

## SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP) N° A2016-000326

Señores Invitados a presentar propuesta Cordialmente	FECHA: 2 de noviembre de 2016
	REFERENCIA: Adopción e implementación de las Normas Internacionales de información financiera

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de servicios de Adopción e implementación de las Normas Internacionales de información financiera.

En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y diligencie los formularios adjuntos en los Anexos 2 y 3.

**Toda solicitud de aclaración** se ha de enviar por escrito, o mediante comunicación electrónica estándar, al correo electrónico [licitaciones.col2@undp.org](mailto:licitaciones.col2@undp.org), hasta el **9 de noviembre de 2016**. El PNUD responderá por escrito incluyendo una explicación de la consulta sin identificar la fuente de la consulta, dichas aclaraciones o adendas, serán publicadas en la página web <http://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/operations/procurement/>, por tanto, será responsabilidad de los interesados consultar si hay aclaraciones o adendas correspondientes al proceso<sup>1</sup>.

**Su Propuesta debidamente firmada deberá ser presentada** hasta el día **17 de noviembre de 2016 a las 11:00 a.m.** haciendo referencia al proceso y título de la consultoría a la dirección que se indica a continuación:

Su Propuesta deberá ser presentada como se indica a continuación:

Los sobres deberán contener la siguiente información:

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

Atención.: Centro de Servicios - Adquisiciones

Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3 Oficina de Registro  
Bogotá D.C. Colombia

Asunto: Adopción e implementación de las Normas Internacionales de información  
financiera

SDP N°. A2016-000326

<sup>1</sup> 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.

Proponente: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

NO ABRIR ANTES DEL [indicar la fecha límite de presentación de la oferta]

**No se aceptarán ofertas tardías, si por cualquier razón se llegaren a recibir, éstas serán devueltas al oferente sin abrir.**

Su Propuesta deberá estar redactada en **idioma español**.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 4 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de

compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, 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. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace: [http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf)

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

**Centro de Servicios - Adquisiciones**  
**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

## DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS Y TERMINOS DE REFERENCIA

Contexto de los requisitos	Contratar Para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, la adopción e implementación de las Normas Internacionales de información financiera en entidades del estado, según la regulación establecida en la resolución 533 e instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 expedidos por la Contaduría General de la Nación.
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia
Breve descripción de los servicios solicitados	Implementación de la resolución 533 e instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 expedidos por la Contaduría General de la Nación
Relación y descripción de los productos esperados	Ver TdR -Numeral 5
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	APC- Colombia - Profesional especializado con funciones de contador
Frecuencia de los informes	Ver TdR -Numeral 5
Requisitos de los informes de avance	Ver TdR -Numeral 5
Localización de los trabajos	Carrera 10 # 97ª-13 Torre A Piso 6, Bogotá - CO
Duración prevista de los trabajos	14 semanas
Fecha de inicio estimada	Noviembre de 2016
Fecha de terminación máxima estimada	Marzo de 2017
Viajes previstos	No aplica
Requisitos especiales de seguridad	No aplica
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	APC suministrará una sala de trabajo para el personal más las salas para las capacitaciones
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	Obligatorio
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	Obligatorio
Moneda de la propuesta	<b><i>Firmas Colombianas o extranjeras con sucursal en Colombia</i></b> Moneda local - COP\$ (Pesos Colombianos)
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios	<b>No deberá incluir el IVA según lo dispuesto por el decreto 2076/92, Artículo 21</b>

Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)	90 días  <i>En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.</i>															
Propuestas parciales	No permitidas															
Propuestas alternativas	Permitidas  <i>Un Proponente podrá presentar una oferta alternativa, solamente si presenta también una oferta acorde con el caso básico. El PNUD solamente tomará en consideración la oferta alternativa del Proponente cuya Propuesta para el caso básico resultó ser la Propuesta que obtuvo la evaluación más alta.</i>															
Condiciones de pago	Ver TdR – Numeral 8															
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director Administrativo y Financiero</li> <li>✓ Profesional Especializado con funciones de contador</li> </ul>															
Tipo de contrato que deberá firmarse	Contrato de servicios profesionales															
Criterios de adjudicación de un contrato	<p>Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio)</p> <p><i>Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.</i></p>															
Criterios de evaluación de una propuesta	<p>Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><b>Resumen del método de evaluación</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">1. Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Cumple</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">No Cumple</td> </tr> <tr> <td>2. Cumplimiento requisitos mínimos solicitados</td> <td style="text-align: center;">Cumple</td> <td style="text-align: center;">No Cumple</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Puntuación de las Propuestas técnicas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Puntaje maximo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Experiencia de la firma</td> <td style="text-align: center;">500</td> </tr> <tr> <td>3.2 Experiencia Específica Adicional del personal.</td> <td style="text-align: center;">300</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Resumen del método de evaluación</b>			1. Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas	Cumple	No Cumple	2. Cumplimiento requisitos mínimos solicitados	Cumple	No Cumple	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Puntaje maximo</b>	3.1 Experiencia de la firma	500	3.2 Experiencia Específica Adicional del personal.	300
<b>Resumen del método de evaluación</b>																
1. Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas	Cumple	No Cumple														
2. Cumplimiento requisitos mínimos solicitados	Cumple	No Cumple														
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>Puntaje maximo</b>															
3.1 Experiencia de la firma	500															
3.2 Experiencia Específica Adicional del personal.	300															

3.3 Enfoque Metodologico y Plan de Trabajo Propuesto	200
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>
<b>3.1 Experiencia de la firma</b>	
<b>CRITERIO</b>	<b>Puntuación máxima</b>
Cumplimiento de la experiencia mínima solicitada	350
25 puntos por cada contrato adicional de Prestación de servicios contables y relacionados con entidades de gobierno en los últimos 3 años. <b>Máximo 75 puntos.</b>	75
25 puntos por cada contrato adicional de Acompañamiento e implementación de normas internacionales en el sector privado o público en los últimos 2 años. <b>Máximo 75 puntos.</b>	75
<b>Total</b>	<b>500</b>
<b>3.2 Experiencia Específica Adicional del personal</b>	
<b>CRITERIO</b>	<b>Puntuación máxima</b>
Si cumple con todos los requisitos del personal mínimo solicitado	180
Lider del Proyecto: 20 puntos por cada año adicional de experiencia en Participación en implementación de Normas internacionales de contabilidad. <b>Máximo 3 años.</b>	60
Profesionales: Por cada año adicional de experiencia en Participación en implementación de Normas internacionales de contabilidad, 12 puntos. <b>Máximo 5 años.</b>	60
<b>Total</b>	<b>300</b>
<b>3.3 Evaluación de la Propuesta Técnica</b>	
<b>CRITERIO</b>	<b>Puntuación máxima</b>
El comité evaluador, de acuerdo a los productos y objetivos del contrato, calificarán el enfoque metodológico y el plan de trabajo propuesto por cada uno de los proponentes en el cual se evaluará coherencia, idoneidad del plan con respecto a los términos de referencia, pertinencia de los tiempos y productos.	200
<b>Total</b>	<b>200</b>
<b><u>EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 700 PUNTOS.</u></b>	

	<p><b>ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS (SOBRE 2)</b></p> <p>Sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima y cumplido la primera etapa de evaluación</p> <table border="1" data-bbox="586 407 1409 978"> <thead> <tr> <th colspan="3">Resumen del método de evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="586 443 1045 583">i) Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica</td> <td data-bbox="1045 443 1166 583">Cumple</td> <td data-bbox="1166 443 1409 583">No Cumple</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="586 583 1409 978">           ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido.</li> <li>b. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="578 1014 1417 1188"> <thead> <tr> <th>Puntuación propuesta económica</th> <th>Puntuación máxima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Precio más bajo ofertado / Precio de la oferta analizada x 1000</td> <td>1000</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>PUNTUACIÓN TOTAL COMBINADA:</b> El puntaje combinado para cada propuesta, se obtendrá así:</p> <p style="text-align: center;"><b><u>[PUNTAJE TÉCNICO OBTENIDO X 70%] + [PUNTAJE ECONÓMICO OBTENIDO X 30%]</u></b></p>	Resumen del método de evaluación			i) Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica	Cumple	No Cumple	ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido.</li> <li>b. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad</li> </ul>			Puntuación propuesta económica	Puntuación máxima	Precio más bajo ofertado / Precio de la oferta analizada x 1000	1000
Resumen del método de evaluación														
i) Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica	Cumple	No Cumple												
ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido.</li> <li>b. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad</li> </ul>														
Puntuación propuesta económica	Puntuación máxima													
Precio más bajo ofertado / Precio de la oferta analizada x 1000	1000													
El PNUD adjudicará el Contrato a:	Uno y sólo uno de los proveedores de servicios													
Anexos a la presente SdP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción de requisitos y Términos de referencia (Anexo 1)</li> <li>2. Formularios de presentación de la Propuesta Técnica (Anexo 2)</li> <li>3. Formularios de presentación de la Propuesta Económica (Anexo 3)</li> <li>4. Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 4)<sup>2</sup></li> </ol>													
No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	Un (1) Original Una (1) Copia													

<sup>2</sup> Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.

<p>Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes</p>	<p><b>SOBRE 1 – PROPUESTA TÉCNICA – Anexo 2</b></p> <p><b>Formato - Carta para la presentación de propuesta técnica</b> este formato debe estar debidamente firmado (por el representante legal o persona debidamente autorizada mediante documento idóneo) y adjunto a la propuesta técnica de lo contrario <b>la propuesta será rechazada (la ausencia de este formato no es subsanable).</b></p> <p><b>Formato propuesta técnica</b></p> <p><b>A. Calificaciones del Proveedor de Servicios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formato de Experiencia específica de la firma</b> En este formato se debe diligenciar la experiencia específica de la firma, es una reseña de su experiencia de acuerdo a lo solicitado en esta SDP <b><u>(la ausencia de la información necesaria para la evaluación no es subsanable).</u></b></li> <li>2. <b>Certificaciones de experiencia de la firma</b> incluir el recibo a entera satisfacción o certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica incluida en la propuesta por el oferente.</li> <li>3. Documentos de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perfil de la empresa:</b> descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;</li> <li>• <b>Declaración</b> por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.</li> <li>• <b>Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste:</b> inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. Éste documento debe ser entregado en original.</li> <li>• <b>Joint ventures, consorcios o Uniones temporales o asociaciones (SI APLICA)</b> Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o Unión temporal o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que: <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) han designado a una de las partes a actuar como</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>
--	--



	<p>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</p> <p>(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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni</li><li>b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.</li></ul> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y</li><li>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</li></ul> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

Venture, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

**B. Calificación del personal clave**

1. **Formato Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso.** La información básica incluirá el número de años de trabajo en su ejercicio profesional, el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas y toda la información necesaria de acuerdo a los requisitos de personal solicitados en esta SDP. **La ausencia (en la propuesta) de la información necesaria para la evaluación de este aspecto no es subsanable**
2. **Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales** correspondientes a la experiencia específica del personal profesional solicitado.

**C. Propuesta técnica de acuerdo a los requisitos señalados en los TDR y demás instrucciones de esta SDP que deberá incluir:**

- a. **Metodología.** En este formato el deberá realizar una descripción sobre metodología a utilizar, la organización técnica, administrativa y logística que adoptará para cumplir con los Términos de Referencia **(la ausencia de la metodología en la propuesta no es subsanable)**
- b. **Recursos del Proponente en términos de equipo** Se deben describir con los equipos que cuenta la organización y que se pondrán a disposición en caso de ser adjudicatario del contrato
- c. **Plan de Trabajo/ cronograma.** Estimación del tiempo en que se realizará el trabajo desde su inicio hasta su terminación, así como fijación de fechas para la presentación de informes parciales e informe final **(la ausencia del plan de trabajo/cronograma en la propuesta no es subsanable).**
- d. **Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades** para la ejecución del trabajo.

**SOBRE 2 – PROPUESTA FINANCIERA (Anexo 3)**

Este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado de lo contrario la propuesta será rechazada (la ausencia de este formato no es subsanable). Los proponentes que no incluyan en su propuesta económica todas y cada una de las actividades mínimas serán rechazados

## TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)

---

### A. Título del proyecto

<b>No. DEL PROYECTO</b>	69716 / 56782
<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	Fortalecimiento Institucional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia
<b>FECHA DE VENCIMIENTO DEL PROYECTO</b>	31 de diciembre de 2018
<b>TÍTULO DE LA CONSULTORIA / SERVICIO</b>	Adopción e implementación de las Normas Internacionales de información financiera
<b>SEDE DE TRABAJO</b>	Bogota, Colombia

### B. Descripción del proyecto

#### 1. Antecedentes.

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC -Colombia, requiere dar inicio a su proyecto de adaptación del Marco Normativo Contable bajo Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NIC-SP, de acuerdo con la Ley 1314 de 2009, , la Resolución 533 y el Instructivo 002 de Octubre 8 de 2015, expedidos por la Contaduría General de la Nación, por la cual, se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo aplicable a Entidades de Gobierno, para lo cual, la entidad deberá iniciar con el “período de preparación” (entendiéndose este como el período donde se realiza el Diagnóstico del Impacto Cualitativo en las Cuentas Contables , la formulación de las Políticas Contables, se elaboran los Memorandos Técnicos, el Balance de apertura a 1 de enero de 2017).

#### 2. Objetivos

##### a) General:

Contratar el servicio de una firma con experiencia profesional en la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF en entidades del estado, para realizar la adopción e implementación de la regulación establecida en la resolución 533 e instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 expedidos por la Contaduría General de la Nación.

##### b) Específicos:

- Sensibilización a la alta dirección hasta por seis horas, referente a los principales cambios en aplicación de las NICSP
- Establecer un cronograma del proyecto para la adaptación del Marco Normativo Contable – NIC-SP
- Diagnosticar las diferencias entre el marco actual régimen de contabilidad pública adoptado mediante resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación o precedente y el nuevo marco de regulación bajo NIC SP contenido en la resolución 533 de 2015 y demás normas que la modifiquen.

- Cuantificar los efectos que, a nivel de convergencia, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia pudiere llegar a tener a la fecha de transición, mediante la simulación de impactos a una fecha anterior al balance de apertura (1 de enero de 2017)
- Cuantificar los ajustes bajo norma local antes del cierre de los estados financieros con el fin de mitigar el impacto de la convergencia, con el fin de realizar los ajustes correspondientes
- Elaborar las políticas contables ajustadas al nuevo marco normativo.
- Elaborar los memorandos técnicos contables sobre todas las transacciones del Balance
- Determinar los impactos y necesidades a nivel de sistemas de información, procesos y recursos humanos
- Elaborar el balance de apertura a 1 de enero de 2017, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contaduría General del Nación.
- Elaboración de documentos que contenga la totalidad de cambios surgidos en la aplicación de la resolución 533 de 2015, con los sustentos normativos y pormenores aplicados, que sirva como fundamento para la presentación de Notas a los Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación
- Construcción o adecuación de herramientas (hojas de cálculo, u otras ayudas) que faciliten la medición actual y futura de los hechos económicos.
- Capacitación a los funcionarios involucrados en el proceso de convergencia.

### **C. Alcance de los servicios, resultados esperados y conclusión del objetivo**

#### **3. Alcance**

Lograr la adecuada adopción e implementación de la regulación establecida en la resolución 533 e instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 expedidos por la Contaduría General de la Nación.

#### **4. Actividades.**

- Diagnóstico de la situación actual de la información contable de la Agencia
- Elaboración de políticas contables ajustadas a la nueva normatividad y memorandos técnicos contables sobre el total de las transacciones financieras
- Elaboración del balance de apertura a 1 de enero de 2017
- Reuniones con la Administración, Alta Dirección y Funcionarios que se encuentren involucrados dentro del proceso financiero y demás procesos proveedores de información contable, con el objetivo de determinar los procedimientos a ser adoptados por APC-Colombia

- Construcción o adecuación de herramientas (hojas de cálculo, u otras ayudas) que faciliten la medición actual y futura de los hechos económicos que presenta APC-Colombia, (activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden) que contribuyan a facilitar el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los mismos
- La capacitación se centrará en la transmisión del conocimiento y la interpretación de estados financieros bajo estos nuevos estándares. Así como un permanente apoyo y acompañamiento por parte de los expertos trabajando conjuntamente con el personal de la agencia, los horarios serán coordinados con la administración de APC Colombia
- En la capacitación se debe desarrollar como mínimo los siguientes tópicos:
  - Capacitación a los funcionarios involucrados para evaluar el impacto sobre el patrimonio de la Entidad y optimizar la aplicación bajo el nuevo marco normativo para las Entidades de Gobierno desde el punto de vista contable. Y los temas relevantes del Marco Normativo de la Resolución 533 de 2015, para la entidad.
  - Capacitación sobre cómo desarrollar una adecuada homologación del Catálogo de Cuentas, de conformidad a lo que establezca la Contaduría General de la Nación.
  - Las actividades que involucren personal e información de APC-Colombia, se deberán desarrollar en las instalaciones de la misma para evitar los traslados de personal y archivos.

## 5. Productos esperados

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de (cargo e institución)	Peso porcentual en la consultoría
1	Cronograma del proyecto para la adaptación del Marco Normativo Contable – NIC-SP	Tres (3) días	2 días	Profesional con funciones de contador de APC	0%
2	Diagnóstico de las diferencias entre el marco actual régimen de contabilidad pública adoptado mediante resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación o precedente y el nuevo marco de regulación bajo NIC SP contenido en la resolución 533 de 2015 y demás normas que la modifiquen , en forma de un modelo de los Estados Financieros que bajo el nuevo marco normativo aplicará a la Agencia Presidencial de Cooperación	Quince (15) días	2 días	Profesional con funciones de contador de APC	10%

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de (cargo e institución)	Peso porcentual en la consultoría
	Internacional de Colombia debidamente analizado para cada una de las cuentas a manera de notas a los estados financieros				
3	Documento que contenga un pre-balance de apertura debidamente analizado para cada una de las cuentas a manera de notas a los estados financieros que cuantifique los efectos que, a nivel de convergencia, la APC de Colombia pudiere llegar a tener a la fecha de transición, y hacer las recomendaciones de reclasificaciones y/o ajustes que se requiera hacer para depurar la información que servirá de base para establecer el ESFA.	Cuarenta y Cinco (45) días	15 días	Profesional con funciones de contador de APC	5%
4	Desarrollar y Dictar dos (2) talleres de 16 horas para Capacitación del equipo de trabajo en normas internacionales de contabilidad e información financiera, diseñada a las necesidades de APC-Colombia, dirigido a los funcionarios que la Entidad considere (máximo 30 personas) incluyendo certificado de asistencia.	Veinticinco (25) días  Cincuenta y cinco (55) días	5 días	Profesional con funciones de contador de APC	15%
5	Elaboración de políticas contables, lo cual incluye: Diseño de las políticas contables de acuerdo con NIC SP aplicables a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y Presentación de las alternativas que mejor se adapten a las particularidades de las transacciones de la Agencia; así como Manuales y Lineamientos Contables, bajo el Nuevo Marco, que se requiera implementar.	Sesenta (60) días	10 días	Profesional con funciones de contador de APC	30%
6	Elaboración del balance de apertura a 1 de enero de 2017, cuantificando los efectos que a nivel de convergencia	Noventa (90) días	10 días	Profesional con funciones de contador de APC	20%

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de (cargo e institución)	Peso porcentual en la consultoría
	pueda tener la Agencia, verificando el adecuado cumplimiento de la nueva regulación contable.				
7	Presentación de documento que contenga la totalidad de cambios surgidos en la aplicación de la resolución 533 de 2015, con los sustentos normativos y pormenores aplicados, que sirva como fundamento para la presentación de Notas a los Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación.	Sesenta (60) días	10 días	Profesional con funciones de contador de APC	5%
8	Presentación de documento que contenga la totalidad de cambios surgidos bajo norma local con el fin de ser registrados antes del cierre contable, a fin de mitigar los impactos al patrimonio.	Sesenta (60) días	5 días	Profesional con funciones de contador de APC	5%
9	Elaboración de memorandos técnicos contables sobre el total de transacciones que incluye la determinación de temas particulares que bajo la nueva normatividad requieran una mayor atención; sus conclusiones y ajustes finales; que serán reconocidos en los estados financieros bajo el Marco Normativo Contable MNC con base en las NIC-SP.	Noventa y Ocho (98) días	15 días	Profesional con funciones de contador de APC	10%

#### D. Acuerdos institucionales

- a) La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia dispondrá lo necesario para que el personal que deba suministrar información al contratista este presto a apoyar el desarrollo del proceso, así como la determinación y disponibilidad del personal que debe ser capacitado.
- b) La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia suministrara los espacios requeridos para las capacitaciones y para la ubicación del personal que el contratista requiera en las instalaciones, previa coordinación con el Director Administrativo y Financiero.
- c) El líder del proyecto estará en contacto constante con el Supervisor del contrato para efecto de

seguimiento al cumplimiento del cronograma aprobado

#### E. Duración de los trabajos

#### 6. Duración del contrato

14 semanas

#### 7. Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo de APC-COLOMBIA-profesional con funciones de contador

#### F. Localización de los trabajos

Las actividades que involucren personal o archivos de APC COLOMBIA, se deberán desarrollar en la sede de la misma, es decir carrera 10 No. 97A-13 T A P6, Bogota D.C.

#### G. Calificaciones de los diferentes Proveedores de Servicios elegidos a varios niveles

a) **Requisitos mínimos requeridos de la de la firma (el no cumplir los requisitos mínimos es causal de descalificación de la propuesta).**

Experiencia específica en la(s) siguiente(s) área(s)	El cumplimiento de la Experiencia de la firma se verificará a través de:
Prestación de servicios contables y relacionados con entidades de gobierno.	Presentación de mínimo TRES (3) certificaciones de contratos prestados satisfactoriamente en los últimos Tres (3) años.
Acompañamiento e implementación de normas internacionales en el sector público.	Presentación de mínimo TRES (3) certificaciones de contratos prestados satisfactoriamente en los últimos DOS (2) años.

b) **Equipo mínimo de trabajo requerido.**

**Equipo compuesto por: El no cumplir con el equipo mínimo o los perfiles solicitados serán causal de rechazo de la propuesta**

Cargo*	PERFILES: Formación académica y experiencia específica. * (solo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado—no se tendrán en cuenta traslajos en las fechas)
Un (1) coordinador del proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profesional en Contaduría pública</li><li>✓ Título de Maestría en áreas afines al pregrado</li><li>✓ Certificado en Normas internacionales de contabilidad para el sector publico</li><li>✓ Dos (2) años de experiencia específica de participación en implementación de Normas internacionales de contabilidad en entidades públicas</li></ul>



Dos (2) Profesionales de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Contaduría Pública</li> <li>✓ Certificado en Normas internacionales de contabilidad</li> <li>✓ Dos (2) años de experiencia específica de participación en implementación de normas internacionales de contabilidad en entidades públicas</li> </ul>
--------------------------------------	---

**\*Se deben anexar las copias de los títulos profesionales y certificaciones de experiencia específica solicitada para cada uno de los profesionales.**

Los oferentes deberán anexar debidamente firmada por el profesional propuesto, la carta de compromiso.

#### **H. Ámbito de los precios de la propuesta y calendario de pagos**

El contrato es un precio fijo basado en resultados al margen de la ampliación de la duración específica de este documento.

#### **8. Forma de Pago**

Se harán los pagos contra entrega de los productos según la siguiente tabla, una vez entregados los productos al supervisor del contrato y posterior al Recibo a Satisfacción por parte de este último:

<b>Producto / Entregable</b>	<b>Tiempo de entrega después de firmado el contrato.</b>	<b>Peso porcentual en la consultoría</b>
1	A los 55 días de firmado el contrato	30%
2		
3		
4		
5	A los 60 días de firmado el contrato	30%
6	A los 98 días de firmado el contrato	40%
7		
8		
9		

#### **I. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

- a) La propuesta técnica y financiera deben prepararse y presentarse impresas en tinta indeleble, foliadas (páginas enumeradas consecutivamente), en legajo (organizada dentro de una carpeta) y deben contener el índice correspondiente. El representante autorizado del proponente debe rubricar todas las páginas de cada propuesta. Las propuestas no deberán contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por el proponente; esas correcciones deberán confirmarse con la rúbrica de la persona o personas que firman la propuesta.

- b) Tanto la propuesta técnica como la propuesta financiera, deben ser presentadas impresas, en un (1) original y una (1) copia. El original y la copia de la propuesta técnica deberán estar dentro de un sobre cerrado en forma inviolable, marcada claramente como Propuesta Técnica, indicar el número del proceso y el nombre del proponente. El original y la copia de la propuesta financiera deberán estar dentro de un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como Propuesta Financiera, indicar el número del proceso y el nombre del proponente, con la siguiente advertencia: NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.

Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá el original.

- c) La propuesta debe entregarse en la dirección y fecha indicada en la Hoja de datos. No se recibirán propuestas después de vencido el plazo para la presentación de las mismas. Si por cualquier razón se llegaren a recibir después de vencido el plazo para la presentación, éstas serán devueltas al proponente sin abrir.

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS  
POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS<sup>3</sup>  
SOBRE 1**

*(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma<sup>4</sup>)*

**Formato: CARTA PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

[Lugar, fecha]

Señores  
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
Sr. Representante Residente  
Bogotá - Colombia

**Asunto: PROCESO N° *Indíquese* referencia *Indíquese***

Por la presente manifestamos que hemos examinado el documento de Solicitud de Propuestas (SDP) incluyendo todas y cada una de sus secciones, que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para la consultoría del proyecto de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [indicar objeto de la consultoría] de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [indicar fecha de invitación] y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica.

El período de validez de la propuesta es de *Indíquese (Indíquese)* días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además, dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de [indicar plazo de ejecución], contados a partir de la fecha de la orden de iniciación del mismo. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribirlo dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

<sup>3</sup> Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

<sup>4</sup> El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

*Firma autorizada: [firma del representante autorizado]*  
*Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]*  
*Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]*  
*Dirección: [indicar dirección y ciudad]*  
*Teléfono y fax: [indicar número e indicativo de larga distancia]*  
*Correos electrónicos de contacto*

## FORMATO PROPUESTA TECNICA

[Insértese: lugar, fecha]

Señores  
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
Sr. Representante Residente  
Bogotá - Colombia

Estimado señor/Estimada señora:

Tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha [especifíquese] y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

A saber:

### A. Calificaciones del Proveedor de Servicios

#### 1. **FORMATO Experiencia específica de la firma**

**[En este formato se debe diligenciar la experiencia específica de la firma, se debe diligenciar uno por cada contrato o certificación]** Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la persona/firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea individualmente o como uno de los integrantes de una asociación.

Según se haya indicado en la SDP, esta experiencia específica corresponde a: <b>Indicar</b>	
Objeto de la consultoría que presenta como experiencia específica: <b>Indicar</b>	
Breve descripción de las actividades que se desarrollaron dentro de la consultoría: <b>detallar</b>	
Nombre del Contratante: <b>Indicar</b>	
Dirección:	<b>Indicar</b>
Teléfono:	<b>Indicar</b>
Fax:	<b>Indicar</b>
E-mail:	<b>Indicar</b>
Fecha de iniciación del contrato (día/mes/año): <b>Indicar</b>	Fecha de terminación del contrato(día/mes/año): <b>Indicar</b>
Valor inicial del contrato (Indicar la moneda): <b>Indicar</b>	
Valor final del contrato (Indicar la moneda): <b>Indicar</b>	

## 2. Certificaciones de experiencia de la firma-

Anexe las certificaciones de experiencia de la firma de acuerdo a lo solicitado de esta SDP, emitidas por las entidades contratantes

## 3. Documentos de la empresa:

El proponente debe anexar, en este numeral la siguiente documentación:

- **Perfil de la empresa:** descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;
- **Declaración** por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.
- **Certificado de existencia y representación legal**, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente
- **Joint ventures, consorcios o Uniones temporales o asociaciones – Si aplica**

## B. Calificación del personal clave

### 1. Formato Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso. [Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Cargo propuesto para el presente proceso: *indicar* \_\_\_\_\_  
Nombre de la firma: *indicar* \_\_\_\_\_  
Nombre del profesional propuesto: *indicar* \_\_\_\_\_  
Profesión: *indicar* \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ *indicar* \_\_\_\_\_  
Años de trabajo en la firma/entidad: *indicar* \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_ *indicar* \_\_\_\_\_

#### Calificaciones principales:

*[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]*

#### Formación Académica:

*Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados*

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO	PAÍS	FECHAS		TÍTULO OBTENIDO
		INICIO	TERMINACIÓN	
<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

#### Experiencia laboral:

*Indique la experiencia específica obtenida, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA EMPLEADORA	CARGO DESEMPEÑADO/TITULO DE LA CONSULTORIA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS		% DEDICACIÓN
			DESDE (*)	HASTA (*)	
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
<i>indicar</i>	<i>detallar</i>	<i>detallar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

(\*) Indicar el día/mes/año

#### Carta de Compromiso:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la firma o establecimiento de comercio **[indicar el nombre de la firma]**

El periodo de mis servicios se estima en indicar meses.

No. del documento de identificación\* indicar -

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

\_\_\_\_\_  
Firma del profesional]

\* Anexar soportes de los estudios y experiencia

#### 4. **Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales -.**

*Anexe las certificaciones de estudios y experiencia del personal profesional propuesto*

- C. **Propuesta técnica para la realización de los servicios que deberá incluir (Metodología, recursos del oferente, plan de actividades y composición del grupo de trabajo con su asignación de actividades)**

*El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la Metodología, los Recursos del Proponente en términos de equipo, el Plan de Trabajo y la Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades propuestos será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.*

*En este aparte incluya:*

- a. **Metodología.**
- b. **Recursos del Proponente en términos de equipo**
- c. **Plan de Trabajo/Cronograma.**
- d. **Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades** para la ejecución del trabajo

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]



## PROPUESTA ECONÓMICA SOBRE 2

- El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP.
- **La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos.**
- Diligenciar el formulario que se muestra en las siguientes páginas. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables, pero que se utilizan a modo de ejemplo (Favor incluir CD con la propuesta financiera en Excel).
- Se entiende que todos los factores y costos que puedan afectar el costo o plazo para la ejecución de la consultoría, fueron tenidos en cuenta por el oferente al formular su propuesta, y que su influencia no podrá ser alegada por el oferente como causal que justifique incrementos de precios, desfase del cronograma de actividades o incumplimiento del contrato.

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.

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>Producto 1 <b>INDIQUESE</b></b> (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
<b>COSTOS DEL PERSONAL</b>				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)</b>				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc.</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL GASTOS VARIOS</b>				\$ 0,00
<b>COSTO TOTAL PRODUCTO 1</b>				<b>\$ 0,00</b>

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>Producto 2 <b>INDIQUESE</b></b> (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
<b>COSTOS DEL PERSONAL</b>				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>				<b>\$ 0,00</b>
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
<b>GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)</b>				

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc.</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL GASTOS VARIOS</b>				\$ 0,00
<b>COSTO TOTAL PRODUCTO 2</b>				<b>\$ 0,00</b>

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>Producto 3 INDIQUESE</b> (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
<b>COSTOS DEL PERSONAL</b>				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
<b>GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)</b>				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc.</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL GASTOS VARIOS</b>				<b>\$ 0,00</b>
<b>COSTO TOTAL PRODUCTO 3</b>				<b>\$ 0,00</b>

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA				
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS	
<b>Producto 4 <b>INDIQUESE</b></b> (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)					
<b>COSTOS DEL PERSONAL</b>					
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00		
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00		
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00		
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00		
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00		
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00		
<b>VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>					<b>\$ 0,00</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VR UNIT (\$COP)</b>	<b>VALOR TOTAL (\$COP)</b>		
<b>GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)</b>					
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00		
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00		
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00		
Programas de computación			\$ 0,00		
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00		
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00		

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL GASTOS VARIOS</b>				\$ 0,00
<b>COSTO TOTAL PRODUCTO 4</b>				<b>\$ 0,00</b>

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>Producto 5 INDIQUESE</b> (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
<b>COSTOS DEL PERSONAL</b>				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
<b>GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)</b>				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>VALOR TOTAL GASTOS VARIOS</b>				\$ 0,00
<b>COSTO TOTAL PRODUCTO 5</b>				<b>\$ 0,00</b>

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>Producto 6 INDIQUESE</b> (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
<b>COSTOS DEL PERSONAL</b>				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
<b>GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)</b>				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL GASTOS VARIOS</b>				\$ 0,00
<b>COSTO TOTAL PRODUCTO 6</b>				<b>\$ 0,00</b>

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>Producto 7 INDIQUESE</b> (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
<b>COSTOS DEL PERSONAL</b>				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
<b>GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)</b>				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL GASTOS VARIOS</b>				\$ 0,00
<b>COSTO TOTAL PRODUCTO 7</b>				<b>\$ 0,00</b>

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>Producto 8 <b>INDIQUESE</b></b> (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
<b>COSTOS DEL PERSONAL</b>				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
<b>GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)</b>				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL GASTOS VARIOS</b>				\$ 0,00
<b>COSTO TOTAL PRODUCTO 8</b>				<b>\$ 0,00</b>



PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<b>Producto 9 <b>INDIQUESE</b></b> (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
<b>COSTOS DEL PERSONAL</b>				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL</b>				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
<b>GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)</b>				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc.			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc.)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
<b>VALOR TOTAL GASTOS VARIOS</b>				\$ 0,00
<b>COSTO TOTAL PRODUCTO 9</b>				<b>\$ 0,00</b>

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

DESCRIPCIÓN	VALOR (\$COP)
COSTO TOTAL PRODUCTO 1	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 2	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 3	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 4	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 5	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 6	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 7	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 8	INDIQUESE
COSTO TOTAL PRODUCTO 9	INDIQUESE
<b>VALOR TOTAL PROPUESTA</b>	<b>INDIQUESE</b>

Atentamente,

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 tuvieran]*

## **TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS**

### **1.0 CONDICIÓN JURÍDICA**

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

### **2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES**

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo 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 prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

### **3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON SUS EMPLEADOS**

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

### **4.0 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 del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

### **5.0 SUBCONTRATACIÓN**

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

### **6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN**

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

## **7.0 INDEMNIZACIÓN**

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivara de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

## **8.0 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS**

**8.1** El Contratista proporcionará y luego mantendrá seguros a todo riesgo relativos a su propiedad y a todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.

**8.2** El Contratista proporcionará y luego mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, debidas a accidentes de trabajo de su personal, que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.

**8.3** El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamaciones de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado por el Contratista o propiedad de éste, o sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.

**8.4** Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

**8.4.1** Designar al PNUD como asegurado adicional;

**8.4.2** Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncie a subrogarse en los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;

**8.4.3** Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

**8.5** A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la póliza de seguro que exige el presente Artículo.

## **9.0 GRAVÁMENES/DERECHOS PRENDARIOS**

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ningún derecho prendario, embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el

PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

## **10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO**

La propiedad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un deterioro normal debido al uso. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

## **11.0 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD**

**11.1** A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos llevados a cabo en virtud del Contrato suscrito con el PNUD.

**11.2** En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otro derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

**11.3** A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.

**11.4** Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado

únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

## **12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS**

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, abreviatura del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

## **13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que durante el cumplimiento del presente Contrato fuera compartida o revelada por una parte (el “Divulgador”) a la otra (el “Receptor”) sea considerada como (“Información Confidencial”), deberá ser tratada con la diligencia y confidencialidad pertinente, y serán manejada de la siguiente manera:

### **13.1 El Receptor de la información deberá:**

**13.1.1** utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

**13.1.2** utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.

### **13.2 Siempre y cuando el Receptor tuvieran acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:**

**13.2.1** cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y

**13.2.2** los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:

**13.2.2.1** una entidad corporativa en la cual la Parte sea titular o controle de forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones o participaciones con derecho a voto; o bien

**13.2.2.2** cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien

**13.2.2.3** el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.

- 13.3** El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –sujeto a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.
- 13.4** El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.
- 13.5** El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.
- 13.6** Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la vigencia del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

#### **14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES**

- 14.1** Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.
- 14.2** En caso de que el Contratista no pudiera cumplir total o parcialmente las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 –“Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.
- 14.3** Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.
- 14.4** El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el

cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

## **15.0 RESCISIÓN**

**15.1** Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra (“Arbitraje”), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

**15.2** El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

**15.3** En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

**15.4** En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, en concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

## **16.0 RESOLUCION DE DISPUTAS**

**16.1 Resolución amigable:** Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo, incumplimiento, rescisión o invalidez que surgiese en relación con el presente Contrato. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

**16.2 Arbitraje:** A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones



relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

## **17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

## **18.0 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 todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, 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 caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

## **19.0 TRABAJO INFANTIL**

- 19.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 19.2** Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

## **20.0 MINAS**

- 20.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término “minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.
- 20.2** Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

## **21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

## **22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL**

**22.1** El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el

Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

**22.2** El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

### **23.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES**

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.