



*Empowered lives.  
Resilient nations.*

# SOLICITUD DE PROPUESTA

**ASUNTO: Servicios de Fiscalización Obras Civiles e Instalaciones para la Sede del MADES Paraguay**

SDP N.º: **RFP/00118273/2359/2022 – 0000013776**

Proyecto: **00115142/00118273 “Pagos Basados en Resultados REDD+ de Paraguay para el período 2015-2017” – componente ejecutado por PNUD (PBR-Componente PNUD)”**

País: **Paraguay**

Emitida el: **29 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.....	6
4. Elegibilidad.....	6
5. Conflicto de intereses .....	7
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	7
6. Consideraciones generales .....	7
7. Costo de preparación de la Propuesta.....	8
8. Idioma .....	8
9. Documentos que integran la Propuesta .....	8
10. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente .....	8
11. Formato y contenido de la Propuesta Técnica .....	8
12. Propuestas Financieras .....	8
13.....	8
14. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta .....	8
15. Monedas .....	9
16. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación .....	9
17. Una sola Propuesta .....	10
18. Período de Validez de la Propuesta .....	10
19. Extensión del Período de Validez de la Propuesta .....	11
20. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes).....	11
21.....	11
22. Enmienda de la SDP .....	11
23.....	11
24. Propuestas alternativas .....	11
25. Reunión previa a la presentación de propuestas .....	11
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.....	12
26. Presentación .....	12
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. ....	12
b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes	

contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD. ....	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. ....	13
27. Fecha límite para la presentación de la Propuesta.....	13
28. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas .....	13
29. Apertura de Propuestas .....	14
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	14
30. Confidencialidad .....	14
31. Evaluación de las Propuestas.....	14
32. Examen preliminar .....	14
33. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas .....	14
34. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras .....	15
35. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas .....	16
36. Aclaración de las Propuestas .....	16
37. Capacidad de respuesta de la Propuesta.....	16
38. Disconformidades, errores reparables y omisiones .....	17
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	17
39. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	17
40. Criterios de adjudicación .....	17
41. Reunión informativa .....	17
42. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación .....	17
43. Firma del contrato .....	18
44. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales.....	18
45. Garantía de Cumplimiento.....	18
46. Garantía bancaria de pagos anticipados.....	18
47. Liquidación por daños y perjuicios .....	18
48. Disposiciones sobre Pagos .....	18
49. Reclamación de los proveedores .....	18
50. Otras disposiciones .....	19
Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta .....	20
Sección 4. Criterios de evaluación .....	26
Sección 5. Términos de referencia .....	35
<b>1. ANTECEDENTES .....</b>	<b>35</b>
<b>2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS .....</b>	<b>37</b>

3.	<b>OBJETIVO</b> .....	37
4.	<b>ENFOQUE Y METODOLOGÍA</b> .....	38
5.	<b>INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO Y NIVEL DE SERVICIO</b> .....	38
6.	<b>GOBERNANZA y Rendición de Cuentas</b> .....	38
7.	<b>DURACIÓN DE LOS SERVICIOS</b> .....	38
8.	<b>FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA</b> .....	39
9.	<b>EQUIPO DE TRABAJO A SER PRESENTADO POR LA EMPRESA CONSULTORA</b> .....	41
10.	<b>INFRAESTRUCTURA MINIMA PARA LA OBRA</b> .....	42
11.	<b>INFORMES</b> .....	42
12.	<b>RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN</b> .....	43
13.	<b>LUGAR DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD HORARIA</b> .....	44
14.	<b>PRODUCTOS / ENTREGABLES</b> .....	44
15.	<b>Forma de pago:</b> .....	46
	Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación.....	47
	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica .....	48
	Formulario B: Formulario de Información del Proponente .....	50
	[Colocar el sello oficial del Proponente] .....	51
	Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación .....	52
	Formulario D: Formulario de Calificación .....	54
	Formulario E: Formato de Propuesta Técnica.....	57
	Formulario E1: listado de personal clave propuesto .....	60
	Formulario E2: DETALLE DE LAS EXPERIENCIAS DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO .....	61
	Formulario E3: Formato del currículum del personal clave propuesto .....	63
	Formulario E4: carta Compromiso del Profesional que el proponente presenta como Personal Clave.....	64
	Formulario E5: MATRIZ DE ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS.....	65
	Formulario E6: MATRIZ DE actividades Y cumplimiento de funciones.....	66
	Formulario E7: MATRIZ DE RUTINA DE CONTROL DE RUBROS DE OBRA .....	67
	Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera <b>(en archivo separado y encriptado)</b> .....	69
	Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera <b>(en archivo separado y encriptado)</b> .....	1
	Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta .....	4

## 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-pnud.py@undp.org](mailto:adquisiciones-pnud.py@undp.org), en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la 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- [Paraguay, 29-Septiembre/2022]**

## 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  3.	<p>3.1 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>3.2 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>3.3 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>3.4 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.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct">https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</a></p>
4. Elegibilidad	<p>4.1 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>4.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros</p>

	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.
<b>5. Conflicto de intereses</b>	<p>5.1 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>5.2 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>5.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en 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>5.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.</p>
<b>B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	
<b>6. Consideraciones generales</b>	<p>6.1 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>6.2 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>

<p>7. Costo de preparación de la Propuesta</p>	<p>7.1 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>
<p>8. Idioma</p>	<p>8.1 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>
<p>9. Documentos que integran la Propuesta</p>	<p>9.1 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>
<p>10. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente</p>	<p>10.1 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>
<p>11. Formato y contenido de la Propuesta Técnica</p>	<p>11.1 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>11.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada</p> <p>11.3 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>11.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.</p>
<p>12. Propuestas Financieras 13.</p>	<p>13.1 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>13.2 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>13.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.</p>
<p>14. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta</p>	<p>14.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una <b>Garantía de Mantenimiento de la Propuesta</b>, 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>14.2 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>14.3 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>14.4 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>14.5 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><b>15. Monedas</b></p>	<p>15.1 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 de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y</li> <li>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.</li> </ul>
<p><b>16. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</b></p>	<p>16.1 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>16.2 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>16.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación,</p>

	<p>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>16.4 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>16.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y</li> <li>b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</li> </ul> <p>16.6 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>16.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>
<p><b>17. Una sola Propuesta</b></p>	<p>17.1 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>17.2 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>a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o</li> <li>b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o</li> <li>c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o</li> <li>d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP;</li> <li>e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o</li> <li>f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.</li> </ul>
<p><b>18. Período de Validez</b></p>	<p>18.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del</p>

<p><b>de la Propuesta</b></p>	<p>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>18.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>
<p><b>19. Extensión del Período de Validez de la Propuesta</b></p>	<p>19.1 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>19.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>19.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
<p><b>20. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)</b></p> <p>21.</p>	<p>21.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>21.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>21.3 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>
<p><b>22. Enmienda de la SDP</b></p> <p>23.</p>	<p>23.1 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>23.2 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>
<p><b>24. Propuestas alternativas</b></p>	<p>24.1 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>24.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
<p><b>25. Reunión previa a la presentación de</b></p>	<p>25.1 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</p>

propuestas	<p>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>
<b>C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS</b>	
26. Presentación	<p>26.1 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>26.2 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>26.3 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) – NO APLICA PARA ESTE PROCESO</b></p>	<p>26.4 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> <ol 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: <ol 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> </ol> </li> </ol> <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 - NO APLICA PARA ESTE PROCESO</b></p>	<p>26.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:</p> <ol 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> </ol>

	<p>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.</p> <p>c) <u>La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita.</u> 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>26.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</p> <p>b) <b><u>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.</u></b></p> <p>a) <b><u>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.</u></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>c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD.</p> <p>d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace:  <a href="https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders">https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders</a></p>
<p><b>27.Fecha límite para la presentación de la Propuesta</b></p>	<p>27.1 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>27.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
<p><b>28.Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</b></p>	<p>28.1 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>28.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se</p>

	<p>deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"</p> <p>28.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>28.4 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>
29.Apertura de Propuestas	29.1 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>	
30.Confidencialidad	<p>30.1 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>30.2 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>
31.Evaluación de las Propuestas	<p>31.1 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>31.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:</p> <p>31.3 Examen preliminar</p> <p>31.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</p> <p>31.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>31.6 Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
32.Examen preliminar	32.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
33.Evaluación de Elegibilidad y	33.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4

<p><b>Calificaciones mínimas</b></p>	<p>(Criterios de Evaluación).</p> <p>33.2 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><b>34. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras</b></p>	<p>34.1 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>34.2 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>34.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>34.4 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; margin-top: 10px;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p style="text-align: center;"><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> </div>

	<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>
<p><b>35. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas</b></p>	<p>35.1 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><b>36. Aclaración de las Propuestas</b></p>	<p>36.1 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>36.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>36.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
<p><b>37. Capacidad de respuesta de la Propuesta</b></p>	<p>37.1 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>37.2 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,</p>



	la reserva o la omisión.
<b>38. Disconformidades, errores reparables y omisiones</b>	<p>38.1 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>38.2 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>38.3 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>38.4 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>	
<b>39. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas</b>	39.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
<b>40. Criterios de adjudicación</b>	40.1 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.
<b>41. Reunión informativa</b>	41.1 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.
<b>42. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación</b>	42.1 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.

43. Firma del contrato	43.1 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.
44. 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>
45. Garantía de Cumplimiento	45.1 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_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default">https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_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
46. Garantía bancaria de pagos anticipados	Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: <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>
47. Liquidación por daños y perjuicios	47.1 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.
48. Disposiciones sobre Pagos	48.1 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.
49. Reclamación de los	49.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores

<p><b>proveedores</b></p>	<p>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></p>
<p><b>50.Otras disposiciones</b></p>	<p>50.1 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>50.2 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>50.3 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	<p>Se realizará</p> <p><b>Se realizará</b></p> <p><b>Hora: 10:00 hs (Hora de Paraguay, GMT-3)</b></p> <p><b>Fecha: Viernes 07 de Octubre, 2022 - 10:00 horas</b></p> <p><b>Lugar: Vía Remota, mediante plataforma Zoom en el siguiente Link:</b>  <a href="https://undp.zoom.us/j/87537953993?pwd=WVRldXdMlXpoazhXcHhuRjJDaEpTUT09">https://undp.zoom.us/j/87537953993?pwd=WVRldXdMlXpoazhXcHhuRjJDaEpTUT09</a></p> <p><b>Duración: estimado de 2 horas.</b></p> <p>El coordinador del PNUD para la organización es:            Unidad de Adquisiciones  <b>Correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones-pnud.py@undp.org">adquisiciones-pnud.py@undp.org</a></b></p> <p>No es obligatoria la participación en la reunión previa, los Proponentes interesados deberán notificar al PNUD si tienen previsto participar y los datos de los representantes que lo harán, confirmando su participación al correo electrónico arriba indicado <b>a más tardar el 06 de Octubre de 2022.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <p>En la reunión se aceptarán un máximo de 2 representantes por empresa</p>

5	21	Visita en Sitio previa a la presentación de ofertas	<p>Se llevará a cabo</p> <p><b>Se realizará</b></p> <p><b>Hora: 14:00 hs (Hora de Paraguay, GMT-3)</b></p> <p><b>Fecha: Lunes 10 de Octubre, 2022 14:00 horas.</b></p> <p><b>Lugar: Madame Elisa A. Lynch N° 3500 c/ Primer Presidente, 3500, Asunción - Paraguay</b></p> <p><b>Duración: Estimado de dos (2) horas.</b></p> <p>El coordinador del PNUD para la organización es: Unidad de Adquisiciones</p> <p><b>Correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones-pnud.py@undp.org">adquisiciones-pnud.py@undp.org</a></b></p> <p>No es obligatoria la participación en la reunión previa, los oferentes interesados deberán notificar al PNUD si tienen previsto participar y los datos de los representantes que lo harán, confirmando su participación al correo electrónico arriba indicado <b>a más tardar el 07 de Octubre de 2022 a las 14:00 horas.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <p>En la visita en sitio se aceptarán un máximo de 2 representantes por empresa</p>
5	16	Período de Validez de la Propuesta	120 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<p>Requerida</p> <p>Formas aceptables de Garantía de Licitación</p> <p><b>Monto de la Garantía:</b></p> <p><b>USD. 18.000</b></p> <p>Formas aceptables de Garantía de Licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía bancaria (únicamente conforme formato adjunto – Formulario G).</li> <li>• Póliza de Seguro</li> <li>• Cheque emitido por cualquier banco/cheque de caja/Cheque certificado.</li> </ul> <p><b>Presentación de la Garantía de mantenimiento de Propuesta:</b></p> <p>- Incluir una copia en PDF junto con su propuesta como parte de la presentación electrónica por eTendering.</p> <p>- Enviar la Garantía de la propuesta original en la fecha límite de presentación de propuesta o tres días hábiles posteriores a la fecha límite a la siguiente dirección:</p> <p><b>Dirección:</b> Edificio Wold Trade Center, Torre 1. Piso 6. Unidad de Adquisiciones del PNUD.</p>

			Avda. Aviadores del Chaco Nro. 2050 – Asunción.
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	<p>Aplicará de la siguiente manera:</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por <b>semana</b> de retraso: <b>2%</b></p> <p>N.º máximo de semanas de retraso <b>5 semanas</b>, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.</p>
9	41	Garantía de Cumplimiento	<p><b>a) Garantía de Cumplimiento</b></p> <p><u>Se requiere en un equivalente al 10% del valor de la propuesta adjudicada. Solo deberá ser tramitada y entregada por el contratista al que sea adjudicado el contrato.</u></p> <p>La Garantía de Cumplimiento <b>deberá tener una vigencia hasta el cumplimiento definitivo de todas las obligaciones emanadas del contrato.</b></p> <p>Formas aceptables de Garantía de Licitación</p> <p><b>Monto de la Garantía de Cumplimiento:</b></p> <p>Monto en <b>USD</b>. Equivalente al <b>10% del valor de la oferta seleccionada.</b></p> <p>Formas aceptables de Garantía de Licitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía bancaria (únicamente conforme formato adjunto indicado en el Formulario H.).</li> <li>• Cheque emitido por cualquier banco/cheque de caja/Cheque certificado.</li> <li>• Póliza (Deberá ser expedida por la entidad aseguradora en el formato requerido por PNUD). <u>En caso de utilizar esta forma de Garantía la Póliza deberá ser expedida por el <b>30%</b> del monto contratado.</u></li> </ul> <p>La misma debe exceder al menos 30 días al plazo de vigencia del contrato.</p>
10	13	Moneda de la Propuesta	Dólares de los Estados Unidos

11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Ocho (8) días antes del plazo máximo de presentación de la Propuesta.
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Punto focal en el PNUD: Unidad de Adquisiciones Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones-pnud.py@undp.org">adquisiciones-pnud.py@undp.org</a>
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Publicado directamente a través de eTendering Publicación en la siguiente página internet <a href="https://www.py.undp.org/content/paraguay/es/home/procurement.html">https://www.py.undp.org/content/paraguay/es/home/procurement.html</a> y <a href="https://www.ungm.org/Public/Notice">https://www.ungm.org/Public/Notice</a>
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Las Propuestas deberán entregarse <b>a más tardar el día 21 de Octubre de 2022 a las 17:00 horas - hora de Nueva York).</b>  Para la presentación mediante eTendering: como se indica en el sistema eTendering. Tenga en cuenta que la zona horaria del sistema es EST/EDT (Nueva York).
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	<b>e-Tendering</b>  En el siguiente link, podrá revisar las guías de usuario(a) y videos tutoriales de cómo utilizar esta herramienta: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/</a>  Si es la primera vez que utiliza el sistema, podrá registrarse a través del siguiente link, siguiendo las instrucciones de la guía de usuario(a): <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a>  <b>Usuario:</b> event.guest <b>Contraseña:</b> why2change  En caso de que ya se encuentre registrado(a), deberá ingresar a través del siguiente link: <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a> En caso de no recordar la contraseña, favor seguir las instrucciones detalladas en la guía de usuarios/as y videos tutoriales, como se indica arriba.

			<p><b>PROPUESTA FINANCIERA:</b>  La propuesta financiera <b>debe enviarse como archivo independiente y encriptado con contraseña. Ninguno de los datos de la propuesta financiera deberá revelarse en otros documentos de su propuesta / oferta. Incurrir en lo anterior será causal de rechazo de su propuesta. El PNUD solicitará una contraseña para abrir únicamente la propuesta financiera de aquellos proponentes que aprueben la evaluación técnica</b> según los criterios establecidos y divulgados en el pliego de condiciones. <b>El proponente asumirá la responsabilidad en el caso de no encriptar la propuesta financiera, siendo esto causal de rechazo de su propuesta.</b></p> <p><b>NO REVELE SUS PRECIOS EN LAS PARTIDAS. DEBE PONER "1" EN EL PRECIO (en caso de ser revelada esta información, la propuesta será rechazada y descalificada)</b></p> <p><b>PROPORCIONAR LA PROPUESTA FINANCIERA COMO ARCHIVO ENCRYPTADO.</b></p> <p>Considerar que para descargar los documentos del proceso necesita utilizar el navegador Internet Explorer y un peso máximo por archivo de 45Mb. Favor agrupar los documentos y cargar en formato ZIP.</p>
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	<p>eTendering <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a></p> <p><b>ID Sistema E Tendering: PRY 000013776</b></p>
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<p><b>Presentación en e-Tendering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato: archivos PDF únicamente</li> <li>▪ Presentación de oferta debidamente firmada de los Formularios del A al F en formato PDF Adicionalmente Formularios del A al G en formato Word o Excel, cuando sea requerido</li> <li>▪ Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado latino.</li> <li>▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados.</li> <li>▪ Tamaño máximo de archivo por transmisión: 45MB</li> <li>▪ Los documentos que deben presentarse en original (p. ej., la Garantía de Mantenimiento de la Oferta) deben enviarse a la siguiente dirección con una copia en PDF adjunta como parte de la presentación electrónica:  <p style="margin-left: 40px;"><i>Dirección:</i> Edificio Wold Trade Center, Torre 1. Piso 6.  Unidad de Adquisiciones del PNUD. Avda. Aviadores del Chaco Nro. 2050 – Asunción.</p> </li> </ul>



			La Garantía de Mantenimiento de Oferta en su versión física <b><u>debe ser remitida en un plazo 3 días hábiles posteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.</u></b>
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	<b><u>Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente</u></b>  <b><u>El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 % del máximo puntaje obtenible.</u></b>
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	November 1, 2022
19		Duración máxima prevista del Contrato	<b><u>Duración Total del Contrato: 1.125 días</u></b> <b><u>Discriminación de Etapas/Fases del Contrato:</u></b> <b><u>- Periodo de Fiscalización de Obras: Setecientos treinta (730) días calendario</u></b> <b><u>- Periodo de Mantenimiento de Obra/Garantía de buena Ejecución: Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario</u></b> <b><u>- Periodo de Recepción Final/Definitiva de Obras y Pagos Finales: Treinta (30) días calendario (Pago de la Retención)</u></b>
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>
23		Otra información relacionada con la SDP	Cada Proponente deberá, en caso de ser adjudicado presentar un Comprobante de Seguro Médico para sus profesionales propuestos como Personal Clave y/o que cada profesional cuente con un seguro médico que permita mitigar el riesgo ante eventuales contagios de COVID-19. Adicionalmente la Proponente deberá garantizar la continuidad de la consultoría con profesional con la misma capacidad de los profesionales evaluados y habilitados en este proceso.  Si un profesional extranjero tiene que movilizarse hasta Paraguay, deberá firmar un documento de Declaración de Salud del PNUD a fin de deslindar responsabilidades a la Contratante ante los riesgos de la Pandemia de COVID-19.

## 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 documentos mínimos
- 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.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
<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>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
<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><b><u>Mínimo de 5 (cinco) años de experiencia en Fiscalización de Obras Civiles, Viales o de Infraestructura en general.</u></b></p> <p><i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, los requisitos serán evaluados por la sumatoria de las partes asociadas).</i></p>	Formulario D: Formulario de Calificación
	<p><b><u>Mínimo de 2 (dos) contratos de consultoría en Fiscalización de Obras Civiles, Viales o de Infraestructura en general, ejecutados en los últimos 5 (cinco) años. Cada contrato deberá tener una duración mínima de 12 (doce) meses y un valor mínimo de USD. 150.000.</u></b></p> <p><i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, los requisitos serán evaluados por la sumatoria de las partes asociadas).</i></p>	Formulario D: Formulario de Calificación
<b>Posición financiera</b>	<p>El proponente deberá demostrar, facturación promedio anual en los años <b>2018, 2019, 2020 y 2021</b> de al menos un monto de <b>USD. 300.000</b>, conforme a los datos de los balances presentados.</p> <p><i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, los requisitos serán evaluados por la sumatoria de las partes asociadas).</i></p>	Formulario D: Formulario de Calificación
	<p>Con base en el promedio de los estados financieros auditados para los años <b>2018, 2019, 2020 y 2021</b>, el proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores financieros, <b>de no cumplirlo la propuesta será rechazada:</b></p> <p><b><u>Ratio de Liquidez:</u></b> activo corriente / pasivo corriente: <b>Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 4 últimos años.</b></p> <p><b><u>Endeudamiento:</u></b> pasivo total / activo total: <b>No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 4 últimos años.</b></p> <p><b><u>Rentabilidad:</u></b> Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital: <b>El promedio en los últimos 4 años, no deberá ser negativo.</b></p>	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 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>Nota:</b> PNUD se reservará el derecho de rechazar cualquier propuesta presentada por un Proponente al cual como resultado de la evaluación financiera concluya que no tiene la capacidad financiera y/o presenta problemas serios.</p> <p><i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, los requisitos serán evaluados por la sumatoria de las partes asociadas).</i></p>	
<p><b>Personal Clave</b></p>	<p><b>El Proponente debe presentar un equipo de trabajo</b> en las siguientes posiciones que deberán cumplir <u>con los siguientes requisitos mínimos excluyentes</u> para que el personal propuesto sea considerado y evaluado en la Evaluación Técnica (<b>de no cumplir estos requisitos la propuesta será rechazada</b>):</p> <p><b>Fiscal de Obras Residente</b> (Dedicación del 100%):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con título de Ingeniería o Arquitectura.</li> <li>• Registro Profesional del M.O.P.C., vigente.</li> </ul> <p>El nivel de estudios mínimo requerido deberá ser acreditado con los correspondientes diplomas y certificados de estudios.</p> <p><b>Arquitecto Especialista en diseño asistido por computadora</b> (Dedicación del 100%):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional del Área de Arquitectura.</li> <li>• Curso comprobado de software asistido por computadora en 2D y 3D, Autocad 2D, Autocad 3D y SketchUp y poseer experiencia específica en trabajo de digitalización de planos.</li> </ul> <p>El nivel de estudios mínimo requerido deberá ser acreditado con los correspondientes diplomas y certificados de estudios.</p> <p><b>Ingeniero Especialista en Estructuras de Hormigón Armado y Metálicas</b> (Dedicación del 100%):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional del Área de Ingeniería Civil.</li> <li>• Poseer experiencia en cálculos estructurales con utilización de software computarizados, deberá presentar certificado del curso indicado.</li> </ul> <p>El nivel de estudios mínimo requerido deberá ser acreditado con los correspondientes diplomas y certificados de estudios.</p> <p><b>Ingeniero Especialista en Instalaciones Electromecánicas</b> (Dedicación del 100%):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional del Área de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánico.</li> <li>• Deberá estar matriculado en la ANDE con categoría "A o B".</li> </ul> <p>El nivel de estudios mínimo requerido deberá ser acreditado con los correspondientes diplomas y certificados de estudios.</p>	<p>Formulario E: Formulario de Oferta Técnica</p>

	<p><b>Técnico Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Medio Ambiente</b> (Dedicación del 100%):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnicatura relacionada con el área de Seguridad industrial, Higiene industrial o Medio Ambiente.</li> </ul> <p>El nivel de estudios mínimo requerido deberá ser acreditado con los correspondientes diplomas y certificados de estudios.</p> <p>*Se deben anexar las copias de los títulos profesionales, y especialización cuando se requiera, fotocopia de la tarjeta profesional para la profesión que aplique</p>	
	<p>El PNUD podrá adicionalmente solicitar una copia de los estados de cuenta bancarios, incluido un resumen de las transacciones financieras que hayan sido realizadas durante el período de los últimos dos (2) años en una cuenta o cuentas bancarias de la empresa, los cuales deberán reflejar el saldo de la cuenta al principio y al final del período, retiros totales y depósitos totales.</p>	<p>A petición oficial del PNUD durante el proceso.</p>

## Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Capacidad y Experiencia del Proponente	300
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	300
3.	Estructura de gestión y personal clave	400
	<b>Total</b>	<b>1000</b>

Sección 1. Capacidad y Experiencia del Proponente		Puntos obtenibles	
1	<b>Capacidad y Experiencia del Proponente:</b> Deberá acreditar las siguientes capacidades y experiencias:	<b>300</b>	
1.1	<b>Capacidad</b>	<b>Puntos Obtenibles</b>	
1.1.1	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.	<b>60</b>	
	<b>Descripción</b>		<b>Puntos Obtenibles</b>
	Excelente		<b>60</b>
	Bueno		<b>50</b>
	Satisfactorio		<b>40</b>
	Pobre		<b>30</b>
	No presenta	<b>0</b>	
1.1.2	Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos	<b>40</b>	
	<b>Descripción</b>		<b>Puntos Obtenibles</b>
	Excelente		<b>40</b>
	Bueno		<b>30</b>
	Satisfactorio		<b>20</b>
	Pobre		<b>10</b>
	No presenta	<b>0</b>	
1.1.3	Compromiso organizacional con la sostenibilidad:	<b>20</b>	
	<b>Descripción</b>		<b>Puntos Obtenibles</b>

	La organización cumple con ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente	<b>10</b>	
	La organización es miembro del Pacto Mundial de la ONU	<b>5</b>	
	La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas	<b>5</b>	
1.2	<b>Experiencia</b>		<b>Puntos Obtenibles</b>
1.2.1	<b>Experiencia General:</b> Al menos <b>5 (cinco) años</b> en Fiscalización de Obras Civiles, Viales o de Infraestructura en general  Se otorgarán <b>50 puntos</b> por al menos <b>5 (cinco) años</b> en la experiencia requerida y <b>10 puntos</b> por <u>cada año de experiencia adicional</u> hasta un <b>máximo de 100 puntos</b> .		<b>100</b>
1.2.2	<b>Experiencia Específica:</b> Mínimo de <b>2 (dos) contratos</b> de consultoría en Fiscalización de Obras Civiles, Viales o de Infraestructura en general, ejecutados en los <b>últimos 5 (cinco) años</b> . Cada contrato deberá tener una <u>duración mínima de 12 (doce) meses</u> y <u>un valor mínimo de USD. 150.000</u>  Se otorgarán <b>60 puntos</b> por <u>2 (dos) contratos</u> y <b>10 puntos</b> por <u>cada contrato adicional</u> hasta un máximo de <b>80 puntos</b> .		<b>80</b>
<b>Total Sección 1</b>			<b>300</b>

## Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos

2.1	Presentación de Propuesta Técnica, con la descripción del enfoque y la metodología del Proponente para cumplir o exceder los requerimientos de los Términos de Referencia específicamente los entregables. <i>Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto Sección 1 y Sección 2.</i>		<b>Puntos Obtenibles</b>
	<b>Descripción</b>	<b>Puntos Obtenibles</b>	
	Excelente	<b>80</b>	
	Bueno	<b>60</b>	
	Satisfactorio	<b>50</b>	<b>80</b>
	Pobre	<b>30</b>	
	Muy Pobre	<b>10</b>	
	No presenta	<b>0</b>	
2.2	Los proponentes 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 proponente proponga asignar para prestar los		<b>5</b>

	servicios. <i>Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 2.</i>	
2.3	Descripción de los mecanismos y herramientas propuestas para la obtención de cada producto, según los requerimientos especificados en los Términos de Referencia. Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 2.A.  Presentar cronograma de ejecución de los servicios de fiscalización para una ejecución de acuerdo al tiempo de duración total de las obras.	<b>5</b>
2.4	Matriz para el desarrollo de las estrategias vinculadas al logro de los objetivos – Acuerdo <b>Formulario E5</b>	<b>70</b>
2.5	Matriz para el desarrollo de las actividades destinadas al cumplimiento de las funciones – Acuerdo <b>Formulario E6</b>	<b>70</b>
2.6	Matriz para el desarrollo de la rutina de control de los principales rubros de la Obra – Acuerdo <b>Formulario E7</b>	<b>70</b>
<b>Total Sección 2</b>		<b>300</b>

<b>Sección 3. Estructura de gestión y personal clave</b>		<b>Puntos obtenibles</b>
3.1	Composición y estructura del equipo propuesto. ¿Son los roles propuestos de la gerencia y el equipo de personal clave adecuados para la provisión de los servicios necesarios?  <i>Los oferentes deben presentar:</i> <i>a. Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 3.</i> <i>b. Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 3. Presentar Formularios CVs, Formulario E1, E2, E3 y E4.</i>	
3.2	<b>Calificación del personal clave propuesto:</b> <i>Presentar para cada personal propuesto copia de toda documentación y acreditaciones académicas que sustentan los requerimientos.</i>	
	<b>Fiscal de Obras Residente:</b> Profesional con título de Ingeniería o Arquitectura Registro Profesional del M.O.P.C., vigente	<b>Puntos obtenibles</b>
3.2.1	<b>Experiencia General en la profesión de <u>al menos 10 (diez) años</u></b> , contados a partir de la emisión del título universitario.  Se otorgarán <b>30 puntos</b> por <b>10 (diez) años</b> de experiencia general en la profesión y <b>1 punto por cada año de experiencia adicional</b> hasta un <b>máximo de 40 puntos</b> .	<b>40</b>
		<b>100</b>



	<p><b>Experiencia específica como fiscal o residente de obra civiles e instalaciones especiales</b> de <b>al menos 5 (cinco) años</b> indicando las fechas de inicio y fin de los trabajos, describiendo las actividades realizadas durante esos trabajos.</p> <p>Se otorgarán <b>40 puntos</b> por <b>5 (cinco) años</b> de experiencia específica y <b>2 puntos</b> <u>por cada año de experiencia adicional</u> hasta un <b>máximo de 60 puntos</b>.</p>	60	
3.2.2	<p><b>Arquitecto Especialista en diseño asistido por computadora:</b> Profesional del Área de Arquitectura Curso de software asistido por computadora en 2D y 3D, Autocad 2D, Autocad 3D y SketchUp y poseer experiencia específica en trabajo de digitalización de planos</p> <p><b>Experiencia mínima de 3 (tres) años</b> de trabajos en <b>elaboración de documentación técnica (planos) para obras civiles</b> indicando fechas de inicio y fin.</p> <p>Se otorgarán <b>50 puntos</b> por <b>3 (tres) años</b> de la experiencia requerida y <b>5 puntos</b> <u>por cada año de experiencia adicional</u> hasta un <b>máximo de 80 puntos</b>.</p>	Puntos obtenibles	80
3.2.3	<p><b>Ingeniero Especialista en Estructuras de Hormigón Armado y Metálicas:</b> Profesional del Área de Ingeniería Civil Curso software computarizado en cálculos estructurales</p> <p><b>Experiencia mínima de 3 (tres) años</b> en trabajos de <b>residencia de obras o fiscalización de obras estructurales</b> indicando las fechas de inicio y fin de las actividades.</p> <p>Se otorgarán <b>50 puntos</b> por <b>3 (tres) años</b> de la experiencia requerida y <b>5 puntos</b> <u>por cada año de experiencia adicional</u> hasta un <b>máximo de 80 puntos</b></p>	Puntos obtenibles	80
3.2.4	<p><b>Ingeniero Especialista en Instalaciones Electromecánicas:</b> Profesional del Área de Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánico Matriculado en la ANDE con categoría "A o B".</p> <p><b>Experiencia mínima de 3 (tres) años</b> en <b>trabajos electromecánicos en la fiscalización o residencia de instalaciones electromecánicas para edificios</b> o en la ejecución de las mismas.</p> <p>Se otorgarán <b>50 puntos</b> por <b>3 (tres) años</b> de la experiencia requerida y <b>5 puntos</b> <u>por cada año de experiencia adicional</u> hasta un <b>máximo de 80 puntos</b>.</p>	Puntos obtenibles	80
3.2.6	<p><b>Técnico Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Medio Ambiente:</b> Tecnicatura relacionada con el área de Seguridad industrial, Higiene industrial o Medio Ambiente</p>	Puntos obtenibles	60

<p><b>Experiencia mínima de 2 (dos) años</b> en trabajos anteriores en <b>Seguridad industrial, Higiene industrial o Medio Ambiente en Obras Civiles o Viales</b> indicando el inicio y fin de las actividades.</p> <p>Se otorgarán <b>40 puntos</b> por 2 (dos) años de la experiencia requerida y <b>5 puntos por cada año de experiencia adicional</b> hasta un <b>máximo de 60 puntos</b>.</p>	<p>60</p>	
<p><b>Total Sección 3</b></p>		<p><b>400</b></p>

## SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

---

### 1. ANTECEDENTES

El Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (ONU Medio Ambiente) es la principal autoridad ambiental mundial que establece la agenda ambiental global, promueve la implementación coherente de la dimensión ambiental del desarrollo sostenible dentro del sistema de las Naciones Unidas y sirve como un defensor autorizado del medio ambiente global. La Oficina Regional de Medio Ambiente de las Naciones Unidas para América Latina y el Caribe (ROLAC), ubicada en la ciudad de Panamá, trabaja en estrecha colaboración con los 33 países de la región, incluidos 16 pequeños Estados insulares en desarrollo, con una población de aproximadamente 588 millones de personas. La oficina trabaja para satisfacer las necesidades de la región y sus actividades están integradas en los programas de trabajo aprobados por la Asamblea de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente de ONU Medio Ambiente.

En 2017 el Fondo Verde para el Clima (GCF, por sus siglas en inglés) aprobó su política relacionada con REDD+: una dotación de fondos por USD 500 millones, acompañada de un proceso detallado y exhaustivo para que los países soliciten pagos basados en resultados (RBP, por sus siglas en inglés). Para garantizar una asignación justa de fondos, ningún país puede solicitar más del 30 por ciento del total de la dotación de fondos reservada; en otras palabras, no más de USD 150 millones. El GCF ha asignado al carbono proveniente de REDD+ un valor de USD 5 por tonelada, y un procedimiento de evaluación por puntuación (scorecard) mediante el cual se determina la elegibilidad y cuánto se pagará a cada país, lo que incluye una bonificación potencial del 2,5% para los beneficios no relacionados con el carbono (NCB, por sus siglas en inglés).

El acceso a los pagos del GCF se realizará a través de Entidades Acreditadas (AE, por sus siglas en inglés), las cuales deben coordinar con los Puntos Focales REDD+ a nivel nacional y con las Autoridades Nacionales Designadas (NDA, por sus siglas en inglés) del GCF. En noviembre de 2019 y con el apoyo de UNEP como AE, el Gobierno de Paraguay firmó con el GCF un acuerdo de pago por resultados por 9.8 millones de Toneladas de CO<sub>2</sub> equivalente proveniente de la deforestación evitada durante el periodo 2015-2017. El gobierno de Paraguay se comprometió ante el GCF a utilizar los pagos recibidos para la generación de nuevas reducciones de emisiones de CO<sub>2</sub> a través de la implementación de la Estrategia Nacional de Bosques y Crecimiento Sostenible (ENBCS).

La implementación del programa de RBP en Paraguay se ejecutará de manera conjunta con las agencias del Programa ONU-REDD (PNUD, UNEP y FAO) con el apoyo administrativo de las oficinas de UNOPS en Paraguay. El programa prevé la implementación de un componente de fortalecimiento de las capacidades de las instituciones del estado para el monitoreo y gestión de bosques, incluyendo el desarrollo e implementación de sistemas de alerta temprana de incendios y deforestación, la planificación territorial y la participación de pueblos indígenas, sector privado y comunidades rurales y el fomento al manejo sostenible de bosques y la promoción de buenas prácticas agrícolas y ganaderas. El programa también dará impulso al Fondo Nacional de Cambio Climático y a la creación de instrumentos de fomento económico para la implementación de actividades que redunden en la reducción de emisiones provenientes de la deforestación y/o degradación de los bosques, además de fortalecer las instituciones involucradas en RPB.

Entre las actividades de fortalecimiento institucional para el monitoreo de los bosques del Paraguay se encuentra el mejoramiento de las instalaciones edilicias del MADES en su sede central y en las sedes regionales. La presente consultoría cubre la ejecución de la Fiscalización de Obras para el edificio administrativo del MADES y otros.

Para la realización de la fiscalización de las obras se adopta la modalidad de contratar a una empresa consultora, que implementara un equipo de trabajo "a tiempo completo", con un profesional individual en carácter de "residente", en adelante el Fiscal de Obras, quien contará con un equipo de apoyo consistente en un Arquitecto especialista en diseño asistido por computadora, un Ingeniero especialista en estructuras de Hormigón Armado y metálicas, un Ingeniero Especialista en Instalaciones Electromecánicas y un Técnico Especialista en Seguridad Industrial, además de la infraestructura necesaria para realizar los servicios.

La "Obra" comprende la construcción de las obras civiles, instalaciones, equipamiento mobiliario interior y exterior, señalizaciones interiores y exteriores del **EDIFICIO SEDE PARA EL MADES Y OTRAS DEPENDENCIAS**. El edificio principal albergará, las diferentes dependencias administrativas del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, áreas de trabajo en general, despachos, circulaciones horizontales y verticales y un salón auditorio entre otros. Así mismo se realizarán trabajos de modificaciones en los bloques que se refuncionalizarán de acuerdo al programa asignado.

Los trabajos serán realizados en dos etapas. La primera consistirá en la demolición de algunos sectores existentes del MADES donde se implantará el nuevo edificio, así como la construcción de oficinas temporales de materiales prefabricados, para esta primera etapa se estipula un plazo de 18 meses. La segunda etapa, una vez finalizado el edificio los funcionarios se mudarán a las nuevas oficinas y se realizara la demolición de los antiguos edificios y la ejecución de las áreas exterior. El plazo estipulado para esta segunda etapa es de 6 meses.

El Proyecto Detallado Arquitectónico fue realizado por un equipo multidisciplinario contratado para el efecto, comprende una construcción nueva de **8.178 m<sup>2</sup>**, las áreas de refuncionalización de **759m<sup>2</sup>** más el área de intervención abarca todo el terreno con un área de **25.951 m<sup>2</sup>**, pues además del Edificio propiamente dicho existen áreas del mismo con equipamientos comunitarios exteriores, estacionamientos, camineros, murallas, cercados, veredas y otros. El alcance de la obra es el siguiente:

Edificio principal: el edificio esta distribuido en varios niveles y bloques que albergan las siguientes dependencias:

<b>FICHA TÉCNICA – EDIFICIO PRINCIPAL</b>			
	<b>Sector</b>	<b>Programa</b>	<b>Área</b>
1	Planta Baja	Accesos, recepción, circulaciones horizontales, salón auditorio, biblioteca, oficinas administrativas y direcciones. Sanitarios, escaleras, ascensores.	1.625
2	1° Piso	Circulaciones horizontales, oficinas varias, áreas de trabajo grupal y direcciones. Sanitarios, escaleras, ascensores.	1.534
3	2° Piso	Circulaciones horizontales, oficinas varias, áreas de trabajo grupal y direcciones. Sanitarios, escaleras, ascensores.	1.534
4	3° Piso	Circulaciones horizontales, oficinas varias, áreas de trabajo grupal y direcciones. Sanitarios, escaleras, ascensores.	1.534
5	4° Piso	Circulaciones horizontales, Despacho del Ministro y Vice Ministro, oficinas varias, áreas de trabajo grupal y direcciones. Sanitarios, escaleras, ascensores.	1.534
6	Azotea	Salida a Azotea	22
<b>Total Superficie Cubierta M2</b>			<b>7.783</b>
<b>FICHA TÉCNICA – SECTOR AREAS DE MAQUINAS Y ACCESOS</b>			
	<b>Sector</b>	<b>Programa</b>	<b>Área</b>
1	Planta Baja	Taller, sala del trafo y generador. Tanque. Puestos de Accesos.	327 68
<b>Total Superficie Cubierta M2</b>			<b>395</b>
<b>SUPERFICIE TOTAL DE CONSTRUCCION NUEVA</b>			<b>8.178</b>

<b>FICHA TÉCNICA – REFUNCIONALIZACION MUSEO</b>			
	<b>Sector</b>	<b>Programa</b>	<b>Área</b>
1	Planta Baja	Oficinas, dormitorio guarda parques y áreas de trabajo.	216
2	Planta Alta	Áreas de exposición.	216
<b>Total Superficie Cubierta a refuncionalizar M2</b>			<b>432</b>
<b>FICHA TÉCNICA – REFUNCIONALIZACION COMEDOR</b>			
	<b>Sector</b>	<b>Programa</b>	<b>Área</b>
1	Planta Baja	Sector de comedor y cocina.	327
<b>Total Superficie Cubierta a refuncionalizar M2</b>			<b>327</b>
<b>SUPERFICIE TOTAL A REFUNCIONALIZAR</b>			<b>759</b>

Obras complementarias:

- Se realizarán módulos prefabricados para la ubicación de los sectores que serán demolidos en la primera etapa de las obras.
- Espacios exteriores: formado principalmente por las plazas de acceso al edificio, las circulaciones, los estacionamientos y las áreas verdes en general.

El proceso constructivo se refiere a las distintas etapas normales dentro de una obra con tecnología tradicional en lo que se refiere a la estructura, los cerramientos y las terminaciones, sin ninguna complejidad especial. El edificio se complementa con las instalaciones especiales, sistema de extinción de incendios, sistema de aire acondicionado, sistema integrado de seguridad y control del edificio, alarma contra incendio, sistema de comunicación oral y música funcional, sistema y red de telefonía, red de datos y otros equipos como ascensores y generador eléctrico de emergencia. Se completa con el equipamiento mobiliario interior, exterior, juegos infantiles, ejercitadores y las señalizaciones interiores y exteriores.

## **2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

- 2.1 Contar con un servicio de Fiscalización de las Obras Civiles contratadas para la Construcción de la nueva sede del MADES en una forma eficiente y respaldado por una empresa consultora en la que propone los profesionales acordes a las tareas a realizar de acuerdo a los términos de referencia establecidos.

## **3. OBJETIVO**

- 3.1 El Contratante delegará al **Fiscal de Obras**, todas o parte de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de referencia para con el Contrato de las Obras Civiles e Instalaciones Especiales, mobiliario interior y exterior, señalizaciones y otros contratos.
- 3.2 Los **objetivos específicos** más importantes de la labor fiscalizadora son los siguientes:
- 1) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus documentos técnicos (diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables).
  - 2) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y asegurar su calidad e integridad.
  - 3) Conseguir que de manera oportuna que se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de las obras.
  - 4) Garantizar la buena calidad de los materiales empleados y los trabajos ejecutados.
  - 5) Verificar que el equipo y el personal de los Contratistas sea idóneo y suficiente para la realización de las obras.

- 6) Obtener muestras e información de los materiales especificados en la documentación técnica para anticiparlos al Contratista de su utilización.
- 7) Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., de la ejecución de las obras.
- 8) Informar al Contratante sobre la ejecución de las obras.

#### **4. ENFOQUE Y METODOLOGÍA**

- 4.1 La Fiscalización de obras deberá en todo momento poseer criterios de planificación de las obras, los procesos constructivos típicos para estos trabajos y los controles en la ejecución de los mismos en cada etapa de la ejecución. Trabajo en coordinación con la contraparte de la empresa contratista de las obras civiles e instalaciones.
- 4.2 Conocimiento de toda la documentación del proyecto, estudios preliminares, planos de las distintas especialidades, especificaciones técnicas, planillas de computo métrico, el contrato de las obras civiles e instalaciones y su propio contrato con los términos de referencia.
- 4.3 Planificar los trabajos en base al cronograma de obras propuesto por la empresa contratista.
- 4.4 Elaboraciones de planillas de control de los distintos rubros en sus diferentes etapas.
- 4.5 Control en el sitio de obra de acuerdo a las distintas disciplinas.

#### **5. INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO Y NIVEL DE SERVICIO**

- 5.1 Los indicadores claves se verán en los avances de los trabajos en relación al cronograma presentado por la empresa contratista, la fiscalización de obras incorporara estos avances y controles a los mismos para el seguimiento correspondientes.
- 5.2 Los niveles de servicio se darán en base a cada uno de los profesionales del equipo de trabajos de la fiscalización y sus planillas de controles correspondientes.

#### **6. GOBERNANZA y Rendición de Cuentas**

- 6.1 Los servicios serán ejecutados en coordinación con el encargado del Proyecto y la persona designada por el MADES.
- 6.2 La supervisión y verificación de los informes será realizado en una primera instancia por el equipo de la unidad Técnica del Proyecto, responsable del seguimiento de los trabajos de las obras en coordinación con el Gerente del Proyecto, esta unidad técnica recomendará la aprobación a la persona designada por el MADES (Director Nacional del Proyecto) para su aprobación final.
- 6.3 Los reportes o informes que la Fiscalización de obras deberá realizar, están dispuestos en el ítem 11 de estos Términos de Referencia, así como en el ítem 8 que describe las funciones del mismo.
- 6.4 Las instituciones con las que trabajara el contratista son el PNUD y el MADES, estas designaran sus correspondientes representantes, Gerente del Proyecto, profesionales de la Unidad Técnica, Director Nacional, Técnico de la Dirección Nacional. Coordinación de los trabajos con la Empresa Contratista de las obras civiles e instalaciones, Representante Legal, residente de obra y todo su equipo de trabajo, subcontratistas varios entre otros que realizaran todos los trabajos estipulados.
- 6.5 El PNUD a través del Proyecto es el responsable por la ejecución de las diferentes acciones o trabajos, el MADES en el organismo beneficiado por las acciones o trabajos. La Contratista es la responsable de la ejecución de las acciones o trabajos. La Fiscalización es la responsable del control de las acciones o trabajos.

#### **7. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**Duración Total de los Servicios: Mil Ciento Veinticinco (1.125) días** discriminados en la siguientes Etapas/Fases:

**Periodo de Fiscalización de las Obras: Setecientos treinta (730) días** calendario

**Periodo de Mantenimiento de Obra:** Trescientos sesenta y cinco **(365) días** calendario (Garantía de buena ejecución)

**Periodo de Recepción y Pagos Finales:** Treinta **(30) días** calendario (Pago de la Retención)

## **8. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA**

**8.1. Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la Fiscalización de Obras, entre otras, las siguientes funciones:**

### Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos

- 1) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas.
- 2) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.
- 3) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

### Seguimiento y control del avance de las obras

- 4) Coordinar con los Contratistas, las actividades más importantes del proceso constructivo.
- 5) Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por los Contratistas.
- 6) Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
- 7) Cuantificar las demoras en la ejecución de los trabajos y proponer al Contratante las multas si fuere el caso.
- 8) Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.
- 9) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso.
- 10) Inspeccionar bodegas y talleres de los Contratistas, a fin de verificar que se mantengan las existencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas compatibles con las necesidades de las obras.
- 11) Disponer que el Contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados y conceder un plazo pertinente para su realización.
- 12) Registrar en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los Contratistas para el mejor desarrollo de la obra.
- 13) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.
- 14) Emitir oportunamente las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.
- 15) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.
- 16) Participar en las recepciones de obra informando sobre la cantidad y calidad de los trabajos ejecutados como sobre la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

### Control de calidad.

- 17) Comprobar que los Contratistas posean todos los diseños, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar las obras.
- 18) Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la Obra y sus instalaciones.
- 19) Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.
- 20) Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por los Contratistas.
- 21) Conocer y anticipar al Contratista proporcionando muestras y/o otros métodos, los materiales especificados.
- 22) Examinar y aprobar los materiales a ser empleados.
- 23) Calificar al personal técnico de los Contratistas y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
- 24) Comprobar y registrar la llegada a obra de los equipos y que éstos sean en la cantidad y calidad requeridas mínimamente en los contratos.

#### Seguridad en la construcción.

- 25) Aprobar el plan de seguridad de los trabajos de obra presentado por los Contratistas para la prevención de daños y accidentes.
- 26) Exigir a los Contratistas el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial e higiene.
- 27) Exigir el cumplimiento del plan de prevención de daños y accidentes durante la ejecución de los contratos y proponer al Contratante las sanciones en caso de incumplimiento.
- 28) Verificar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

#### Elaboración de informes.

- 29) Informar sistemáticamente al Contratante sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto
- 30) Elaborar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
- 31) Expedir certificados de aceptación de equipos, materiales y obras o parte de ellas.

### **8.2. Otras responsabilidades de la Empresa Consultora y el Fiscal de Obras son:**

- 1) Prestar, de conformidad con el Contrato, los servicios descritos en los Términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico y administrativo necesario para esos servicios (esos servicios y apoyo técnico son en adelante denominados los "Servicios").
- 2) Realizar un mínimo de dos reuniones semanales en la obra, a ser realizadas con los contratistas de obra y eventualmente con componentes del Proyecto. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.
- 3) Colaborar con la Unidad Técnica del Proyecto en la elaboración de la documentación técnica (planos, especificaciones técnicas, etc.) necesaria para dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución de la obra.
- 4) Colaborar en la preparación y suscribir las actas de recepción provisoria y definitiva de los diferentes contratos de obras e instalaciones.
- 5) Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obras civiles e instalaciones.
- 6) Asistir a la Unidad Técnica del Proyecto sobre vías de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en los contratos fiscalizados.



- 7) Analizar e informar a la Unidad Técnica del Proyecto sobre los presupuestos presentados por el/los Contratista/s en relación a la provisión de Obras y/o Servicios Complementarios solicitados.
- 8) Actualizar el Plan General de Ejecución de los trabajos, en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes a la Unidad Técnica del Proyecto.
- 9) Controlar y certificar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.

### **8.3. Responsabilidades de la Empresa Fiscalizadora durante el Periodo de Mantenimiento o Garantía de Buena Ejecución:**

- 1) Durante este período, que abarca desde las recepciones o terminaciones sustanciales (provisorias) de los trabajos hasta las finales (definitivas) de todo lo contratado, deberá concurrir a la obra al menos dos veces al mes para desarrollar un programa de inspección.
- 2) Elaborar planillas de inspección de los trabajos, que serán entregadas a los usuarios de la obra para su utilización de manera posterior para el mantenimiento del edificio.
- 3) Adiestrar al personal estable de mantenimiento de la institución sobre los trabajos de inspección o indicadores de posibles fallas o problemas.
- 4) Comunicar al contratista quien será la persona responsable durante este periodo, indicando sus datos completos. Así como los técnicos de las distintas áreas de las obras o trabajos específicos de control que se tengan que realizar.
- 5) Recepcionar los reclamos de los usuarios de las obras y encaminar con la empresa contratistas los trabajos o ajustes que se deban realizar.
- 6) Dar retorno de los trabajos realizados, respuesta a los usuarios de las obras y al comitente, estas comunicaciones se definirán en durante el periodo en que formato serán realizadas.
- 7) Firma del Acta de Terminación Final o Definitiva de las obras. Finalización de la consultoría

## **9. EQUIPO DE TRABAJO A SER PRESENTADO POR LA EMPRESA CONSULTORA**

- 9.1. El **Fiscal de Obras** realizará la fiscalización en el sitio de obras, a régimen de tiempo completo (residente) durante el período de obra, de todos los trabajos a ser realizados. Esta fiscalización comprende la inspección, evaluación, control y consecuente aprobación de materiales, métodos constructivos, ensayos y productos de la obra.
- 9.2. La Empresa Consultora está obligada a contratar al equipo de apoyo para el Fiscal de Obras, que está compuesto por un Arquitecto especialista en diseño asistido por computadora, un Ingeniero Especialista en Estructuras de Hormigón Armado y Metálicas, un Ingeniero Especialista en Instalaciones Electromecánicas y un Técnico Especialista en Seguridad Industrial
- 9.3. El lugar de trabajo y la disponibilidad horaria del Equipo de Trabajo se establece en el Apartado 8 de estos Términos de Referencia
- 9.4. El **Fiscal de Obras Residente** deberá ser Ingeniero o Arquitecto con al menos 10 (diez) años de experiencia, contados a partir de la fecha de emisión del título universitario correspondiente, y con experiencia específica como fiscal o residente de obra civiles e instalaciones especiales de al menos 5 (cinco) años indicando las fechas de inicio y fin de los trabajos, describiendo las actividades realizadas durante ese trabajo
- 9.5. El **Arquitecto Especialista en diseño asistido por computadora** deberá contar con título de Arquitecto. Patente Profesional, Experiencia mínima de 3 años de trabajos en obras civiles indicando fechas de inicio y fin. Curso comprobado de software asistido por computadora en 2D y 3D, Autocad 2D, Autocad 3D y SketchUp y poseer experiencia específica en trabajo de digitalización de planos.

- 9.6. El **Ingeniero Especialista en Estructuras de Hormigón Armado y Metálicas**. Deberá contar con título de Ingeniero Civil. Experiencia mínima de 3 años en trabajos de residencia de obras o fiscalización de obras estructurales indicando las fechas de inicio y fin de las actividades. Poseer experiencia en cálculos estructurales con utilización de software computarizados, deberá presentar certificado del curso indicado
- 9.7. El **Ingeniero Especialista en Instalaciones Electromecánicas**. Deberá contar con título de Ingeniero Electromecánico o Eléctrico o Mecánico. Experiencia mínima de 3 años en trabajos electromecánicos indicando las fechas de inicio y fin de las actividades. Poseer experiencia específica en la fiscalización o residencia de instalaciones electromecánicas para edificios o en la ejecución de las mismas. Deberá estar matriculado en la ANDE con categoría "A o B".
- 9.8. El **Técnico Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Medio Ambiente**. Deberá contar como mínimo con una tecnicatura relacionada con el área de Seguridad industrial, Higiene industrial o Medio Ambiente. Demostrado conocimiento en la legislación de Seguridad Industrial Riesgos Laborales y Ambiental. Conocimiento de las normas técnicas internacionales en Seguridad Industrial. Identificar y conocer los diferentes factores de riesgo laboral que pueden existir en una obra civil. Manejo de residuos de obra y su disposición final. Conocimiento en las diferentes técnicas y procedimientos que se utilizan para la prevención y control de riesgos laborales. Experiencia mínima en trabajos anteriores similares de 2 años indicando el inicio y fin de las actividades.

## 10. INFRAESTRUCTURA MINIMA PARA LA OBRA

La Empresa Consultora proveerá para el Fiscal de Obras y su equipo de trabajo contratado como mínimo el equipamiento siguiente:

### **Mobiliario:**

5 escritorios de mínimo 1.20x0.60m. Con sus sillones giratorios.

1 mesa de trabajo (med. Min. 1.20x2.50m.)

6 sillas interlocutoras

Porta planos

Equipamiento informático:

5 Computadoras personales con capacidad de realizar y revisar todos los trabajos necesarios para la fiscalización.

Software que incluya procesador de textos, planilla electrónica, AutoCAD, SketchUp y Microsoft Project

Impresora tipo "Laser" color con capacidad de imprimir tamaño A4 para la impresión de los informes mensuales.

Insumos necesarios para el correcto funcionamiento del equipo de trabajo, cintas métricas, papel, tóner, entre otros.

Otros equipos:

5 teléfonos de tecnología celular con línea permanente.

Cascos, zapatos, chalecos, lentes de obra e impermeables

## 11. INFORMES

### 11.1. Presentación del Informe Inicial

La Empresa Consultora a través del Fiscal de Obras deberá presentar dentro de los primeros 15 (quince) días de inicio del Contrato un informe inicial, el cual contendrá:

- a) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y elaboración o aprobación de planos de construcción, de ser necesarios.
- b) Revisión del plan de obras y cronograma propuesto por los contratistas, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.

- c) De acuerdo a estos estudios el consultor deberá presentar su metodología definitiva del proceso de fiscalización, tomando en consideración el personal asignado para el efecto y los términos de referencia correspondientes.

### **11.2. Planillas de control**

La Empresa Consultora a través del Fiscal de Obras presentará mensualmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Tales planillas serán diseñadas por el Fiscal de Obra, bajo el criterio de "tener por escrito lo que debe hacerse" y "registrar por escrito lo hecho", y aprobadas por la Unidad Técnica del Proyecto antes del inicio de los rubros afectados. Estas planillas de control serán revisadas semanalmente por la Unidad Técnica del Proyecto.

### **11.3. Informes Mensuales**

La Empresa Consultora a través del Fiscal de Obras preparará mensualmente "informes de fiscalización" dirigidos al Contratante, que contendrán por lo menos la siguiente información:

- Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra
- Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
- Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentario al respecto
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en Obra
- Análisis del personal técnico del contratista
- Informe sobre el cumplimiento de metas de seguridad en Obra
- Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto
- Referencia de las comunicaciones cursadas con el Contratista
- Otros aspectos importantes de los trabajos en obra.

### **11.4. Informes Especiales**

Cuando la Unidad Técnica del Proyecto lo requiera, el Fiscal de Obras elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Contratante.

### **11.5. Informe final**

A la conclusión de los Servicios, la Empresa Consultora a través del Fiscal de Obras entregará al Contratante un informe final que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el equipo técnico de la Empresa Consultora en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Unidad Técnica del Proyecto y la Dirección Nacional del Proyecto antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

## **12. RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

- 12.1. El trabajo supondrá la responsabilidad de la Empresa Consultora a través del Fiscal de Obras por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de la obra de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y de las normas técnicas.
- 12.2. La Empresa Consultora a través del Fiscal de Obras deberá ejercer la supervisión y control de su equipo de trabajo, y responsabilizarse de los procedimientos de trabajo utilizados por los mismos.
- 12.3. El Fiscal de Obras desempeñará sus funciones bajo la supervisión de la Unidad Técnica del Proyecto, el PNUD y la Dirección Nacional.

### 13. LUGAR DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD HORARIA

- 13.1 El lugar de trabajo será la ciudad de Asunción – Sede actual del MADES.
- 13.2 La disponibilidad horaria del Fiscal de Obras y de su equipo de trabajo será “a tiempo completo”.
- 13.3 Tanto el Fiscal de Obras como los Asistentes deberán permanecer, de manera alternada, un periodo de al menos 12 (doce) días corridos en la ciudad de Asunción. A fin de poder asistir a la Obra durante los fines de semana.
- 13.4 El Arquitecto especialista en diseño asistido por computadora será contratado para todo el periodo de construcción más 2 (dos) meses.
- 13.5 El Ingeniero Especialista en Estructuras de Hormigón Armado y Metálicas será contratado desde el inicio de los trabajos y hasta la finalización del edificio principal.
- 13.6 El Ingeniero Especialista en Instalaciones Electromecánicas será contratado para todo el periodo de construcción y hasta la finalización de las Instalaciones Electromecánicas.
- 13.7 El Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Medio Ambiente será contratado desde el inicio de los trabajos y hasta la finalización de las obras.

### 14. PRODUCTOS / ENTREGABLES

<b>Nro.</b>	<b>Producto</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>% de Pago</b>
1	Informe Inicial	A los 15 días de la firma del contrato	2%
2	Informe Mensual de Fiscalización	A los 45 días de la firma del contrato	3,5%
3	Informe Mensual de Fiscalización	A los 75 días de la firma del contrato	3,5%
4	Informe Mensual de Fiscalización	A los 105 días de la firma del contrato	3,5%
5	Informe Mensual de Fiscalización	A los 135 días de la firma del contrato	3,5%
6	Informe Mensual de Fiscalización	A los 165 días de la firma del contrato	3,5%
7	Informe Mensual de Fiscalización	A los 195 días de la firma del contrato	3,5%
8	Informe Mensual de Fiscalización	A los 225 días de la firma del contrato	3,5%

9	Informe Mensual de Fiscalización	A los 255 días de la firma del contrato	3,5%
10	Informe Mensual de Fiscalización	A los 285 días de la firma del contrato	3,5%
11	Informe Mensual de Fiscalización	A los 315 días de la firma del contrato	3,5%
12	Informe Mensual de Fiscalización	A los 345 días de la firma del contrato	3,5%
13	Informe Mensual de Fiscalización	A los 375 días de la firma del contrato	6,5%
14	Informe Mensual de Fiscalización	A los 405 días de la firma del contrato	3,5%
15	Informe Mensual de Fiscalización	A los 435 días de la firma del contrato	3,5%
16	Informe Mensual de Fiscalización	A los 465 días de la firma del contrato	3,5%
17	Informe Mensual de Fiscalización	A los 495 días de la firma del contrato	3,5%
18	Informe Mensual de Fiscalización	A los 525 días de la firma del contrato	3,5%
19	Informe Mensual de Fiscalización	A los 555 días de la firma del contrato	3,5%
20	Informe Mensual de Fiscalización	A los 585 días de la firma del contrato	3,5%
21	Informe Mensual de Fiscalización	A los 615 días de la firma del contrato	3,5%
22	Informe Mensual de Fiscalización	A los 645 días de la firma del contrato	3,5%
23	Informe Mensual de Fiscalización	A los 675 días de la firma del contrato	3,5%

24	Informe Mensual de Fiscalización	A los 705 días de la firma del contrato	3,5%
25	Informe Mensual de Fiscalización	A los 735 días de la firma del contrato	6,5%
26	Informe Final de Fiscalización	A los 1115 días de la firma del contrato	8%

**15. Forma de pago:**

Los pagos se realizarán contra entrega de cada producto, previa aceptación a satisfacción del Supervisor Técnico y Programático nombrado por PNUD.

**16. Listado de Anexos al presente TDR**

Anexo 1 – Especificaciones Técnicas Obras Civiles Sede MADES

Anexo 2 – Planillas de Cómputos Métricos – Obras Civiles Sede MADES

Anexo 3 – Planos – Listado de Planos Obras Civiles Sede MADES

Anexo 4 – Estudio Previos Soporte (Estudio de Suelos) – Obras Civiles Sede MADES

## 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 E1: Listado de Personal Clave Propuesto	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E2: Detalle de las Experiencias del Personal Clave	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E3: Formato del Curriculum del Personal Clave	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E4: Carta de Compromiso del Profesional Presentado	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E5: Matriz de Estrategias y Objetivos	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E6: Matriz de Actividades y Cumplimiento de Funciones	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E7: Matriz de Rutina de Control de Rubros de Obra	<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>2</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.*
- g) *aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.*

<sup>2</sup> O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña



*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>¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?</b>	[Completar]

<b>¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU<sup>3</sup>?</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 Comercial 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 certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio</li> <li>▪ Documentos de registro de nombre comercial, si corresponde</li> <li>▪ Certificado de calidad, (p. ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y menciones que haya recibido el Licitante, si corresponde</li> <li>▪ Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Licitante contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p. ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes que fabrica, si corresponde</li> <li>▪ Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, si corresponde</li> <li>▪ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país</li> <li>▪ Poder notarial</li> </ul>

*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]

<sup>3</sup> UN Global Compact.

## 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]

<p><b>Nombre del asociado principal</b></p> <p>(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)</p>	[Completar]
--	-------------

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

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación
- un acuerdo de Asociación en Participación/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:  
\_\_\_\_\_

Nombre del asociado:  
\_\_\_\_\_

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del asociado:

\_\_\_\_\_

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

Fecha: \_\_\_\_\_

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

Fecha: \_\_\_\_\_

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

Registre la información correspondiente a los contratos que validan la Experiencia General y Específica requerida en las Calificaciones y Criterios de Evaluación.

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.

Numero de Contrato/Nombre Contratante/Objeto del Contrato/ País de contratación/ Porcentaje de participación.	Detalles de contacto del Cliente/Contratante y referencia (nombre, cargo, e-mail, teléfono)	Valor del contrato	Período de duración y estado (fecha inicio-fecha Término)	Tipos de actividades realizadas. Indicar el tipo de estructura, los niveles, área cubierta, sistemas instalados.

Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto/Contrato 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

Facturación anual durante los últimos 4 años	Año <b>2018</b>	USD
	Año <b>2019</b>	USD
	Año <b>2020</b>	USD
	Año <b>2021</b>	USD
Última calificación crediticia (Deberá anexar Certificación de la calificación emitida durante máximo 90 días anteriores a la fecha de presentación de la Oferta); indique la fuente de la Calificación Crediticia.		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 4 años			
	Año 1 (2018)	Año 2 (2019)	Año 3 (2020)	Año 4 (2021)
	<i>Información del balance</i>			
Activos totales				
Pasivos totales				
Activos líquidos				
Pasivos líquidos				
	<i>Información del estado de ingresos</i>			
Ingresos totales/brutos				
Ganancias antes de impuestos				
Ganancias netas				
Fondo de maniobra				

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 de cada parte en una Asociación en Participación, y no empresas de la misma corporación y/o matrices.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.

Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

*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 E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA

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

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

### SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

- 1.1 **Relacionar breve descripción de la organización**, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.
- 1.2 **Describir y detallar la 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 **Describir y detallar:** Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país
- 1.4 **Describir y detallar:** Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos
- 1.5 **Describir y detallar:** 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.

- 2.1 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.
- 2.2 La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.
- 2.3 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.
- 2.4 Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.
- 2.5 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.

- 2.6 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.
- 2.7 Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.
- 2.8 La propuesta metodológica deberá estar alineada y complementada con la información detallada en los **Formularios E5, E6 y E7**.

### **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.

#### **Personal Clave requerido:**

- Fiscal de Obras Residente
- Arquitecto Especialista en diseño asistido por computadora
- Ingeniero Especialista en Estructuras de Hormigón Armado y Metálicas
- Ingeniero Especialista en Instalaciones Electromecánicas
- Técnico Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Medio Ambiente

#### **Instrucciones adicionales para presentación del Personal Clave:**

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

- Copia de títulos académicos requeridos
- Copia de certificaciones de trabajo y/o constancias de trabajo y/o cartas de trabajo, y/o facturas, y/o copia de contratos de trabajo y/u otro documento que demuestren fehacientemente que el profesional propuesto cuenta con la experiencia solicitada en el tiempo solicitado, el cual puede ser acumulativo.
- Presentar debidamente completados los formularios **E1 y E2**
- Curriculum Vitae según formato – **Formulario E3**
- Presentar la carta de compromiso de acuerdo a Formulario **E4**

*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 E1: LISTADO DE PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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

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

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 E2: DETALLE DE LAS EXPERIENCIAS DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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

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

### Fiscal de Obras Residente:

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

### Arquitecto Especialista en diseño asistido por computadora:

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

### Ingeniero Especialista en Estructuras de Hormigón Armado y Metálicas:

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

**Ingeniero Especialista en Instalaciones Electromecánicas:**

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

**Técnico Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Medio Ambiente:**

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

*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 E3: FORMATO DEL CURRÍCULUM DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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

<b>Nombre del personal</b>	[Insertar]
<b>Puesto para esta asignación</b>	[Insertar]
<b>Nacionalidad</b>	[Insertar]
<b>Dominio del idioma</b>	[Insertar]
<b>Educación/aptitudes</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 aptitudes obtenidas].</i> [Insertar]
<b>Certificaciones profesionales</b>	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los bienes y/o 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), <b>indicando fechas (Inicio-Termino), nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo.</b> 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> Referencia 1: [Insertar]  Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que los datos arriba proporcionados describen correctamente mis aptitudes, experiencias y otra información relevante sobre mi persona.

\_\_\_\_\_  
Firma del personal

\_\_\_\_\_  
Fecha (Día/Mes/Año)

## FORMULARIO E4: CARTA COMPROMISO DEL PROFESIONAL QUE EL PROPONENTE PRESENTA COMO PERSONAL CLAVE

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

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_

Con especialidad en \_\_\_\_\_

Me comprometo durante el periodo de \_\_\_\_\_

A prestar mis servicios profesionales en la actividad de: \_\_\_\_\_

Correspondiente a la selección de una empresa contratista que se encargue de los Servicios Profesionales de “**Servicios de Fiscalización Obras Civiles e Instalaciones para la Sede del MADES Paraguay**” en caso de que la misma sea adjudicada al proponente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma del Profesional**

\_\_\_\_\_

**Documento de Identidad  
Número de Colegiado (si aplica)**



## FORMULARIO E5: MATRIZ DE ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS

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

El Proponente deberá registrar el desarrollo de las estrategias vinculadas a los logros de los objetivos definidos en los Términos de Referencia.

<b>Logro de los Objetivos de la Fiscalización de Obras</b>		
<b>Objetivos</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Instrumentos y Recursos</b>
1.	1.1 1.2 1.3 etc.	
2.	2.1 2.2 2.3 etc.	
3.	2.1 2.2 2.3 etc.	
Etc.		

*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 E6: MATRIZ DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

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

El Proponente deberá registrar el desarrollo de las actividades destinadas al cumplimiento de las funciones definidas en los Términos de Referencia.

Las funciones están agrupadas en:

- Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos
- Seguimiento y control del avance de las obras
- Control de calidad
- Seguridad en la construcción
- Elaboración de informes

<b>Cumplimiento de las Funciones de la Fiscalización de Obras</b>		
<b>Funciones</b>	<b>Actividades</b>	<b>Instrumentos y Recursos</b>
1.	1.1 1.2 1.3 etc.	
2.	2.1 2.2 2.3 etc.	
3.	2.1 2.2 2.3 etc.	
Etc.		

*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 E7: MATRIZ DE RUTINA DE CONTROL DE RUBROS DE OBRA

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

El Proponente deberá registrar el desarrollo de la rutina de control de los principales rubros de la Obra. El Proponente deberá presentar una breve descripción de los puntos a ser controlados con particular atención y los Objetivos Específicos, Especificaciones Técnicas, y Condiciones del Servicios definidos en los Términos de Referencia.

Los principales rubros a ser desarrollados son:

1. Estructuras de hormigón armado.
2. Muros de ladrillo visto.
3. Pisos de mosaico granítico reconstituido.
4. Revestimientos cerámicos y de granito natural.
5. Tabiques y cielorrasos de placas de yeso.
6. Carpintería de madera.
7. Carpintería de aluminio.
8. Instalación hidráulica y sanitaria.
9. Extinción de incendios.
10. Instalación eléctrica en baja tensión e iluminación.
11. Instalación eléctrica en media tensión y puesto de transformación.
12. Generador de energía eléctrica.
13. Ascensores.
14. Climatización y ventilación forzada.
15. Sistema de integración electrónica (integración electrónica de las instalaciones, detección electrónica de intrusos; control de acceso con tarjetas de proximidad)
16. Sistema de seguridad electrónica (detección electrónica de incendios; circuito cerrado de vídeo)
17. Comunicación oral (intercomunicadores y música funcional)
18. Comunicación telefónica
19. Red de datos
20. Equipamiento mobiliario interior, exterior y señalizaciones

<b>Rutina o Lista de Chequeo para el Control de las Obras</b>	
<b>Rubros</b>	<b>Desarrollo</b>
1.	

2.	
3.	
4.	
Etc.	

*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 F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA **(EN ARCHIVO SEPARADO)**

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

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

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: [Dólares IVA Exento en letras]**

### Tabla 1: Resumen de los precios generales

	Montos en USD
<b>Propuesta financiera para Servicios de Servicios de Fiscalización Obras Civiles e Instalaciones para la Sede del MADES Paraguay</b>	
Honorarios profesionales (de la Tabla 2)	
Otros costos (de la Tabla 3)	
<b>Monto total de la Propuesta</b>	

### Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales

Nombre	Posición	Tarifa	N.º de días/meses/horas	Monto total
		A	B	C=A+B
	Fiscal de Obras Residente			
	Arquitecto Especialista en diseño asistido por computadora			
	Ingeniero Especialista en Estructuras de Hormigón Armado y Metálicas			

	Ingeniero Especialista en Instalaciones Electromecánicas			
	Técnico Especialista en Seguridad Industrial, Higiene y Medio Ambiente			
<b>Subtotal de honorarios profesionales</b>				

**Tabla 3: Desglose de otros costos**

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto total
Costos de transporte local	Suma fija			
Gastos de Bolsillo				
Otros costos: (especificar)				
<b>Subtotal de otros costos:</b>				

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

Descripción de entregable/actividad	Plazo de Entrega	Total
Producto 1		
Producto 2		
Producto 3		
Producto 4		
Producto 5		
Producto 6		
Producto 7		
Producto 8		
Producto 9		
Producto 10		
Producto 11		
Producto 12		
Producto 13		
Producto 14		
Producto 15		

Producto 16		
Producto 17		
Producto 18		
Producto 19		
Producto 20		
Producto 21		
Producto 22		
Producto 23		
Producto 24		
Producto 25		
Producto 26		
<b>TOTAL – IVA Exento (USD)</b>		

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

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

*[Colocar el sello oficial del Proponente]*



# FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA **(SOLO SI APLICA)**

**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]*