

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 107/2016

“Evaluación de implementación del Fondo de Apoyo a la Educación Pública”

Proyecto N° 69333 - “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos”.

Chile



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Julio 2016



Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

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



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

A. ASPECTOS GENERALES

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



intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

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

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

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

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

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.

8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace:

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_spanish.pdf



B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

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

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

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

11. Modificación de las Propuestas

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

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

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

13. Idiomas

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

14. Formulario de presentación de la Propuesta

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

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

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

- 15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.
- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del



funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

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

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

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

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

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



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

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todos los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

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

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

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

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de

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

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

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

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

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

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



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

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

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

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

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

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

20. Propuestas alternativas

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

21. Periodo de validez

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



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

22. Conferencia de Proponentes

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

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: “*No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta*”, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº 23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la



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

- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 8.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

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

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

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.
- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.



- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

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

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

27. Confidencialidad

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

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

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



E. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

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

29. Evaluación de las Propuestas

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

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

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

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

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

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

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

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

Puntuación total combinada:

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

Puntuación final combinada total de la Propuesta

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

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



30. Aclaración de las Propuestas

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

La solicitud de aclaración y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

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

31. Aceptabilidad de las Propuestas

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

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

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

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

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

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

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



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

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

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>)

34. Criterios de adjudicación

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

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



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

36. Firma del contrato

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

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

37. Garantía de Ejecución

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

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

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

39. Reclamaciones de los proveedores

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

HOJA DE DATOS

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

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto Nº 69333 – “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos”.
2		Título de los trabajos o servicios:	“Evaluación de implementación del Fondo de Apoyo a la Educación Pública”
3		Región o país de localización de los trabajos:	Chile
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una reunión informativa previa a la Propuesta	Lunes 8 de agosto de 2016 a las 10:30 hrs. (hora local) en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago. La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u> .

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>También se habilita la opción de conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es: entrevistas.pnud.cl</p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org, indicando en asunto: Confirmación Reunión SDP 107/2016 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)</p>
8	C.21	Período de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	<input type="checkbox"/> 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<input type="checkbox"/> No se impondrá
14	F.37	Garantía de Ejecución	<input type="checkbox"/> No obligatoria
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<input type="checkbox"/> Moneda local (Pesos chilenos) <input type="checkbox"/> Dólares EE.UU. ,para el caso de oferentes extranjeros



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha de cierre de Recepción de las Propuestas.</p> <p>Tipo de cambio disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción : Chile)</p>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Miércoles 10 de agosto de 2016 hasta las 23:59 hrs. (hora local GMT -3)
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹	<p>Dirección electrónica dedicada a este fin: consultas.cl@undp.org</p> <p>Indicar en Asunto: CONSULTAS A SDP N° 107/2016</p>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<p><input type="checkbox"/> Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/, N° 107/2016²</p> <p>Las respuestas a las consultas serán publicadas el día: viernes 12 de agosto de 2016.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
19	D.23.3	N° obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de	– Copias impresas: Original: 1

¹ Esta dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

² Su publicación en el sitio web irá acompañado de la transmisión directa de la comunicación a los Proponentes potenciales.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
		presentarse	<p>Copias: 1</p> <p>– Copias digitales: Oferta Técnica: 2 CD – que contengan copias de la oferta técnica completa uno en Formato PDF y otra en Word Oferta Financiera: 2 CD – que contengan copias de la oferta Financiera uno en Formato PDF y otra en Excel</p>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: 29 de agosto de 2016 Hora: 18.00 hrs (hora local GMT -3).
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<input type="checkbox"/> Correo postal/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<input type="checkbox"/> No Aplica
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: en día y horario por definir 1era quincena de septiembre (fecha estimada) Lugar: Oficinas PNUD Chile
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<input type="checkbox"/> Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. <input type="checkbox"/> Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros,



HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes con sus logos respectivos. <input type="checkbox"/> Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. <input type="checkbox"/> Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo Sección Nº 9 Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente 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 o servicios que provee.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	<input type="checkbox"/> No Aplica
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/> Según lo indicado en la Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica La propuesta deberá ajustarse a los Términos de Referencia (TdR) detallados en la Sección 3, y deberá cumplir con los objetivos planteados, además de explicar de qué forma se realizarán las actividades necesarias
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<input type="checkbox"/> octubre 2016



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	16 semanas, las cuales consideran 14 semanas de la firma del contrato para ejecución de las actividades y 2 semanas para revisión y aprobación de informe final y gestión de pago (4 meses aproximadamente) Fecha de inicio: octubre de 2016
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	<input type="checkbox"/> Véase Punto 25 de esta hoja de datos: Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable de la Presente Hoja de Datos.
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Firma conforme del contrato por ambas partes. El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de este para su firma
35		Otras informaciones relativas a la SdP	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación e identificación de las propuestas <p>El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá CUATRO sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, el cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO</p> </div>



HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p style="text-align: center;">AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE PROPUESTA Nº 107/2016</p> <p style="text-align: center;">FECHA Y HORA LIMITE : LUNES 29 DE AGOSTO DE 2016 – HASTA 18:00 HORAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los CUATRO sobres interiores deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente y el Nº de la Solicitud de Propuesta: • El primer sobre interior, etiquetado “Propuesta Técnica”, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas, firmado por representante legal. ○ Sección 5 – Formulario Documentos que avalan elegibilidad y las calificaciones del Proponente. ○ Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos Nº26. ○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u> • El segundo sobre interior, etiquetado “Propuesta Financiera”, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal. • El tercer sobre interior, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Técnica”, deberá contener dos CD con las copias digitales, en formato Word y PDF, de todos los



HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>documentos contenidos en el sobre 1: “Propuesta Técnica”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cuarto sobre, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Financiera”, incluirá dos CD con las copias digitales del esquema de precios, en formato Excel y PDF, debidamente identificado. <p><u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el Dpto. de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas: <p>Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica.</p> <p>La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% (700 puntos) de la calificación total de 1.000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.</p> <p>En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual la se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p>



HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p style="text-align: center;">$PEi = 1000 \times [MOE / OEi]$</p> <p>donde: MOE: Menor oferta económica OEi: Oferta económica del oferente "i" PEi: Puntaje obtenido por el oferente "i" en la parte económica</p> <p>Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes: $PToti = 70\% \times PTi + 30\% \times PEi$</p> <p>donde: PToti: Puntaje total del oferente "i" PTi: Puntaje Técnico del oferente "i" PEi: Puntaje Económico del oferente "i"</p> <p>Se adjudicará la contratación al oferente que obtenga el mayor puntaje ponderado entre la evaluación técnica y económica.</p>

Evaluación de las Propuestas

- Examen Preliminar de las Propuestas

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de Ofertas						
Oferta es presentada en <u>sobre externo cerrado</u> , con su <u>identificación</u> según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados</u> , <u>etiquetados</u> : <ul style="list-style-type: none"> Sobre 1: Propuesta Técnica Sobre 2: Propuesta Financiera Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera Según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
Propuesta Técnica Incluye toda la información y documentación solicitada, según lo indicado en Hoja de Datos N°s 19-26 y 35:						
Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta (firmado)						
Sección 5: Formulario de informaciones del Licitante						
Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture (si aplica)						
Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. 3						
Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.						
3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes con sus logos respectivos.						

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.						
Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo Sección Nº 9 Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente 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 o servicios que provee.						
Sección 6: Formulario de la Oferta Técnica Incluye: Información de Contacto del Proponente; Sección 1 Experiencia de la Empresa u Organización; Sección 2 Enfoque y Plan de Ejecución y Sección 3 Personal (con los CVs firmados del personal incluido en el Equipo de Trabajo)						

- **Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica.**

Resumen de criterios de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la organización	25%	250
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	50%	500
3.	Estructura empresarial y personal clave	25%	250
Total			1.000

Nota: En caso de que el Oferente no entregue en su Propuesta Técnica la información pertinente que permita realizar la Evaluación de cada uno de los criterios establecidos, o ésta se considere insuficiente, **el respectivo criterio será evaluado con Puntaje 0.**

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario N° 1*		
Experiencia de la institución y/o organización		
1.1	<p><u>Experiencia de la institución y /u organización en levantamiento masivo de información cuantitativa y cualitativa en Chile a nivel nacional en los últimos cinco años.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 proyectos de levantamiento de información cuantitativa y cualitativa en Chile a nivel nacional: 30 puntos Entre 3 y 5 proyectos de levantamiento de información cuantitativa y cualitativa en Chile a nivel nacional: 20 puntos 2 o menos proyectos de levantamiento de información cuantitativa y cualitativa en Chile a nivel nacional: 0 puntos 	30
1.2	<p><u>Experiencia de trabajo de levantamiento de información cuantitativa en establecimientos educacionales en Chile en los últimos cinco años.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 proyectos de levantamiento de información cuantitativa en establecimientos educacionales en Chile: 110 puntos Entre 4 y 5 proyectos de levantamiento de información cuantitativa en establecimientos educacionales en Chile: 70 puntos Entre 2 y 3 proyectos de levantamiento de información cuantitativa en establecimientos educacionales en Chile: 40 puntos 1 o ningún proyecto de levantamiento de información en establecimientos educacionales en Chile: 0 puntos 	110
1.3	<p><u>Experiencia de trabajo de levantamiento de información cualitativa con entrevistas semi-estructuradas en establecimientos educacionales en los últimos cinco años.</u></p> <p>Número de veces en que la institución ha aplicado entrevistas semi-estructuradas a actores de establecimientos educacionales del país en los últimos 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 proyectos de levantamiento de información a través de entrevistas a actores de establecimientos educacionales en Chile: 110 puntos Entre 4 y 5 proyectos de levantamiento de información a través de entrevistas a actores de establecimientos educacionales en Chile: 70 puntos Entre 2 y 3 proyectos de levantamiento de información a través de entrevistas a actores de establecimientos educacionales en Chile: 50 puntos 1 o ningún proyecto de levantamiento de información a través de entrevistas a actores de establecimientos educacionales en Chile: 0 puntos 	110
Total Formulario N° 1		250

* En el Formulario N°1 se evaluará a la organización directamente involucrada en la conducción del estudio y no la institución mayor donde esta pueda estar anidada, por lo tanto, las ofertas técnicas deberán proveer información correspondiente a este nivel organizacional.

Nota:

1) Por levantamientos a nivel nacional se entienden levantamientos en al menos tres regiones de Chile de manera simultánea.

2) En el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, la evaluación de este formulario se realizará de la siguiente forma:

- Subcriterio 1.1 al 1.3: serán evaluados solamente en relación a la información presentada respecto de la empresa/institución indicada como líder del Consorcio o Joint Venture.

3) Asimismo, en el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, los oferentes deberán asegurarse de hacer envío de todos los antecedentes requeridos, por cada uno de los integrantes del consorcio, según lo señalado en el punto 19. “Joint ventures, consorcios o asociaciones” (pág. 9) de la presente Solicitud de Propuesta.

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario Nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.1	<p>Los procedimientos definidos para la preparación del terreno son claros y adecuados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta (la Propuesta define rigurosamente procesos clave previos al terreno tales como el contacto con todos los actores involucrados, las estrategias de capacitación y de contingencia), 100 puntos • Media (la Propuesta define de manera general algunos procesos clave previos al terreno, tales como el contacto con todos los actores involucrados, las estrategias de capacitación y de contingencia), 70 puntos. • Baja (la Propuesta omite algunos procesos clave de preparación del terreno), 0 puntos. 	100
2.2	<p>Los procedimientos definidos para el trabajo en terreno son claros y adecuados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta (se definen claramente estrategias para llevar a cabo todos los procedimientos clave del trabajo en terreno, como se describen en los Términos de Referencia), 100 puntos. • Media (Se definen de manera general los procedimientos de aplicación en terreno, como se describen en las Bases Técnicas), 70 puntos. • Baja (no se definen procedimientos para el trabajo en terreno, o se omiten algunos procedimientos clave de trabajo en terreno), 0 puntos. 	100
2.3	<p>La propuesta describe detalladamente una estrategia para promover la participación de los jefes DAEM y de finanzas en las encuestas y entrevistas semi-estructuradas, y se compromete a obtener una participación en el 100% de la muestra definida, según lo establecido en el punto 5 de los Términos de Referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Propuesta detalla una estrategia que promueva la participación de los jefes DAEM y de finanzas en las encuestas y entrevistas semi-estructuradas, y se compromete a 	100

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación máxima
Formulario Nº 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	<p>obtener una participación del 100% de la muestra definida, según lo establecido en el punto 5 de los Términos de Referencia, 100 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Propuesta detalla una estrategia que promueva la participación de los jefes DAEM y de finanzas en las encuestas y entrevistas semi-estructuradas, pero no se compromete a obtener una participación del 100% de la muestra definida, según lo establecido en el punto 5 de los Términos de Referencia, 70 puntos. La Propuesta no detalla una estrategia que promueva la participación de los jefes DAEM y de finanzas en las encuestas y entrevistas semi-estructuradas, o la detalla pero no se compromete a obtener una participación del 100% de la muestra definida, según lo establecido en el punto 5 de los Términos de Referencia, 0 puntos 	
2.4	<p><u>La propuesta define procedimientos para el tratamiento y validación del proceso de digitación de datos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La propuesta define procedimientos detallados y claros para el tratamiento y validación para el proceso de digitación de datos, 100 puntos. La propuesta define los procedimientos mínimos requeridos para el tratamiento y validación para el proceso de digitación de datos, presentando algunas deficiencias importantes en las definiciones de procedimientos que impiden una validación eficaz y oportuna, 70 puntos. La propuesta no define procedimientos para el tratamiento y validación para el proceso de digitación de datos, 0 puntos. 	100
2.5	<p><u>El plan de trabajo se ajusta a los Términos de Referencia y presenta la rigurosidad necesaria para asegurar el logro de los objetivos del servicio en los tiempos establecidos según lo indicado en la Carta Gantt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Alta (la Propuesta está presentada con claridad, incluye una secuencia de actividades lógica y realista que asegura una ejecución eficaz y oportuna del servicio, y contempla un plan de contingencia), 100 puntos. Media (la Propuesta, aun cuando contempla la definición de etapas y subetapas, presenta algunas deficiencias en las definiciones de las actividades que afectarías una ejecución eficaz y oportuna del servicio), 70 puntos. Baja (la Propuesta es deficiente en claridad, presenta deficiencias importantes en las definiciones de actividades que impiden una ejecución eficaz y oportuna del servicio), 0 puntos. 	100
Total Formulario Nº 2		500

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación Máxima
Formulario nº 3		
Estructura empresarial y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
3.1	<u>La propuesta cuenta con un Jefe de Proyecto que ha participado en otros proyectos, como responsable de la ejecución total de proyectos de levantamiento y análisis masivo de información cualitativa y cuantitativa, durante los últimos 5 años.</u>	
	Número de proyectos en lo que dicho profesional ha participado como responsable de la ejecución total de proyectos de levantamiento masivo de información cualitativa y cuantitativa, en más de una región de Chile simultáneamente y en establecimientos educacionales. Los últimos 5 años.	40
	<ul style="list-style-type: none"> Responsable en más de 4 proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en más de una región de Chile: 40 puntos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Responsable en entre 2 y 4 proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en más de una región de Chile: 28 puntos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Responsable en 1 o ningún proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en más de una región de Chile: 0 puntos 	
3.2	<u>La propuesta cuenta con al menos un profesional (Jefe de Operaciones) que ha participado en otros proyectos, como responsable de los aspectos logísticos de la aplicación de encuestas y entrevistas semi-estructuradas, durante los últimos 5 años.</u>	
	Número de proyectos en lo que dicho profesional ha participado como responsable de los aspectos logísticos de la aplicación de encuestas y entrevistas semi-estructuradas, en más de una región de Chile simultáneamente y en establecimientos educacionales. Los últimos 5 años.	40
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en más de 4 proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en más de una región de Chile: 40 puntos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en entre 2 y 4 proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en más de una región de Chile: 28 puntos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en 1 o ningún proyectos de levantamiento de información en establecimientos educacionales y en más de una región de Chile: 0 puntos 	
3.3	<u>La propuesta cuenta con al menos un profesional (Jefe de Procesamiento de la Información) que ha participado en otros proyectos, en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información, durante los últimos 5 años.</u>	
	Número de proyectos en lo que dicho profesional ha participado en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información en establecimientos educacionales en Chile. Los últimos 5 años.	40
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en más de 4 proyectos en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información en establecimientos educacionales en Chile: 40 puntos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en entre 2 y 4 proyectos en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información en establecimientos educacionales en Chile: 28 puntos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en 1 o ningún proyectos en temas relacionados con la gestión y procesamiento de la información en establecimientos educacionales en Chile: 0 puntos 	

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación Máxima
Formulario nº 3		
Estructura empresarial y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
3.5	La propuesta cuenta con al menos un profesional que ha participado en otros proyectos similares, en temas relacionados con la ejecución de entrevistas semi-estructuradas.	20
	<ul style="list-style-type: none"> La propuesta cuenta con un profesional que tiene dichas características: 20 puntos La propuesta no cuenta con un profesional que tiene dichas características: 0 puntos 	
3.6	El Jefe de Proyecto es un profesional con al menos 8 semestres universitarios en el área de la educación, las ciencias sociales y/o las ingenierías, y con el grado de Magister o Doctor en áreas afines. Criterios de evaluación:	40
	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Proyecto es un profesional con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de la educación, las ciencias sociales y/o las ingenierías, que además cuenta con el grado de Doctor en áreas afines, 40 puntos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Proyecto es un profesional con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de la educación, las ciencias sociales y/o las ingenierías, y el grado de Magister, 20 puntos. El Jefe de Proyecto no cuenta con formación en el área de las ingenierías, las ciencias sociales y/o la educación, ni con el grado de Magister o Doctor en áreas afines, 0 puntos y descalificación de la Oferta. 	
3.7	El Jefe de Operaciones es un profesional con al menos 8 semestres universitarios en el área de la educación, las ciencias sociales y/o las ingenierías. Criterios de evaluación:	20
	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Operaciones es un profesional con una formación de al menos 8 semestres universitarios en el área de la educación, las ciencias sociales y/o las ingenierías, que además cuenta con estudios de post grado en alguna de estas áreas (magíster o doctorado), 20 puntos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Operaciones es un profesional con una formación de al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que desempeñará en la consultoría, 10 puntos. El Jefe de Operaciones no cuenta con la formación universitaria solicitada, 0 puntos. 	
3.8	El Jefe de Procesamiento de la Información es un profesional con al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que desempeñará en la consultoría. Criterios de evaluación:	20
	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Procesamiento de la Información es un profesional con una formación de al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que desempeñará en la consultoría, que además cuenta con estudios de post grado en alguna de estas áreas (magíster o doctorado), 20 puntos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Procesamiento de la Información es un profesional con una formación de al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que desempeñará en la consultoría, 10 puntos. El Jefe de Procesamiento de la Información no cuenta con la formación universitaria solicitada, 0 punto y descalificación de la Oferta. 	

Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntuación Máxima
Formulario nº 3		
Estructura empresarial y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
3.9	Idoneidad del personal clave en el proceso de levantamiento: encuestadores. Detalle, lista de encuestadores con información de experiencia.	30
	<ul style="list-style-type: none"> • Más del 80% de los encuestadores tiene más de 3 años de experiencia como encuestadores: 30 puntos 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Entre el 40% y 79% de los encuestadores tiene más de 3 años de experiencia como encuestadores: 10 puntos 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Entre el 1% y 39% de los encuestadores tiene más de 3 años de experiencia como encuestadores: 0 puntos 	
Total Formulario N ° 3		250

Nota: según lo indicado en la Tabla de Evaluación precedente, si el oferente obtiene puntaje de cero en los puntos 3.6 o 3.8, se considerará que la oferta no cumple con los requisitos técnicos mínimos y por tanto quedará eliminado del presente proceso.



Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

PROYECTO N° 69333

El proyecto “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos” entre el Ministerio de Educación y PNUD tiene el objetivo de potenciar la actuación de la nueva institucionalidad educativa a través del apoyo en el diseño, implementación y evaluación de la política educacional con el objetivo de mejorar la calidad de la educación para los chilenos. Para esto se definen tres áreas principales de trabajo: (1) Fortalecimiento de los sistemas de análisis, seguimiento y evaluación de la política educativa, (2) reforzamiento de las capacidades de docentes y estudiantes beneficiados/as, para el fortalecimiento de una enseñanza/aprendizaje de una lengua extranjera y (3) incrementar la calidad de los establecimientos educativos.

1. TÍTULO DEL SERVICIO SOLICITADO

Evaluación de implementación del Fondo de Apoyo a la Educación Pública.

2. ANTECEDENTES

2.1. Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP)

Los Fondos de Apoyo al Mejoramiento de la Gestión Educacional Municipal (FAGEM), precursores del actual FAEP, se informan en el discurso del 21 de mayo de 2007 y se origina en la ley de presupuesto del año 2008, la cual destinó \$53.200 millones de pesos para el mejoramiento de la gestión de los departamentos y corporaciones educacionales municipales.

Desde el 2008, cada año la ley de presupuesto ha incluido un fondo destinado a apoyar la gestión municipal de los establecimientos educacionales y con ello la calidad de la educación pública municipal. Los municipios y corporaciones municipales, para acceder a estos recursos, han debido presentar anualmente un programa de mejoramiento de acuerdo a lo estipulado en la ley de presupuesto y el reglamento respectivo. A partir de entonces el fondo ha tenido múltiples modificaciones, en el tipo de iniciativa posibles de financiar, la cobertura de las mismas y la asignación de recursos. En el año 2014, y enmarcado en la política de reforma educacional, los recursos del FAEP se focalizan en el tránsito a la Nueva Educación Pública, teniendo para tal efecto dos líneas prioritarias: a) Saneamiento financiero de los establecimientos municipales y b) Fortalecimiento de la Educación pública.

Tabla N°1: Monto FAEP, 2008 - 2016

AÑO	MONTO (M\$) Nominal	MONTO (M\$) a pesos del 2016
2008	\$53.200.000	\$67.082.156
2009	\$53.800.000	\$66.847.548
2010	\$54.607.000	\$66.905.225
2011	\$42.787.209	\$50.728.951
2012	\$43.985.251	\$50.627.243
2013	\$117.276.000	\$132.609.286
2014	\$131.094.280	\$141.993.621
2015	\$185.400.000	\$192.445.200
2016	\$259.500.000	\$259.500.000

Fuente: UNAM³

A partir del año 2014 toma el nombre de Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP). Este tiene por finalidad colaborar en el funcionamiento del servicio educacional que entregan las municipalidades, ya sea en forma directa o a través de sus departamentos de educación (DAEM) o de corporaciones municipales, para ser utilizados exclusivamente en el financiamiento de aquellas acciones propias de la entrega de dicho servicio y su mejoramiento.

En el año 2015 se comienza a comprometer un plan de actividades, distribuidas por áreas de gasto, y se firmaron convenios de desempeño para la transferencia de estos recursos con los 345 sostenedores públicos del país, el cual contemplaba el traspaso en tres cuotas. La tercera de estas cuotas se define en base al cumplimiento del plan de iniciativas, lo cual significó que 48 sostenedores no recibieran el 100% de esta cuota. Considerando la complejidad de implementación de este convenio a nivel nacional, se diseñó e implementó un proceso de trabajo conjunto entre el Ministerio de Educación y sostenedores municipales, apoyado por una plataforma de gestión de convenios.

Las transferencias a los municipios se han ejecutado a través de un convenio de desempeño donde cada Municipio se compromete a ejecutar un plan de iniciativas que ajustado a las siguientes áreas de gasto:

1. Mejoramiento de habilidades de gestión para la Educación Municipal.
2. Inversión de recursos pedagógicos y de apoyo a los estudiantes.
3. Administración y normalización de los establecimientos educacionales.
4. Mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.
5. Saneamiento Financiero.
6. Mejoramiento actualización y renovación de equipamiento mobiliario.
7. Transporte escolar y servicios de apoyo.
8. Participación de la comunidad educativa.

³ Unidad Nacional de Apoyo Municipal

Los sostenedores municipales, según sus realidades y prioridades, pueden destinar recursos a cualquiera de estas áreas sin tener la obligación de distribuir los recursos entre todas. Sin embargo, a partir de lo establecido en la Ley de Presupuestos de 2015, existe un límite del máximo permitido para el componente de Saneamiento Financiero (40%). Cabe mencionar, que la propuesta de plan de iniciativas pasa por la aprobación de un comité que está compuesto por los niveles provincial, regional y nacional del Ministerio de Educación. La siguiente tabla muestra la distribución del uso de recursos FAEP para el año 2015 por área de financiamiento y región.

Tabla N°2: Distribución uso de recursos FAEP por área de financiamiento y región, 2015

Región	ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS (\$)	INVERSIÓN DE RECURSOS PEDAGÓGICOS Y APOYO A LOS ESTUDIANTES (\$)	MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA (\$)	MEJORAMIENTO DE HABILIDADES DE GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN MUNICIPAL (\$)	MEJORAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO (\$)	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (\$)	SANEAMIENTO FINANCIERO (\$)	TRANSPORTE ESCOLAR Y SERVICIOS DE APOYO (\$)	Total general (\$)
I	539.138.813	89.656.762	1.342.941.531	66.590.333	342.796.373	157.425.344	179.315.872	0	2.717.865.028
II	1.697.999.264	205.932.717	3.196.966.129	1.054.017.936	766.444.524	124.728.983	296.847.758	43.100.000	7.386.037.311
III	2.916.103.457	29.755.621	420.255.626	264.343.286	151.000.000	305.500.000	326.396.666	365.957.166	4.779.311.822
IV	4.095.730.785	142.472.050	1.224.685.373	292.942.094	274.222.936	171.390.083	2.790.787.452	339.000.000	9.331.230.773
V	4.412.801.609	1.475.229.488	3.778.296.164	1.127.325.329	1.435.933.736	415.805.301	6.184.825.751	674.947.582	19.505.164.960
RM	13.365.290.718	1.862.479.644	11.288.640.024	2.374.015.111	3.112.370.075	2.241.116.771	6.745.928.513	1.387.644.360	42.377.485.216
VI	5.035.915.700	355.088.926	3.719.701.300	677.354.340	732.154.874	311.122.582	2.515.593.876	1.266.590.813	14.613.522.411
VII	7.811.573.905	832.543.522	3.725.538.544	794.584.937	989.300.192	553.211.902	884.548.937	1.306.947.160	16.898.249.099
VIII	10.174.506.689	3.420.901.381	5.019.184.031	1.858.307.592	2.036.267.099	323.053.000	1.383.499.351	2.849.041.277	27.064.760.420
IX	6.133.042.949	510.376.744	1.508.534.093	741.019.000	815.387.468	584.782.548	371.405.917	2.531.053.089	13.195.601.808
X	3.784.755.489	437.691.455	2.713.461.678	449.822.049	340.422.884	137.017.675	3.862.154.256	2.000.216.190	13.725.541.676
XI	1.033.382.000	208.603.127	586.336.070	189.693.000	88.113.000	106.480.771	28.287.000	67.500.000	2.308.394.968
XII	1.681.563.459	82.175.826	770.041.025	116.325.592	155.183.591	95.287.147	75.199.408	86.440.000	3.062.216.048
XIV	2.023.295.449	42.051.038	1.155.325.479	553.887.513	655.202.181	25.400.000	624.166.539	755.217.400	5.834.545.599
XV	468.000.000	146.953.524	722.082.658	150.610.983	215.000.000	51.573.721	263.000.000	72.000.000	2.089.220.886
Total general	65.173.100.286	9.841.911.825	41.171.989.725	10.710.839.095	12.109.798.933	5.603.895.828	26.531.957.296	13.745.655.037	184.889.148.025
%	35%	5%	22%	6%	7%	3%	14%	7%	100%

Fuente: UNAM

Gracias a la promulgada Ley N° 20.845 (que, entre otras materias, regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado), se define la existencia de un Fondo de \$250.000 millones anuales en el periodo comprendido entre 2016 y 2019. Para el año 2016, se han tomado medidas de mejoramiento y de control del Fondo, como las siguientes:

- 1) Modificación de la Resolución que regla la distribución y aspectos de gestión y administración del fondo.
- 2) Modificación del Convenio referido a las exigencias a los sostenedores.
- 3) Definiciones claras de los procesos que involucra la entrega de los recursos FAEP como *elaboración del plan de iniciativas, validación de requisitos de cumplimiento, tramitación de reglamento, transferencia y ejecución de fondos*, entre otras.



- 4) Definiciones claras de los roles y responsabilidades de los equipos regionales y del nivel central en el proceso de acompañamiento a los sostenedores.
- 5) Orientaciones a sostenedores de la aplicación de las líneas de inversión del fondo.
- 6) Trabajo coordinado con la Superintendencia de Educación para la rendición de recursos del FAEP (Rendición de cuentas de los fondos 2014 y 2015 en la plataforma de la Superintendencia de Educación).
- 7) Se cuenta con comités comunales constituidos en todas las comunas, con participación de equipos provinciales, regionales y de nivel central.
- 8) Uso de información recolectada durante 2015 para realizar un proceso de convenios 2016 con mayor información para un mejor avance en las iniciativas.
- 9) Seguimiento en más detalle al avance en el proceso, gracias a la implementación de una plataforma digital donde los sostenedores suben la información que es solicitada y la cual puede ser revisada por los equipos provinciales, regionales y de nivel central.

Por lo anterior, surge la necesidad de contar con un estudio que sirva como insumo para la toma de decisiones estratégicas respecto de cambios en el reglamento de uso de los fondos.

3. OBJETIVOS DEL SERVICIO

3.1. Objetivo general.

Evaluar a nivel de diseño, gestión y resultados el Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP) dirigido al mejoramiento del servicio educacional que entregan las municipalidades durante el año 2015-2016 en las regiones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y RM.

3.2. Objetivos específicos.

- a) Analizar y comparar antecedentes del programa con otras experiencias similares a nivel internacional.
- b) Evaluar el diseño de la iniciativa FAEP respecto a su pertinencia, coherencia y ejecución.
- c) Determinar los resultados obtenidos (intermedios) en las diferentes iniciativas financiadas por el fondo durante 2016, en términos de cumplimiento de sus objetivos y de los costos asociados a este cumplimiento.
- d) Construir, medir y analizar indicadores a nivel agregado de eficiencia, eficacia y calidad respecto al programa, en función de la información disponible y levantada en el estudio.
- e) Describir y analizar los elementos facilitadores y obstaculizadores en la entrega, implementación y rendición del fondo por parte de los municipios.
- f) Evaluar la percepción que los Jefes DAEM (o su homólogo para corporaciones), jefes de finanzas (o su homólogo para corporaciones) y actores claves tienen sobre: i) el diseño del fondo; ii) la gestión administrativa y financiera, identificando el estado de la gestión y los costos asociados al



manejo de estos recursos; iv) el funcionamiento logístico del programa y v) la utilidad de las iniciativas desarrolladas para la entrega de recursos.

- g) Describir y analizar la percepción que los Jefes DAEM (o su homólogo para corporaciones) y los jefes de finanzas (o su homólogo para corporaciones) tienen respecto a los cambios que ha producido el FAEP en: i) Mejoramiento de habilidades de gestión para la Educación Municipal; ii) Inversión de recursos pedagógicos y de apoyo a los estudiantes; iii) Administración y normalización de los establecimientos educacionales; iv) Mantención y mejoramiento de la infraestructura; v) Saneamiento Financiero; vi) Mejoramiento actualización y renovación de equipamiento mobiliario; vii) Transporte escolar y servicios de apoyo; viii) Participación de la comunidad educativa.
- h) Describir y analizar un modelo de tipologías comunales que dé cuenta de las diferencias en la administración e implementación del FAEP.
- i) Describir la experiencia en gestión y obtención de resultados de los casos más ilustrativos del modelo de tipologías.
- j) Generar conclusiones y recomendaciones generales, tanto en el diseño como en la gestión, y desagregadas para los diferentes componentes del FAEP.

4. SERVICIO A CONTRATAR

El servicio consiste en la “Evaluación del diseño e implementación del Fondo de Apoyo a la Educación Pública”, el cual considera la revisión de información documental y el levantamiento de información cualitativa y cuantitativa a través de la aplicación de 43 entrevistas semi-estructuradas y 332 encuestas. Lo anterior considera el diseño de instrumentos, levantamiento de datos, procesamiento y análisis de la información.

5. METODOLOGÍA

Con el fin de cubrir todos los objetivos planteados para realizar la evaluación de implementación del Fondo de Apoyo a la Educación Pública, el proponente debe considerar una estrategia metodológica mixta (cuantitativa y cualitativa) que permita levantar información primaria en terreno, además de una revisión bibliográfica y análisis de fuentes de información secundaria disponible o generada por el programa.

A continuación se detalla los aspectos metodológicos que el proponente debe considerar para elaborar su oferta:

5.1. Muestra representativa para el instrumento cuantitativo.

El levantamiento de información primaria cuantitativa deberá llevarse a cabo a partir del diseño y aplicación de encuestas a una muestra estratificada representativa de los municipios que participaron del FAEP el año 2015-2016, en las regiones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y RM (por cuestiones de costo se han excluidos las comunas de Juan Fernández e Isla de Pascua). Para diseñar este punto, la propuesta debe

contemplar, al menos, el siguiente muestreo estratificado con afijación proporcional, con error máximo aceptable de 5% y un nivel de confianza del 95%.

Tabla N°3: Muestra estratificada representativa de municipios

Región	N	%	n	Error
I	7	0,02167183	4	
II	9	0,02786378	5	
III	9	0,02786378	5	
IV	15	0,04643963	8	
RM	52	0,16099071	27	
V	36	0,11145511	18	
VI	33	0,10216718	17	
VII	30	0,09287926	15	
VIII	54	0,16718266	28	
IX	32	0,09907121	16	
X	30	0,09287926	15	
XIV	12	0,0371517	6	
XV	4	0,0123839	2	
	323	1	166	5%

Fuente: Elaboración propia. MINEDUC.

En concordancia con esto, el tamaño de la muestra no puede ser inferior a 166 (ver Tabla A1 de los Anexos de los presentes TdR, pag. 53). Se debe tener en cuenta que las encuestas se aplicarán al jefe DAEM (o su homólogo para corporaciones) y al jefe de finanzas (o su homólogo para corporaciones) del área educacional de cada municipio, por lo tanto el número de encuestas es, como mínimo, de 332. Además, deberá aleatorizar a partir del listado de comunas del FAEP para el año 2015-2016.

5.2. Diseño de instrumentos cuantitativos: encuestas.

Las encuestas debe ser realizadas de forma presencial mediante Tablet, papel u otro, lo cual deberá ser propuesto por el oferente al realizar su oferta técnica. Cabe hacer notar que es de suma importancia para el estudio la medición de la eficiencia y eficacia en dos áreas de gastos consideradas prioritarias. Estas son, por un lado, la administración y normalización de los establecimientos educacionales, que busca el equilibrio en las remuneraciones y, por otro lado, el saneamiento financiero, que busca la eliminación de la deuda. El diseño del cuestionario debe considerar cubrir, al menos, los objetivos específicos b), d), e), f), g) y h). Su elaboración de realizará en dialogo permanente con la contraparte técnica de la subsecretaría y el oferente deberá considerar en su propuesta la realización de un pre-test para validarlo.

Para la aplicación de las encuestas, la propuesta debe presentar una estructura, organización y selección del equipo de trabajo que hará el terreno, es decir, los encuestadores. La propuesta debe contener la



nómina completa de los encuestadores que participarán del estudio. Junto con la identificación del profesional, deberá indicar los años de experiencia como encuestadores. También deberá diseñar y validar un plan de capacitación para los encuestadores, el cual debe contener y detallar, al menos, un breve resumen de los objetivos del servicio, su metodología, plazos de ejecución, cobertura y logística. Además se debe elaborar un manual de ayuda básica para la aplicación de las encuestas que será utilizado en la capacitación. Se debe considerar una tasa de respuesta esperada del 100%, para lo cual el oferente deberá proponer una estrategia para cumplir con la totalidad de las encuestas comprometidas.

La base de datos generada mediante encuesta debe incluir un diccionario de los nombres de las variables, las etiquetas de éstas y de sus valores. En relación a la base de datos, se deberá digitar, codificar y traspasar la información generada, revisando y re-digitando aleatoriamente un porcentaje de la muestra para asegurar un porcentaje de error de digitación aceptable (inferior al 3% del total). Se entenderá el porcentaje de error de digitación como la diferencia entre el total de las respuestas (de todas las encuestas) informadas en las bases de datos y el total de las respuestas efectivamente marcadas en las encuestas. Además, debe considerar realizar un análisis de los casos extremos (atípicos) y de no respuesta, proponiendo un tratamiento para estos datos.

5.3. Muestra representativa para los instrumentos cualitativos.

El levantamiento de información primaria cualitativa de los municipios deberá llevarse a cabo a partir del diseño y aplicación de 22 entrevistas semi-estructuradas a una muestra representativa (intencionada y no probabilística) que se estructura en base a tres dimensiones: geográfica (Macrozona), tipologías comunales (elaborado por UNAM) y actor municipal según función (Técnico/Finanzas). Cabe mencionar que los Jefes DAEM y Jefes de Finanzas que participarán de la muestra cualitativa también lo harán de la muestra cuantitativa, esto trae como consecuencia un extenso horario de tiempo para aplicar los dos instrumentos en la misma visita, por lo que el oferente deberá proponer una estrategia en el trabajo de terreno para abordar este punto problemático.

El proponente debe considerar, al menos, la siguiente muestra para alcanzar la saturación de información cualitativa de municipios:

Tabla N° 4: Muestra cualitativa de municipios

Tipologías comunales	Muestra cualitativa*								Total
	Macro Zona norte		Zona centro Norte		Zona centro		Macro Zona sur		
	Jefe DAEM	Jefe Finanzas	Jefe DAEM	Jefe Finanzas	Jefe DAEM	Jefe Finanzas	Jefe DAEM	Jefe Finanzas	
1			1E	1E					2E
2	1E	1E			1E	1E			4E
3			1E	1E			1E	1E	4E
4	1E	1E			1E	1E			4E
5			1E	1E			1E	1E	4E
6	1E	1E			1E	1E			4E
Total	3E	3E	3E	3E	3E	3E	2E	2E	22

Fuente: Elaboración propia. MINEDUC.

El levantamiento de información primaria cualitativa de los actores claves deberá llevarse a cabo a partir del diseño y aplicación de 21 entrevistas semi-estructuradas a una muestra representativa (intencionada y no probabilística) que se estructura en base a dos dimensiones: geográfica y actores claves. El proponente debe considerar, al menos, la siguiente muestra para alcanzar la saturación de información cualitativa de actores clave:

Tabla N° 5: Muestra cualitativa de Actores Clave

Actores	Muestra cualitativa*													Total
	Macro Zona norte			Zona centro Norte		Zona centro				Macro Zona sur				
	XV	I	II	III	IV	V	RM	VI	VII	VIII	IX	X	XIV	
SECRETUC/ DEPROV	1E	1E	1E	1E	1E	1E	1E	1E	1E	1E	1E	1E	1E	13
UNAM Territorial	1E		1E		1E				1E				4E	
UNAM Gestión	4E													4E
Total	4E			3E		9E				5E				21E

Fuente: Elaboración propia. MINEDUC.

La muestra representativa que proponga el oferente debe asegurar una heterogeneidad suficiente de perfiles de entrevistados, para captar la diversidad del problema de estudio planteado y los patrones comunes del mismo.

5.4. Diseño del instrumento cualitativo: Entrevistas semi-estructurada.

El instrumento cualitativo (entrevistas semi-estructuradas) debe proponer dimensiones de indagación y evaluación que se asocien a los objetivos del estudio desde sus particularidades técnicas. En específico, las entrevistas permiten una aproximación desde el discurso y la narración.

Las pautas de las entrevistas semi-estructuradas deben estar operacionalizadas, es decir, deben presentar la siguiente cadena lógica: objetivo específico al que se asocia, dimensión dentro de ese objetivo y una serie de preguntas abiertas que logren cubrir el estudio de esa dimensión. Cada entrevista deberá tener una duración de al menos 1 hora (60 minutos). El diseño de las entrevistas debe considerar cubrir, al menos, los objetivos específicos b), e), f), g), h) e , i).

Las transcripciones de las entrevistas semi-estructuradas deben tener el mismo formato e identificar al entrevistador o moderador según sea el caso y a los participantes de cada instrumento aplicado. Se debe guardar el respaldo en audio de las sesiones de cada entrevista realizada y adjuntarlo en formato digital en conjunto con la entrega del informe final.

5.5. Revisión bibliográfica y análisis de información secundaria.

La evaluación de los resultados intermedios asociados a las actividades y el cumplimiento de los objetivos trazados, se llevará a cabo haciendo una revisión y análisis exhaustivo de toda la documentación disponible o generada por el programa, así como también la revisión bibliográfica de literatura especializada en el tema. Con esta información, deberá construir indicadores a nivel agregado de eficiencia, eficacia y calidad. Pueden ser, por ejemplo: respecto al cumplimiento de objetivos asociado al nivel de gasto por comuna y por beneficiario indirecto (establecimientos y estudiantes), al nivel de satisfacción (si existe a la fecha información al respecto o es levantada a partir de la encuesta comprometida), etc. El análisis de la información secundaria debe considerar cubrir, al menos, los objetivos específicos a), b), c), d) y j).

5.6. Análisis integrado.

El conjunto de instrumentos cuantitativos y cualitativos y la revisión de información secundaria deben cubrir la totalidad de los objetivos del estudio, pudiendo combinar más de uno para lograr un objetivo específico. El análisis integrado de la información primaria y secundaria debe considerar cubrir, al menos, los objetivos específicos b), c) y j) y el objetivo general.



6. ACTIVIDADES Y PLAZOS

El Contratista, durante el desarrollo del servicio encomendado, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Revisar bibliografía que permita realizar un análisis comparativo con otras experiencias similares a nivel internacional.
2. Revisar diversos documentos del programa o acerca de él, que permitan realizar un análisis del diseño y de los resultados del programa.
3. Diseñar indicadores a nivel agregado de eficiencia, eficacia y calidad partir de la información disponible.
4. Caracterizar a los municipios en torno a variables relevantes para FAEP como: zona geográfica, cantidad de estudiantes de sus establecimientos, entre otras.
5. Planificar el trabajo de campo según zona geográfica y fechas de ejecución. Para tal efecto, se debe construir una programación completa y detallada del proceso, indicando tiempos y avances de los productos.
6. Diseñar y validar un plan de capacitación para los encuestadores y entrevistadores.
7. Revisar, ajustar y validar instrumentos (cuestionario y pauta de entrevistas) con contraparte técnica.
8. Elaborar una lista con el equipo de trabajo de campo (este registro, puede ser en formato Excel o Word, y debe contener al menos la siguiente información de los encuestadores y entrevistadores: Nombre Completo, RUT, teléfono, género, estudios, número de veces en que ha participado en labores similares). Esto permitirá demostrar que el Contratista dispone del personal adecuado, tanto en términos de cantidad como de experiencia en la aplicación de este tipo de instrumentos que le permitan ejecutar el servicio dentro de los plazos definidos. Además, debe garantizar el estricto cumplimiento por parte de todas las personas que participan de las actividades del presente estudio de las normas sobre confidencialidad de la información.
Respecto al proceso de contacto, se debe mencionar que es el contratista el que debe realizar el contacto con los participantes (y los establecimientos para las observaciones de aula), para lo cual el contratista podrá contar con el apoyo inicial del Ministerio de Educación, que se traducirá en la firma de una carta de invitación a participar del estudio a las personas y a los establecimientos seleccionados.
9. Realizar reporte que identifique debilidades o barreras posibles para el levantamiento de información, que describa las estrategias para evitar la evasión o rechazo por parte de los actores a ser estudiados y que detalle las prácticas de supervisión interna para el aseguramiento de la calidad del servicio (proponiendo estrategias realizadas durante el levantamiento de información o previamente a éste, orientadas a maximizar el número de instrumentos correctamente aplicados y rendidos, además de incluir los mecanismos para minimizar la falsificación o errores en la aplicación de los instrumentos), sin perjuicio de los controles y supervisiones adicionales que pueda realizar la Contraparte Técnica por su cuenta.
10. Elaborar un primer informe que contenga la revisión bibliográfica, caracterización de los municipios, planificación del trabajo de campo, diseño de los instrumentos, propuesta de cartas para contactar a participantes, consentimiento informado, listado de encuestadores y



- entrevistadores, y una propuesta de supervisión interna que asegura la calidad de la información generada.
11. Producir, aplicar y analizar las encuestas aplicadas a Jefes DAEM (o su homólogo para corporaciones) y jefes de finanzas (o su homólogo para corporaciones) de los municipios seleccionados en la muestra representativa estadística (se incluye la capacitación a los encuestadores).
 12. Producir, ejecutar y analizar 22 entrevistas semi-estructuradas, aplicadas a Jefes DAEM (o su homólogo para corporaciones) y jefes de finanzas (o su homólogo para corporaciones) de los municipios seleccionados, según muestra representativa cualitativa.
 13. Producir, ejecutar y analizar 21 entrevistas semi-estructuradas, aplicadas a actores clave (UNAM, SECREDUC Y DEPROV), según muestra representativa cualitativa.
 14. Transcribir todas las entrevistas realizadas.
 15. Digitalizar todas las encuestas aplicadas.
 16. Elaborar un reporte del proceso de contacto con los participantes (en relación a la aceptación o rechazo en la participación del estudio, la forma en que los contactaron, entre otros), además del logro de aplicación de las encuestas y entrevistas. También, se debe describir cada una de las actividades realizadas (capacitaciones, convocatorias, contacto, levantamientos, protocolo, sistematización de la información, proceso de supervisión, etc.), y que detalle todo el trabajo de campo realizado, incluyendo detalles de las fechas de inicio y término de la aplicación de los instrumentos.
 17. Proponer un plan de análisis estadístico de la información levantada, que permita responder a los objetivos del estudio. Debe incluir, al menos, un análisis multivariado para construir tipologías de municipios a partir de la información disponible (secundaria y primaria).
 18. Proponer un plan de análisis cualitativo que tome uno o varios enfoques (teoría fundamentada, análisis de contenido, análisis estructural, análisis de discurso, etc.). La selección y organización del material empírico se debe realizar en el software Atlas.ti.
 19. Elaborar un segundo informe con la propuesta del plan de análisis, reporte del trabajo de campo y resultados preliminares.
 20. Revisar todas las transcripciones de las entrevistas realizadas (deben ser incluidas en anexo de Informe Final) y entregar el material empírico cualitativo organizado en medio electrónico Atlas.ti.
 21. Revisar y consolidar la base de datos con los resultados de las encuestas aplicadas, que debe ser entregado en medios electrónicos STATA o SPSS.
 22. Elaborar un informe final que contenga el análisis de la información respecto a los objetivos planteados para este estudio. Además, el Informe debe tener un apartado con las conclusiones del estudio y las recomendaciones para FAEP.

6.1. Carta Gantt

A continuación se presenta una descripción de los hitos que deberá cumplir el Contratista, y que involucra los plazos para los informes. El plazo se indica en semanas contadas a partir de la fecha de total tramitación del contrato. Iniciado el servicio, se llevará a cabo una Reunión de Coordinación entre el Contratista y la Contraparte Técnica.

Debe recalcar que el cronograma es referencial y deberá ajustarse en la reunión de coordinación. Si por alguna circunstancia de fuerza mayor se atrasare la aplicación de los instrumentos, el Contratista debe poder reaccionar, reduciendo los plazos iniciales de manera de asegurar que el trabajo de campo se realice dentro del plazo especificado.

Tabla N° 6: Carta Gantt

Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16
Revisión de documentos administrativos																
Revisión bibliográfica y secundaria	x	x														
Revisión de información secundaria sobre el FAEP.	x	x														
Instrumentos																
Diseño de Instrumentos (encuestas y entrevistas)		x	x													
Validación con la contraparte técnica.			x	x												
Selección y capacitación de personal																
Preparación de manuales		x	x													
Selección de personal			x	x												
Preparación y ejecución de la capacitación			x	x	x											
Planificación Trabajo de campo																
Listado de personas a contactar, y técnicas que se utilizarán para cada uno				x												
Entrega Planificación trabajo de Campo					x											
Aseguramiento de la calidad																

Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16
Propuesta de aseguramiento de calidad y supervisión interna					x											
Protocolo de consolidación, análisis y validación de datos de encuestas					x											
Primer Informe																
Elaboración primer informe	x	x	x	x	x											
Entrega Primer informe					x											
Revisión del Primer informe					x	x										
Trabajo de Campo																
Envío de carta por parte del Ministerio informando a participantes.					X											
Contacto e invitación a participantes					X											
Aplicación de encuestas y vaciado de información en base de datos.						x	x	x	x							
Realización y transcripciones de entrevistas						X	x	x	x							
Monitoreo de trabajo de campo						x	x	x	x							
Plan de análisis y resultados preliminares																
Elaboración del plan de análisis estadístico								x	x							
Elaboración del plan de análisis cualitativo							x	x	x							
Reporte del trabajo de campo									x							
Análisis de resultados preliminares									x	x	X					

Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	Semana 16
Segundo Informe																
Elaboración del segundo informe						x	x	x	x	x	x					
Entrega segundo Informe											x					
Revisión del segundo Informe											x	x				
Informe Final																
Triangulación y análisis integrado de la Información												x	X	x		
Entrega Informe Final															x	
Revisión del Informe Final															x	x

7. INFORMES Y PLAZOS DE ENTREGA

7.1. Informe N°1

Este informe consiste en la revisión bibliográfica de literatura especializada, considerando experiencias internacionales, revisión de información secundaria, caracterización de los municipios, diseño de los instrumentos (encuesta y entrevista), planificación del trabajo de campo, propuesta de cartas para contactar a participantes, cartas de consentimiento informado, manuales de aplicación de encuestas y entrevistas, listado de encuestadores y entrevistadores, y propuesta de aseguramiento de la calidad de la información.

El plazo de entrega de este informe es de 5 semanas corridas contadas desde la firma del contrato por ambas partes.

7.2. Informe N°2

Este informe consiste en la propuesta del plan de análisis (estadístico y cualitativo), el reporte del trabajo de campo, entrega de transcripciones de entrevistas y base de datos a partir de la encuesta, además debe presentar resultados preliminares.



El plazo de entrega de este informe es de 11 semanas corridas contadas desde la firma del contrato por ambas partes.

Junto con este informe, se debe hacer entrega de la siguiente información:

- **Transcripción de todas las entrevistas (preliminar)** (En formato Word), registro de audio de las sesiones en formato virtual adecuado y organización del material empírico (preliminar) en software Atlas.ti.
- **Base de datos de todas las encuestas (preliminar)** (En STATA o SPSS).

7.3. Informe Final

El Informe Final consiste en el análisis de la información asociada a los objetivos planteados para este estudio. Debe contener:

- a) Resumen ejecutivo.
- b) Evaluación del diseño del FAEP respecto a su pertinencia, coherencia y ejecución.
- c) Evaluación de resultados intermedios, en términos de cumplimiento de sus objetivos y de los costos asociados a este cumplimiento (ocupar indicadores de eficiencia, eficacia y calidad).
- d) Análisis de los elementos facilitadores y obstaculizadores de la implementación del FAEP.
- e) Evaluación, según la percepción de los jefes técnico DAEM (o su homólogo para corporaciones) y a los jefes de finanzas (o su homólogo para corporaciones) del área educacional en los municipios, respecto a los diferentes componentes del FAEP y los cambios que pretende realizar a nivel comunal.
- f) Análisis estadístico multivariado, que modele tipologías comunales para dar cuenta de las diferencias en la administración e implementación del FAEP.
- g) Describir la experiencia en gestión y obtención de resultados de los casos más ilustrativos del modelo de tipologías.
- h) Generar conclusiones y recomendaciones generales y específicas para los diferentes componentes del FAEP.

El plazo de entrega para este informe es de 15 semanas corridas contadas desde la firma del contrato por ambas partes.

Cada uno de los puntos anteriores correspondientes a los informes deberá ser entregado en tres copias: una en medio magnético (CD o DVD o por correo electrónico, en formato Word o PDF) y dos en medio impreso.

7.4. Revisión de Informes y pagos

La Contraparte Técnica contará con un máximo de 10 días hábiles para realizar la revisión de cada informe y su correspondiente aprobación o entrega de observaciones al Contratista, quien deberá hacer las modificaciones solicitadas en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso de persistir las observaciones, se repetirá el procedimiento de revisión antes señalado, sin que este proceso retrase el resto de las actividades que correspondan según cronograma, en la medida de que sea posible.

Sólo una vez que la Contraparte Técnica establezca que los respectivos productos cumplen con los estándares de calidad solicitados, se procederá a la aprobación de los mismos y autorización de los pagos correspondientes.

El porcentaje de pago asociado a los productos será el siguiente:

- Informe nº1: 25%
- Informe nº2, Base de datos (preliminar) en STATA o SPSS y material empírico (preliminar) en Atlas.ti: 25%
- Informe Final, Base de datos consolidada en STATA o SPSS y material empírico revisado en Atlas.ti: 50%

8. EQUIPO DE TRABAJO

El Contratista deberá conformar un equipo central de trabajo responsable de la operación en su totalidad, adjuntando currículum vitae (CV) completo (sección 6.3) del personal clave (Jefe de proyecto, Jefe de operaciones, Jefe de procesamiento de información) para todo el contrato, y la experiencia de la institución en aplicación y análisis de encuestas y entrevistas semiestructuradas. Además, identificar e indicar la experiencia del equipo de encuestadores que empleará.

La empresa deberá contar con personal que debe cumplir con el perfil mínimo indicado a continuación.

Tabla N° 7: Equipo de trabajo

Cargo	Responsabilidades	Experiencia	Profesión
Jefe de Proyecto	El Jefe de Proyecto es el responsable de la ejecución total del proyecto. Responde por la calidad de los 3 informes entregados, por la entrega de estos en el tiempo comprometido y que cumplan con lo	Experiencia en coordinar proyectos similares (más de 4 proyectos) relacionados con el levantamiento de información cuantitativa, a través de encuesta, y cualitativa, a través de entrevistas semiestructuradas en proyectos del ámbito educativo.	Profesional con al menos 8 semestres universitarios en el área de las ciencias sociales, educación y/o las ingenierías, y el grado de Magister o Doctor en áreas afines.

Cargo	Responsabilidades	Experiencia	Profesión
	solicitado en las presentes bases, sección 7.		
Jefe de Operaciones	El Jefe de Operaciones es el responsable de los aspectos logísticos del trabajo de campo. Sus tareas incluyen coordinar temas como el contacto con los actores involucrados, las aplicaciones y calidad de encuestas y entrevistas, entre otras.	Experiencia en proyectos similares (más de 4 proyectos), relacionados con los aspectos logísticos de la aplicación de encuestas y entrevistas semi-estructuradas en proyectos del ámbito educativo.	Profesional con al menos 8 semestres universitarios en el área de las ciencias sociales, la educación y/o las ingenierías.
Jefe de Procesamiento de la Información	El Jefe de Procesamiento de la Información es el responsable de la gestión y procesamiento de toda la información que se genere como resultado del trabajo en campo. Sus responsabilidades son preparar las bases de datos de encuestas, transcripción de entrevistas, etc., y afinarlas para entregar a la Contraparte Técnica, asegurando la calidad de estos productos.	Experiencia en proyectos similares (más de 4 proyectos) en temas relacionados con la gestión de información, la entrega de informes y bases de datos y transcripciones de entrevistas y análisis en Atlas.ti. La experiencia en proyectos del ámbito educativo es preferible.	Profesional con al menos 8 semestres universitarios en un área relacionada con el trabajo que desempeñará en la consultoría.
Encuestadores	Los encuestadores deben realizar el levantamiento de información en la muestra definida y con el cuestionario diseñado	Deben contar con experiencia como encuestadores de al menos 3 años. Para eso se solicita identificar a cada encuestador e indicar su experiencia.	No requerido

La ilustración 1 muestra el organigrama que organiza al personal clave del proyecto.

Ilustración 1: Organigrama de personal clave





9.- RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

La contraparte técnica del presente estudio estima que los principales riesgos asociados a la implementación de esta propuesta estarían relacionados con:

- Dificultades en la implementación de las actividades de campo por condiciones climáticas desfavorables.
- Situaciones prolongadas de paros y/o tomas de las instituciones de la muestra.
- Situaciones catastróficas que afecten a la población y/o el entorno territorial que hacen inviable el trabajo de campo.

En este contexto, se espera que el oferente analice esta información y además identifique riesgos potenciales adicionales, e incluya en su propuesta técnica este análisis de riesgos y defina qué estrategias de mitigación asumirá en caso que alguno de éstos se presente.

10. REFERENTE A LA CREACIÓN DE CONSORCIOS CREADOS EN EL EXTRANJERO. (PUNTO 19)

“En caso de que el Consorcio es creado en territorio extranjero, éste se compromete a cumplir con todos los aspectos de la legislación chilena referente a la legalidad de consorcios en el extranjero para que surtan sus efectos en el país

ANEXOS

Tabla A1: N° de comunas participantes del FAEP 2015-2016, según región.

REGIÓN	N° Comunas
I	7
II	9
III	9
IV	15
RM	52
V	38
VI	33
VII	30
VIII	54
IX	32
X	30
XI	10
XII	10
XIV	12
XV	4
Total general	345

Fuente: Elaboración propia en base a datos UNAM



Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas⁴

Santiago, 27 de julio de 2016

A:

Sra. Marcela Ríos Tobar

Oficial a Cargo

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimado señor:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para el “**Evaluación de Implementación del Fondo de Apoyo a la Educación Pública**” de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 107/2016** de fecha **julio 2016** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado

Por la presente declaramos que:

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

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

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante **120 días**.

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

⁴ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.



Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

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

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

Formulario de información del Proponente⁵

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: 107/2016

Página _____ de _____ páginas

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

⁵ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

12. Información sobre el representante autorizado del Proponente

Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]*

Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]*

Teléfono/Fax: *[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]*

Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]*

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

- Nombre Razón Social (titular de Cuenta Corriente):
- Nº RUT (titular de Cuenta Corriente)
- Nombre Banco:
- Dirección del Banco:
- Código SWIFT/IBAN Del Banco:
- Número de Cuenta Corriente:

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)⁶

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

SdP n°: 107/2016

Página _____ de _____ páginas

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

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



13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante

Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

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

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

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

Solicitud de Propuesta N° 107/2016
“Evaluación de Implementación del Fondo de Apoyo a la Educación Pública”

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

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

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

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



balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc. En caso de no contar con esta información, se podrá presentar la última Declaración de Renta timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.

1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

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

*Si es en educación, describa el programa estudiado, los niveles involucrados, tipos de enseñanza, entre otros.

*Si involucró levantamiento de información en terreno, especificar qué técnicas fueron utilizadas, la unidad de análisis, procedimientos de muestra, tamaños de muestra, análisis de datos, entre otros.

*Si es llevado a cabo en más de una región simultáneamente, señalar en qué regiones y ciudades o comunas se aplicó.

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto. Dicha descripción debe informar sobre: el enfoque teórico-conceptual; procedimiento para selección de casos de estudio, procedimiento para construcción y aplicación de instrumentos de recolección de información y procedimientos de análisis de información.

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.

2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del



Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.

2.4. Subcontratación: Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.

2.5. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.

2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.

2.8. Asociaciones: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.

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

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



SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

3.3 **Calificaciones del personal clave:** Proporcione los currículos del personal clave (Jefe de Proyecto, Jefe de Operaciones y Jefe de Procesamiento de la Información) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:

Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:		
Conocimientos lingüísticos:		
Calificaciones educativas y otras:		
Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
Experiencia significativa (a partir de la más reciente):		
Periodo: De – A	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada*:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
Referencia nº 2	<i>Nombre Cargo Organización</i>	



	<i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
Referencia nº 3 (mín. 3):	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>
<p>*Si es en educación, describa el programa estudiado, los niveles involucrados, tipos de enseñanza, entre otros.</p> <p>*Si involucró levantamiento de información en terreno, especificar qué técnicas fueron utilizadas, la unidad de análisis, procedimientos de muestra, tamaños de muestra, análisis de datos, entre otros.</p> <p>*Si es llevado a cabo en más de una región, señalar en qué regiones y ciudades o comunas se aplicó.</p>	

Declaración:

Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

Asimismo declaro que autorizo a esta organización proponente a incluirme dentro de su equipo de trabajo y no participo ni participaré como parte del equipo de trabajo de ningún otro proponente que se esté presentando a esta misma solicitud de propuesta

Firma del Miembro designado

Fecha Firma

Firma del Jefe de Equipo

Fecha Firma



Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁷

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

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

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

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

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

⁷ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

**Solicitud de Propuesta N° 107/2016
“Evaluación de Implementación del Fondo de Apoyo a la Educación Pública”**

A. Desglose de costos por objetivo*

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Informe N° 1	25%	
2	Informe N° 2	25%	
3	Informe Final	50%	
	Total	100%	Pesos chilenos

*Este desglose será la base de los tramos de pago

B. Desglose de costos por componente

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

Descripción de actividad	Costo unitario (HH)	Unidad de costo (semanas.)	Cantidad total durante el período del proyecto (N° de semanas.)	Costo Total ítem	Porcentaje de costo por ítem
I. Servicios de personal					
1. Servicios en la Sede					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
2. Servicios en las oficinas de campo					

Descripción de actividad	Costo unitario (HH)	Unidad de costo (semanas.)	Cantidad total durante el período del proyecto (Nº de semanas.)	Costo Total ítem	Porcentaje de costo por ítem
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
3. Servicios en otros países					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
II. Gastos de bolsillo					
1. Viajes					
2. Viáticos					
3. Comunicaciones					
4. Reproducción de documentos					
5. Alquiler de equipo					
6. Otros					
III. Otros costos conexos					
TOTAL					

Nota:

El valor total de la propuesta financiera debe incluir el IVA y todos los costos aplicables.

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

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____



Sección 8: Contrato de servicios profesionales

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



Fecha _____

De mi consideración:

Ref.: _____/ _____/ _____ **[INSERTESE NUMERO Y TITULO DEL PROYECTO U OTRA REFERENCIA**

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Proyecto N° XXX (en adelante denominado “PNUD”), desea contratar los servicios de vuestra **[empresa/organización/institución]**, que ha sido debidamente creada conforme a las Leyes de _____ **[INSERTESE NOMBRE DEL PAIS]** (en adelante denominado el “Contratista”) a fin de desempeñar los siguientes servicios **[INSERTESE RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS SERVICIOS]** (en adelante denominado los “Servicios”), conforme al siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales del PNUD para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de “Condiciones Especiales”.

1.2 El Contratista y el PNUD también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:

- a) la presente carta;
- b) los Términos de Referencia [ref.....fechados.....], adjuntos al presente como Anexo II;
- c) la propuesta técnica del Contratista [ref....., fechada.....], según lo aclarado en el Acta de la reunión de negociación⁸ [fecha]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.

⁸ Si hubiese actualizaciones de la propuesta técnica o se intercambiase correspondencia para aclarar determinados aspectos, también ha de incluirse esta información siempre que sea totalmente aceptable para el PNUD. Por otro lado, aquellos temas



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

1.3 Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

2.1 El Contratista realizará y completará los Servicios descritos en el Anexo II con la diligencia, cuidado y eficiencia debidos y conforme al presente Contrato.

2.2 El Contratista proveerá los servicios a través del personal clave que se enumera a continuación:

<u>Nombre</u>	<u>Especialización</u>	<u>Nacionalidad</u>	<u>Período de servicio</u>
---------------	------------------------	---------------------	----------------------------

....
------	-------	-------	-------

....
------	-------	-------	-------

2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito de _____ **[NOMBRE Y CARGO]**, PNUD.

2.4 El Contratista también proveerá todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar la provisión oportuna y satisfactoria de los Servicios.

2.5 El Contratista realizará al PNUD las entregas que se especifican más abajo conforme al siguiente cronograma:

[LISTA DE PRODUCTOS] [INDICAR FECHAS DE ENTREGA]

por ejemplo,

_____ pendientes de resolución se abordarán en esta carta o en los TDR, según corresponda.



Informe de progreso	.././....
.....	.././....
Informe final	.././....

2.6 Todos los informes se redactarán en idioma español y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista transmitirá todos los informes por _____ **[CORREO ELECTRONICO,]** a la dirección especificada en 9.1 abajo.

2.7 El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados al PNUD a los fines de la firma de este Contrato así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme a las normas profesionales y de la industria más elevadas.

3. Precio y Pago

3.1 En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo por el contrato de _____ **[INSERTESE MONEDA Y CANTIDAD EN CIFRAS Y LETRAS].**

3.2 El precio de este Contrato no quedará sujeto a revisión o ajuste alguno debido a fluctuaciones de precio o moneda o a costos reales efectuados por el Contratista en la provisión de los servicios previstos en este Contrato.

3.3 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte del PNUD de la provisión de los Servicios por parte del Contratista.

3.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista luego de haber aceptado las facturas presentadas por el Contratista en la dirección especificada en 9.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos.

<u>ETAPA</u>	<u>MONTO</u>	<u>FECHA OBJETIVO</u>
Al/./....
....././....

Las facturas indicarán las etapas completadas y el monto pagadero que corresponda.



Al servicio
de las personas
y las naciones

4. Condiciones especiales⁹

4.1 No se aplicará condición especial alguna.

5. Presentación de facturas

5.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la siguiente dirección:

.....
.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

6.1 Las facturas se abonarán dentro de los treinta (30) días después de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD realizará todos los esfuerzos necesarios a fin de aceptar una factura o avisará al Contratista sobre su no aceptación dentro de un plazo razonable posterior a su recepción.

6.2 El PNUD realizará todos los pagos a la siguiente cuenta Bancaria del Contratista:

_____ [NOMBRE DEL BANCO]

_____ [NUMERO DE CUENTA]

_____ [DOMICILIO DEL BANCO]

7. Entrada en vigencia. Plazos

7.1 El Contrato entrará en vigencia cuando ambas partes lo hayan firmado.

7.2 El Contratista comenzará a proveer sus Servicios a más tardar el _____ [INSERTESE FECHA] y completará sus Servicios dentro de _____ [INSERTESE CANTIDAD DE DIAS O MESES] a partir de la fecha de inicio.

7.3 Todos los plazos contenidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios.

8. Modificaciones

⁹ Conforme a esta Sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitan, se han de eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.



Al servicio
de las personas
y las naciones

8.1 Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por _____[**NOMBRE Y CARGO**], del PNUD.

9. Notificaciones

9.1 A los fines de las notificaciones conforme al presente Contrato, a continuación se transcriben los domicilios del PNUD y del Contratista:

PNUD:

_____ [**INSERTESE REFERENCIA Y NUMERO DEL CONTRATO**]

Teléfono	dirección	mail:
-----------------	------------------	--------------

Contratista:

[**INSERTESE NOMBRE, DOMICILIO Y NUMEROS DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO**]

Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono	
Mail	

Si usted está de acuerdo con los términos y condiciones mencionados arriba tal como se han volcado en esta carta y en los Documentos del Contrato, le rogamos inicialar cada una de las páginas de esta carta y de los adjuntos y devolver a esta Oficina un original del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

Saludo a usted muy atentamente.

[**INSERTESE NOMBRE Y CARGO**]

Por [**INSERTESE NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACION**]

Acordado y Aceptado:

Firma _____

Nombre: _____

Cargo: _____



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Fecha: _____



ANEXO I

CONDICIONES GENERALES DEL PNUD

PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición legal de un contratista independiente con respecto al PNUD. Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que emplee se considerarán bajo ningún aspecto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de los servicios conforme a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas y llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses del PNUD.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable por la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará, para trabajar bajo este Contrato, a individuos confiables que se desempeñen eficazmente en la ejecución del mismo, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a elevadas normas éticas y morales.

4. CESIÓN

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

5. SUBCONTRATACIÓN

En el caso de que el Contratista requiriera los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación escrita previa y la autorización del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no relevará al Contratista de ninguna de sus obligaciones bajo el presente Contrato. Los términos y condiciones de todos los subcontratos estarán sujetos y deberán ajustarse a las disposiciones de este Contrato.



6. PROHIBICIÓN DE QUE LOS FUNCIONARIOS OBTENGAN BENEFICIOS

El Contratista declara que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista acepta que la violación de esta norma constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7. INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución de este Contrato. Esta cláusula será aplicable también, *inter alia*, a cualquier reclamo y responsabilidad que se vincule con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados del Contratista, así como responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o artículos patentados, material protegido por derechos de autor o por otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones establecidas en el presente Artículo no caducarán al terminar este Contrato.

8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS

8.1 El Contratista obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación a este Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del Contratista o de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.

8.4 A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

- (i) Designar al PNUD como asegurado adicional;
- (ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del contratista en contra o respecto del PNUD;
- (iii) Incluir la indicación de que el PNUD será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.

8.4 El Contratista proporcionará, a solicitud del PNUD, prueba satisfactoria de los seguros exigidos bajo esta Cláusula.



9. EMBARGO PREVENTIVO / DERECHO DE GARANTIA REAL

El Contratista no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del PNUD para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse y que se le deba en virtud del trabajo realizado o de los materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

La propiedad de cualquier equipamiento y de suministros que pudiera proporcionar el PNUD quedará en manos del PNUD, debiéndose devolver al PNUD dicho equipamiento al finalizar el presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipamiento deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fuera recibido originalmente por el Contratista, a excepción del desgaste normal que el mismo pudiera haber sufrido por su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización.

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

El PNUD será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A solicitud del PNUD, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PNUD de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable.

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

El Contratista no publicitará o hará pública la circunstancia de que está prestando servicios para el PNUD, ni utilizará el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o las Naciones Unidas o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas con fines vinculados a su actividad comercial o con cualquier otro fin.

11. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

13.1 Los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista en virtud del presente Contrato serán de propiedad del PNUD y serán considerados de carácter confidencial y se entregarán



solamente a los funcionarios del PNUD debidamente autorizados al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

13.2 El Contratista no podrá divulgar en ningún momento a ninguna persona, Gobierno u autoridad ajena al PNUD ninguna información a la que tenga acceso a causa de su vinculación con el PNUD y que no tenga estado público, sin la autorización del PNUD, ni podrá utilizar la misma para su propia ventaja. Estas obligaciones no caducarán al terminar el presente Contrato.

14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

14.1 Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar que estén fuera del control de las Partes.

14.2 En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al PNUD así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. Esta notificación incluirá todas las medidas alternativas razonables para dar cumplimiento al presente que no se vean impedidas por el evento de fuerza mayor. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, el PNUD tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.

14.3 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, el PNUD tendrá el derecho de suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en la Cláusula 15 "Rescisión", salvo que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

15. RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16 "Resolución de Conflictos" que se indica más abajo, no se considerará una rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa alguna el presente Contrato, en cualquier momento, notificando por escrito al Contratista con 15 días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste incurriera con anterioridad a la recepción del aviso de rescisión.



15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas de este Contrato. El Contratista tomará las medidas necesarias para finalizar el trabajo y los servicios correspondientes en forma perentoria y ordenada a fin de minimizar pérdidas y gastos adicionales.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el PNUD podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato a partir de esa fecha. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, rescisión o invalidez vinculada al mismo. En caso que las partes desearan buscar una solución amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.

16.2. Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con la violación, terminación o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente de este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada que estuviere estipulado en el presente Contrato o que con él se relacionare, se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas o de sus órganos subsidiarios.

18. EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán



exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exige a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En ese caso, el Contratista le entregará al PNUD comprobantes escritos de que el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes se ha realizado con la debida autorización.

19. TRABAJO DE MENORES

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado con prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, *inter alia*, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá al PNUD rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para el PNUD.

20. MINAS

20.1 El Contratista manifiesta y garantiza que ni el Contratista ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentamiento, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término "Minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados.

20.2 Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía el PNUD tendrá derecho a rescindir este Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentaciones que se relacionen con sus obligaciones conforme al presente Contrato.

22. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Ninguna modificación o cambio efectuados a este Contrato, y ninguna renuncia a cualquiera de sus disposiciones ni cualquier relación contractual adicional con el Contratista tendrá validez y será aplicable frente al PNUD salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el funcionario autorizado del PNUD.



Sección 9: Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental (ejemplo)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

A través del presente documento declaramos que nuestra empresa/institución (**indicar nombre de la empresa/institución**), desarrolla las siguientes prácticas de negocio o producción, a favor de la sostenibilidad ambiental (marcar con una X todas las que apliquen):

Prácticas de negocio/producción a favor de la sustentabilidad ambiental	Marcar con X
Impresión de papel a doble cara	
Reciclaje de papel	
Reciclaje de materiales	
Uso de equipos/maquinaria energéticamente eficientes	
Procedimientos para ahorro de energía eléctrica	
Procedimientos para ahorro de agua potable	
Utilización de insumos no tóxicos/contaminantes	
Reciclaje de desechos	
Otros: (favor indicar):	

Nombre representante legal: _____

Firma: _____

Fecha: _____