Asociación.

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

<b>Nombre del asociado principal</b>  (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consortio 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 **o**  
 un acuerdo de Asociación en Participación/Consortio/Asociación

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

Nombre del asociado:

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

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

<input type="checkbox"/> No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> 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)

<input type="checkbox"/> Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> 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:	
--	--	------------------------------------------	--

## Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para los 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.

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.

- Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

## Posición financiera

<b>Facturación anual durante los últimos 3 años</b>	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD
<b>Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente</b>		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3

	<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

### **Nota para el PNUD [SE DEBE ELIMINAR ANTES DE PUBLICAR]:**

Asegúrese de que la siguiente información esté adaptada de acuerdo con los criterios de evaluación técnica incluidos en la Sección 4. Las siguientes secciones corresponden a los criterios de muestra incluidos en esta SDP de plantilla en la Sección 4]

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: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente**

- 1.1 Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.
- 1.2 Capacidad organizativa general que puede afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).
- 1.3 Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país
- 1.4 Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos
- 1.5 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

### **SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos**

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdeR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

- 8.10 Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.
- 8.11 La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.

- 8.12 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.
- 8.13 Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.
- 8.14 Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- 8.15 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.
- 8.16 Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.

### **SECCIÓN 2A: Comentarios y sugerencias del Proponente sobre los Términos de Referencia**

Proporcione comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia o servicios adicionales que se prestarán más allá de los requisitos de los TdeR, si los hubiera.

### **SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave**

- 3.1 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.
- 3.2 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.

## Formato del currículum del personal clave propuesto

<b>Nombre del personal</b>	[Insertar]
<b>Asignación para esta consultoría</b>	[Insertar]
<b>Nacionalidad</b>	[Insertar]
<b>Dominio del idioma</b>	[Insertar]
<b>Educación/Calificación</b>	<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]
<b>Certificaciones profesionales</b>	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de la institución: [Insertar]</li> <li>▪ Fecha de certificación: [Insertar]</li> </ul>
<b>Registro/experiencia laboral</b>	<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]
<b>Referencias</b>	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>
	<p>Referencia 1:</p> <p>[Insertar]</p> <p>Referencia 2:</p> <p>[Insertar]</p>

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 F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE 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 separado<sup>4</sup>.

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]

---

<sup>4</sup> 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: [Insertar moneda]**

**Tabla 1: Resumen de los precios generales**

	Montos en DOP
<b>Propuesta financiera para servicios de capacitación</b>	
<b>Honorarios profesionales</b>	
<b>Otros costos</b>	
<b>Ganancias</b>	
<b>Monto total de la Propuesta</b>	

**Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales**

Nombre	Posición	Tarifa por día	N.º de días	Monto total
		A	B	C=A+B
	Gerente de Proyecto			
	Líder del equipo			
	Especialista 1 en Implementación de Sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP			

	Especialista 2 en Implementación de Sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP			
	Especialista 3 en Implementación de Sistemas de Planificación de Recursos Institucionales (ERP			
<b>Subtotal de honorarios profesionales</b>				

**Tabla 3: Desglose de otros costos**

<b>Licencias</b>					
S. No.	Elemento / componente de software	Tipo de licencia	A	B	C
			Costo por unidad	No. de Unidades / Licencias	Total (A*B)
<b>Licencias usuarios acceso completo</b>					
1	Licencia de acceso ERP en la nube (anual por licencia)	Empresarial		424	
<b>Licencias usuarios de acceso</b>					
2	<Artículo 2>				
3	<Artículo 3>				
4	<Artículo 4>				
<b>Otros</b>					
5	<Artículo 5>				
<b>Subtotal Costo de la licencia de la aplicación</b>					

<b>Servicios de implementación</b>				
S. No.	Entregable	Precio (A)	Cantidad total (B)	Precio base C=(A)x(B)
1	Parametrización de solución módulos bases		200 horas	
2	Parametrización de solución demás módulos		75 horas	
4	Integración en entorno de prueba		60 horas	

5	Desarrollo de la Estrategia de Desarrollo de Capacidades		<b>50 horas</b>	
6	Desarrollo de Software		<b>50 horas</b>	
7	Configuración, capacitación e integración filial ENJ		<b>50 horas</b>	
8	Configuración, capacitación e integración filial RI		<b>80 horas</b>	
9	Despliegue en ambiente de producción módulos críticos		<b>100 horas</b>	
10	Despliegue en ambiente de producción demás módulos		<b>60 horas</b>	
11	Despliegue en ambiente de producción filiales		<b>60 horas</b>	
<b>Subtotal Servicios de implementación</b>				

### ***Servicios de Gestión***

<b>S. No.</b>	<b>Entregable</b>	<b>Precio (A)</b>	<b>Cantidad total (B)</b>	<b>Precio base C=(A)x(B)</b>
1	Inicio del proyecto / Kick off		<b>8 horas</b>	
2	Análisis de requisitos del sistema		<b>80 horas</b>	
4	Creación de las Oficinas Estatales de Gestión de Proyectos		<b>16 horas</b>	
5	Desarrollo de la Estrategia de Desarrollo de Capacidades		<b>0</b>	
6	Desarrollo de Software		<b>0</b>	
7	Pruebas e instalación de software		<b>40 horas</b>	
8	Entrega de documentación de software		<b>4 horas</b>	
9	Desarrollo del Currículo y Módulos de Capacitación		<b>12 horas</b>	
<b>Subtotal Servicios de Gestión</b>				

## **Migración**

<b>S. No.</b>	<b>Artículo</b>	<b>Precio (A)</b>	<b>Cantidad total horas (B)</b>	<b>C= Total (A*B)</b>
1.	Costo de servicio		<b>480 horas</b>	
<b>Subtotal capacitación en software</b>				

<b>S. No.</b>	<b>Tipo de recurso</b>	<b>Días de persona (A)</b>	<b>Tarifa por día por persona o persona día Tarifa (B)</b>	<b>Precio base C=(A)x(B)</b>
1.	Carga de datos módulos críticos	<b>90</b>		
2.	Carga de data demás módulos	<b>90</b>		
3	Migración de la data de maestros	<b>90</b>		
4	Otros			
<b>Subtotal de la Migración</b>				

## **Capacitación**

S. No.	Artículo	Precio (A)	Cantidad total horas (B)	C= Total (A*B)
1.	Costo de capacitación		360 horas	
<b>Subtotal capacitación en software</b>				

S. No.	Tipo de recurso	Días de persona (A)	Tarifa por día por persona o día Tarifa (B)	Precio base C=(A)x(B)
1.	Formadores	0	0	0
2.	Otros..	0	0	0
<b>Subtotal de la capacitación</b>				

***Costo de soporte y mantenimiento  
(incluida la mesa de ayuda de TI)  
y contado a partir de la puesta en marcha de cada  
módulo de la solución***

S. NO.	Artículo	Costo por mes	Costo para el año 1 (A) (12 meses)	Costo para el año 2 (B) (12 meses)	Total (A+B)
1.	Costo de soporte de aplicaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	Costo de soporte servicios	N/A	N/A	N/A	N/A
3.	Costo servicios por visitas	N/A	N/A	N/A	N/A

<b>Subtotal de soporte</b>				
----------------------------	--	--	--	--

**Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad**

<b>Descripción de entregable/actividad</b>	<b>Honorarios profesionales</b>	<b>Otros costos</b>	<b>Total</b>
Entregable 1			
Entregable 2			
Entregable 3			
Entregable 4			
Entregable 5			
Entregable 6			
Entregable 7			
<b>TOTAL GENERAL</b>			

# 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.**

---

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]*