**ANEXO A.3**

DRAFT

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

[*Indicar el título de los Bienes y/o Servicios a contratar*]

**SDP N°:** [*Indicar el número de la SDP*]

**Proyecto PNUD ARG** [*Indicar el número y título del Proyecto*]

*[Indicar nombre del Asociado en la Implementación]*

**República Argentina,** [indicar mes y año]

**Emitida el:** Seleccione la Fecha

Contenido

[Carta de Invitación 3](#_heading=h.30j0zll)

[Anexo I. Instrucciones a los Proponentes (IAP) 5](#_heading=h.1fob9te)

[A. Introducción 5](#_heading=h.3znysh7)

[B. Preparación de las Propuestas 9](#_heading=h.2et92p0)

[C. Presentación y Apertura de las Propuestas 16](#_heading=h.2s8eyo1)

[D. Evaluación de las Propuestas 20](#_heading=h.35nkun2)

[E. Adjudicación del Contrato 25](#_heading=h.3j2qqm3)

[Anexo II. Hoja de Datos de Solicitud Propuesta 29](#_heading=h.qsh70q)

[Anexo III. Criterios de Evaluación 39](#_heading=h.3as4poj)

[Anexo IV. Términos de referencia 53](#_heading=h.147n2zr)

[Anexo V. Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación 58](#_heading=h.3o7alnk)

[Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 60](#_heading=h.23ckvvd)

[Formulario B: Formulario de Información del Proponente 62](#_heading=h.41mghml)

[Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación 64](#_heading=h.vx1227)

[Formulario D: Formulario de Calificación 66](#_heading=h.1v1yuxt)

[Formulario E: Formato de Propuesta Técnica 71](#_heading=h.4f1mdlm)

[Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado) 75](#_heading=h.2u6wntf)

[Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera 76](#_heading=h.19c6y18)

[Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta 80](#_heading=h.3tbugp1)

[Anexo VI. Condiciones Generales del Contrato 82](#_heading=h.28h4qwu)

[Anexo VII. Condiciones Especiales del Contrato 83](#_heading=h.nmf14n)

# **Carta de Invitación**

Fecha:………………..

Estimado Señor/Señora.........:

**Asunto: SDP para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Tenemos el agrado de dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para …………………, en los términos y condiciones establecidos en esta Solicitud de Propuestas y anexos adjuntos.
2. A fin de facilitarle la presentación de la Propuesta, acompañamos la siguiente documentación anexa a la Carta de Invitación:
3. Instrucciones a los Proponentes (IAP)…………........ ..(Anexo I)
4. Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas (HdeD)…………(Anexo II)
5. Criterios de Evaluación…………………..……..(Anexo III)
6. Términos de Referencia (TDR)…………............(Anexo IV)
7. Formulario de Presentación de Propuestas……..(Anexo V)

* Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta (Sobre I)
* Formulario B: Formulario de Información del Proponente (Sobre I)
* Formulario C: Formulario de Información de la de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación-APCA-(Sobre I)
* Formulario D: Formulario de Calificación(Sobre I)
* Formulario E: Formato de Propuesta Técnica (Sobre I)
* Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera(Sobre II)
* Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera(Sobre II)
* Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta (Sobre I)*[eliminar este renglón y el formulario si no se solicita en la Hoja de Datos]*

1. Condiciones Generales del Contrato……..(Anexo VI)
2. Condiciones Especiales del Contrato………..(Anexo VII)
3. Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.
4. Se agradece confirmar recibo de esta SDP enviando un correo electrónico a *[insertar la dirección de correo electrónico],* en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP .
5. Los Proponentes interesados podrán obtener mayor información en la siguiente dirección:

* Persona de Contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Nombre de la Oficina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Número de Teléfono y Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Correo Electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. El Proyecto PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés.

Saludamos a usted muy atentamente.

Atención: Nombre de la Empresa

Dirección:

Ciudad:

País:

# **Anexo I. Instrucciones a los Proponentes (IAP)**

### **Introducción**

1. **General**
   1. El Proyecto PNUD indicado en la Hoja de Datos de la Propuesta emite esta Solicitud de Propuestas (SDP) para la contratación de los bienes y/o servicios especificados en los Términos de Referencia (Anexo IV).
   2. Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de esta por parte del Proyecto PNUD. El Proyecto PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP.
   3. Para todos los efectos de esta Solicitud de Propuestas:

(a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo electrónico, facsímil) con prueba de recibido;

(b) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa; y

(c) “día” significa día calendario, excepto que se indique expresamente que se trata de un día hábil.

1. **Marco Normativo** 
   1. La presente Solicitud de Propuestas se realiza en el marco del Proyecto PNUD cuya individualización y nombre se indica en la Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas, y este procedimiento de selección y el contrato resultante estará sujeto al siguiente marco legal, con exclusión de toda legislación que le hubiere sido aplicable de no mediar el acuerdo que se menciona en el apartado a) siguiente:
2. El acuerdo suscripto por la República Argentina y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo del 26 de febrero de 1985, aprobado por la Ley Nº 23.396 de fecha 10 de octubre de 1986, en su carácter de Tratado Internacional;
3. El Documento de Proyecto suscripto entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la República Argentina, referido al Proyecto cuya individualización y nombre se indica en la Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas;
4. Las instrucciones para la aplicación de las Pautas y Procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional, que pueden consultarse en<https://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/procurement/pautas-y-procedimientos-pnud.html>y
5. La presente Solicitud de Propuestas, sus documentos anexos y las circulares, disposiciones y/o aclaraciones que puedan eventualmente dictarse, las cuales se informarán a todos los interesados y/o proponentes y el contrato a suscribir con quien resulte adjudicatario.
6. **Asociado en la Implementación**
   1. De conformidad con la normativa previamente citada, el Asociado en la Implementación que figura en la Hoja de Datos es el responsable de ejecutar todas las actividades del Proyecto PNUD, y por ende es quién invita a presentar Propuestas en la presente Solicitud de Propuestas y quién suscribirá el respectivo Contrato (a quién en delante se lo denominará, de manera indistinta, como el “Asociado en la Implementación” y/o “Proyecto PNUD” y/o “Proyecto” y/o “Contratante” y/o “Comprador”).
   2. El PNUD no será responsable de las consecuencias y/o reclamos derivados de actos u omisiones del Proyecto PNUD y/o del Asociado en la Implementación.
7. **Fraude y corrupción, obsequios y atenciones**
   1. El Asociado en la Implementación en el marco del Proyecto PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: <https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/AC_Internal%20Control%20Framework_Anti-Fraud%20Policy_Spanish.docx>
   2. Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del Proyecto PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.
   3. En virtud de esta política, el Proyecto PNUD procederá de la siguiente manera:(a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión.(b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del Proyecto PNUD o al ejecutarlo.
   4. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>
8. **Elegibilidad** 
   1. Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier entidad de las Naciones Unidas– incluidas las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas- , el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al Proyecto PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.
   2. Tampoco podrán ser proponentes las personas que, aun reuniendo las condiciones estipuladas en esta SDP, se encuentren incursas en alguna de las siguientes causales de inelegibilidad:
9. Forman parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.
10. Se encuentren declarados inelegibles, o suspendidas o inhabilitadas o para contratar con el Estado Nacional de la República Argentina, y el acto administrativo que así lo dispone se encuentre firme en sede administrativa.
11. Se encuentren afectadas en forma directa o indirecta por intereses contrapuestos a los del Proyecto o por incompatibilidades de carácter ético.
12. Hayan sido declaradas en quiebra, mientras no hayan obtenido su rehabilitación al momento de la presentación de su propuesta.
13. Se encuentren en proceso de concurso preventivo, hasta tanto no haya sido dictada la sentencia que declare la conclusión del concurso y el cumplimiento del acuerdo con sus acreedores.
14. Se trate de empresas en las cuales agentes o funcionarios públicos del Sector Público Nacional o del PNUD tuvieren una participación suficiente para formar su voluntad social.
15. Se trate de empresas en las cuales sus representantes o directores hayan sido condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
16. Se encuentren incumpliendo con sus obligaciones tributarias previsionales.
17. Existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los proponentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección.
18. Existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media simulación de competencia o concurrencia. Se entenderá configurada esta causal, entre otros supuestos, cuando un proponente participe en más de una oferta como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, o bien cuando se presente en nombre propio y como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica.
19. Otras causales indicadas en la Hoja de Datos de la Propuesta.
    1. Solo pueden ser proponentes las personas jurídicas (sociedades civiles o comerciales regularmente constituidas), presentadas de manera individual o conjunta mediante Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, que reúnan los requisitos establecidos en la presente Solicitud de Propuestas.
    2. La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.
    3. Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en la presente Solicitud de Propuestas.
20. **Conflicto de Intereses**
    1. Los proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros.
    2. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de selección, si:
21. Están o han estado asociados con una empresa o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratados para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones técnicas, los términos de referencia, la estimación y el análisis de costos, y/u otros documentos que se utilizarán en la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con este proceso de selección;
22. Han participado en la preparación y/o el diseño del proyecto relacionado con los bienes y/o servicios que se solicitan en esta Solicitud de Propuestas; o
23. Se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el Proyecto a su discreción.
    1. En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los proponentes deberán informar al Proyecto PNUD en sus propuestas y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.
    2. De manera similar, los proponentes deberán informar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:
24. Si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave son familiares[[1]](#footnote-1) de personal del Proyecto que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta Solicitud de Propuestas; y
25. Toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.

No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.

### **Preparación de las Propuestas**

1. **Consideraciones generales**
   1. Las Propuestas deben ofrecer los bienes y/o servicios necesarios para cubrir la totalidad de lo requerido. Se rechazarán aquellas propuestas que ofrezcan sólo parte de lo solicitado. Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine detenidamente las instrucciones, formularios, términos y especificaciones correspondientes, contenidos en la presente Solicitud de Propuestas. La falta de cumplimiento con lo exigido en dichos documentos será responsabilidad del Proponente y podrá afectar la evaluación y provocar el rechazo de la Propuesta.
   2. No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la Solicitud de Propuestas. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al Proyecto PNUD.
2. **Costo de preparación de la Propuesta**
   1. El Proponente se hará cargo de todos los costos vinculados con la preparación y presentación de la Propuesta, el Proyecto PNUD no asumirá responsabilidad por dichos costos en ningún caso, independientemente del tratamiento o de los resultados de la propuesta presentada.
3. **Idioma de la Propuesta**
   1. Tanto las Propuestas como toda la correspondencia y documentos relacionados con la misma que se intercambien entre el proponente y el Proyecto PNUD estarán redactados en el idioma que se especifique en la Hoja de Datos de la Propuesta. Los documentos justificativos y el material impreso (folletería) que formen parte de la Propuesta podrán estar escritos en otro idioma, siempre que vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma que se especifica en la Hoja de Datos, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Propuesta.
4. **Documentos a incluir en la Propuesta**
   1. La Propuesta debe contener los siguientes documentos:
5. Formularios de Oferta completos;
6. Documentos que establecen la Elegibilidad y la Calificación del Proponente de conformidad con lo establecido en la Solicitud de Propuestas;
7. Propuesta Técnica;
8. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la Hoja de Datos de la Propuesta;
9. Propuesta Financiera; y
10. Cualquier otro que se especifique en la Hoja de Datos de la Propuesta.
11. **Documentos que establecen la Elegibilidad y la Calificación del Proponente**
    1. El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado de conformidad con lo previsto en el Anexo III (Criterios de Evaluación), utilizando para ello los Formularios provistos en el Anexo V, y proporcionando los documentos de respaldo solicitados. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el Proyecto PNUD.
12. **Formato y contenido de la Propuesta Técnica**
    1. El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en el Anexo V de la Solicitud de Propuestas.
    2. La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma deberá ser desestimada.
    3. Cuando así se requiera en los Términos de Referencia, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los plazos establecidos para ello y, a menos que el Proyecto PNUD especifique otra cosa los costos de las muestras serán a cargo del Proponente.
    4. Cuando corresponda y se requiera en los Términos de Referencia, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o equipos ofrecidos, así como el costo para el Proyecto PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la Hoja de Datos de la Propuesta.
13. **Formato y contenido de la Propuesta Financiera**
    1. La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en el Anexo V de la Solicitud de Propuestas.
    2. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los bienes y/o servicios propuestos y el desglose detallado de dichos costos.
    3. Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.
    4. Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la Propuesta Financiera.
    5. Los precios cotizados serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en la Hoja de Datos. Los precios cotizados no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA (Ley 23.349 y modificatorias). Sin perjuicio de ello, en el supuesto que corresponda, deberá consignarse en la Propuesta Financiera la alícuota de IVA correspondiente. Se deja establecido que la facturación de los bienes se regirá por lo dispuesto en la Resolución Nº 3349/91 de la Dirección General Impositiva. El Proyecto PNUD entregará al Proveedor un Certificado de IVA por el monto que corresponda, según la alícuota aplicable.
14. **Garantía de Mantenimiento de la Propuesta**
    1. Si en la SDP se solicita Garantía de Mantenimiento de Propuesta, el Proponente deberá constituirla, por el monto especificado en la Hoja de Datos, e incluirla en la Propuesta Técnica.
    2. La Garantía de Mantenimiento de Propuesta deberá otorgarse en misma moneda de la Propuesta, y adoptará cualquiera de las formas previstas en la Hoja de Datos.
    3. Si en la Hoja de Datos se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones que figuren en la Hoja de Datos.
    4. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.
    5. Si en la Hoja de Datos se solicita la Garantía de Mantenimiento, cualquier Propuesta que no esté garantizada según lo especificado en esta cláusula, podrá ser rechazada por el Proyecto PNUD.
    6. La Garantía de Mantenimiento de Propuesta será devuelta al Proponente al que se le haya adjudicado el contrato en el momento que este firme la Orden de Compra/contrato y otorgue la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme a la Cláusula 47 de las Instrucciones a los Proponentes.
    7. El Proyecto PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:
15. Si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la Hoja de Datos, o
16. En el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a:

* Firmar el Contrato después de que el Proyecto PNUD haya emitido una adjudicación, o
* Proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
  1. El incumplimiento por parte del licitante adjudicado, de los requisitos de la Cláusula 45 o la Cláusula 47 de las Instrucciones a los Proponentes, será motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y para la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en cuyo caso el Proyecto PNUD podrá adjudicar el contrato al proponente que haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.

1. **Monedas**
   1. Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la Hoja de Datos. Cuando se permita cotizar en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas. El Proyecto PNUD convertirá la moneda en que se cotice a dólares estadounidenses al cambio oficial de las Naciones Unidas vigente para el día de la Presentación de las Propuestas; y
2. **Asociación en Participación, Consorcio o Asociación**
   1. Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta:
3. Que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
4. Que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el Proyecto PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.
   1. Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del Proyecto PNUD.
   2. La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 17 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.
   3. La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del Proyecto PNUD.
   4. Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:
5. Los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y
6. Los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.
   1. Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.
   2. En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.
7. **Una sola Propuesta por oferente**
   1. El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.
   2. Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones de control:
8. Cuando una firma oferente, en forma directa o por intermedio de otra firmaa su vez controlada, posea participación, por cualquier título, que otorgue los votos necesarios para formar la voluntad social en las reuniones sociales o asambleas ordinarias de otra firma oferente;
9. Cuando una firma oferente, en forma directa o por intermedio de otra firma a su vez controlada, ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas sobre otra firma oferente, o ejerza control por especiales vínculos existentes entre dichas firmas oferentes.
10. **Período de Validez de la Propuesta**
    1. Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha de Presentación de Propuestas. El Proyecto PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.
    2. Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.
11. **Extensión del Período de Validez de la Propuesta**
    1. En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el Proyecto PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.
    2. Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.
    3. El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.
12. **Solicitud de aclaración a la SDP**
    1. Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la Hoja de Datos. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la Hoja de Datos. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del Proyecto PNUD, el Proyecto PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.
    2. El Proyecto PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la Hoja de Datos.
    3. El Proyecto PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del Proyecto PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el Proyecto PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
13. **Enmienda de la SDP**
    1. En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el Proyecto PNUD podrá, por cualquier motivo, modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la Hoja de Datos.
    2. Si la modificación es sustancial, el Proyecto PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.
14. **Propuestas alternativas**
    1. Las propuestas alternativas no serán permitidas, a menos que se disponga lo contrario en la Hoja de Datos, en cuyo caso las propuestas alternativas serán evaluadas conforme lo allí especificado.
    2. En caso de permitirse las propuestas alternativas, el Proyecto PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta principal haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el Proyecto PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.
    3. Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Propuesta Principal" y " Propuesta Alternativa".
15. **Reunión previa a la presentación**
    1. Cuando sea conveniente a criterio del Proyecto PNUD, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la Hoja de Datos. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado.
    2. Las actas de la conferencia de proponentes se publicarán y se compartirán del mismo modo que el previsto para las Aclaraciones y/o Enmiendas. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Proponentes, o se emita o publique como enmienda a la SDP.

### **Presentación y Apertura de las Propuestas**

1. **Presentación** 
   1. El Proponente deberá presentar la Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda todos los documentos y formularios de conformidad con lo establecido en esta SDP.
   2. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la Hoja de Datos.
   3. La Propuesta será mecanografiada o manuscrita en tinta indeleble y deberá estar firmada de manera ológrafa (o digital si se autoriza presentación por medios electrónicos) por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá surgir de la documentación que acredite dicha autorización, ya sea a través de la presentación de aquellos documentos que demuestren que el que suscribe es el representante legal de la entidad proponente (actas de asamblea y de directorio) o de un poder notarial que acompañe a la Propuesta en el supuesto de representación voluntaria.
   4. Una Propuesta entregada por una APCA o Consorcio deberá estar firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.
   5. La Propuesta no presentará espacios entre líneas ni borrones ni sobreescritura, excepto cuando sea necesario a fin de corregir errores cometidos por el Proponente, en cuyo caso, dichas correcciones serán salvadas y firmadas nuevamente por la persona, o personas, que firmen la Propuesta.
   6. Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los términos y condiciones de esta SDP.
2. **Presentación de copia física (manual)**
   1. La presentación de la copia física por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la Hoja de Datos se realizará de la siguiente manera:
3. La Propuesta firmada se marcará como “Original” y sus copias como “Copia”, según corresponda. El número de copias se indica en la Hoja de Datos y también se debe presentar en el formato digital si así se exige en la Hoja de Datos. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.
4. El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado “**Propuesta Técnica**”, seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Proponente con la advertencia “**No Abrir Hasta** *[escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]*.” (Sobre interior I).
5. Igualmente, la Propuesta de Precio original será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “**Propuesta Financiera**” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Proponente con la advertencia “**No Abrir con la Propuesta Técnica**.” (Sobre interior II).
6. Los sobres interiores completamente separados y debidamente cerrados que contengan las Propuestas Técnica y Financiera- deben ser colocados en un sobre exterior y sellado.
7. Este sobre exterior sellado conteniendo el original y las copias de las Propuestas Técnica y Financiera debe:

* Lleva la dirección de entrega señalada en la Hoja de Datos para la Presentación de Propuesta y ser remitidos al Proyecto PNUD;
* Hacer referencia al “asunto” indicado en la Carta de Invitación (el título y el número de la Solicitud de Propuestas (SDP),
* Indicar el nombre y la dirección del Proponente a fin de permitir que la Propuesta sea devuelta sin abrir en el caso de ser declarada “tardía”.
* Llevar una advertencia claramente marcada que diga “No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta”, según se especifica en la Hoja de Datos.
  1. Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el Proyecto PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.

1. **Presentación por correo u otros medios electrónicos**
   1. Si la Hoja de Datos permite la presentación por correo electrónico, los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la Hoja de Datos.
   2. Si la Hoja de Datos permite la presentación por medio de un sistema electrónico o plataforma ad hoc, la presentación se realizará de la manera allí especificada.
2. **Dirección de Entrega y Fecha límite para la presentación de la Propuesta**
   1. La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la Hoja de Datos y recibidas por el Proyecto PNUD a más tardar en la fecha límite que se indica en la Hoja de Datos, o en cualquier ampliación de esta fecha límite.
   2. El Proyecto PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo fijado como límite de presentación de Propuestas, y de existir estas serán rechazadas y devueltas sin abrir al Proponente.
   3. El Proyecto PNUD podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de las propuestas, enmendando la SDP, de conformidad con la Cláusula 21 de las Instrucciones a los Proponentes, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones del Proyecto PNUD y de los proponentes previamente sujetos al plazo original, en adelante estarán sujetos al nuevo plazo.
3. **Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas**
   1. El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.
   2. Presentaciones físicas, por correo electrónico o en mediante plataforma en línea: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al Proyecto PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la documentación que acredite la representación legal (o un poder notarial en el caso de la representación voluntaria). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.
   3. En los casos que la Hoja de Datos autorice la presentación de propuestas por medios electrónicos el “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN” debe realizarse conforme lo especificado en aquella.
   4. Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones físicas).
   5. Ninguna Propuesta podrá ser modificada después del Plazo de Presentación de las Propuestas. Ninguna Propuesta podrá ser retirada en el intervalo entre el vencimiento del Plazo de Presentación de las Propuestas y el vencimiento del Período de Validez de la Propuesta.
4. **Apertura de Propuestas**
   1. En el lugar, día y horario indicado para ello, se procederá a realizar el acto de apertura de las Propuestas técnicas (Sobre Nº 1), en presencia de los representantes autorizados de los Proponentes que opten por asistir (en persona, o en línea si esta opción es ofrecida en la Hoja de Datos), dejándose constancia de lo actuado en el acta de apertura y haciéndose constar la entrega de los Sobres Nº 2 para su custodia y conservación en lugar cerrado bajo llave hasta el acto de apertura de las propuestas financieras (Sobre Nº 2). La fecha, hora y dirección del acto de apertura se indican en la Hoja de Datos.
   2. Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Proponente, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Financiera, (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) garantía de mantenimiento de propuesta, siesta fue requerida.
   3. Una vez finalizada la evaluación técnica se procederá a la apertura (en persona, o en línea si esta opción es ofrecida en la Hoja de Datos) de las Propuestas Financieras. Solo se abrirán, en acto público, las Propuestas Financieras (Sobre Nº 2) de aquellos proponentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para calificar técnicamente y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, los que serán invitados a presenciar dicho acto de apertura.
   4. La fecha de la apertura del Sobre N° 2 deberá dar a los Proponentes tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto.
   5. En esta oportunidad también se dejará constancia de lo actuado en la pertinente acta de apertura del Sobre N°2.El Proyecto PNUD abrirá las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Proponentes que deseen asistir. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Proponentes y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas Financieras para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias del acta de apertura a todos los Proponentes cuyas Propuestas Financieras haya sido abiertas.
   6. La asistencia de los Proponentes a la ceremonia de apertura de las Propuestas Financieras (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad en la Hoja de Datos) es optativa y a elección de los Proponentes.
   7. Los procedimientos específicos para la apertura de propuestas presentadas en forma electrónica o apertura en línea, si estuvieran permitidas, se realizarán conforme a lo dispuesto en la Hoja de Datos.

### **Evaluación de las Propuestas**

1. **Confidencialidad**
   1. La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.
   2. Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al Proyecto PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del Proyecto PNUD, del rechazo de su Propuesta.
2. **Evaluación de las Propuestas**
   1. El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 28 de esta SDP. El Proyecto PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.
   2. La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:
3. Examen preliminar.
4. Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación).
5. Evaluación de las Propuestas Técnicas.
6. Evaluación de las Propuestas Financieras que califiquen técnicamente.
   1. Los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Financieras sino hasta que se concluya la evaluación técnica y se realice la apertura de Propuestas de Financieras de quienes calificaron técnicamente.
7. **Examen preliminar**
   1. Antes de la evaluación detallada el Proyecto PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El Proyecto PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
8. **Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas**
   1. La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en el Anexo III (Criterios de Evaluación).
   2. En términos generales, los Proponentes que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:
9. No deben encontrarse incluidos en ninguna de las causales de inelegibilidad previstas en la Cláusula 5 de las Instrucciones a los Proponentes.
10. Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes.
11. Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los bienes y/o servicios requeridos.
12. Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones del Contrato a suscribir.
13. Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
14. **Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras**
    1. El equipo de evaluación del Proyecto PNUD deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en Anexo III (Criterios de Evaluación).
    2. El puntaje de la Propuesta Técnica (St) se obtendrá mediante la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación. En el Anexo III corre agregada la Matriz de Evaluación y allí se indican detalladamente los criterios de calificación y evaluación de las propuestas técnicas, ítems y requerimientos, los puntajes que se pueden obtener y la importancia relativa o ponderación de cada uno de ellos en el proceso general de evaluación.
    3. Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la Hoja de Datos o no cumple con otro aspecto allí considerado como mínimo o excluyente. Las propuestas que no satisfagan este requisito se rechazarán dado que no responden a lo que se ha sido solicitado. Cuando resulte necesario y si así lo indica la Hoja de Datos, el Proyecto PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la solicitud de presentación, en caso de ser necesario.
    4. En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que cumplan con los requisitos de esta SDP y alcancen la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de ofertas entregadas físicamente, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico, si esto fuera permitido en la Hoja de Datos el Proyecto PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.
15. **Método de Evaluación** 
    1. El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la Hoja de Datos, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que cumplen con todos los requisitos solicitados y obtienen un puntaje técnico igual o superior al mínimo requerido; o (b) el método de puntuación combinada basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.
    2. Cuando la Hoja de Datos especifica el método del precio más bajo el Proponente con el precio total más bajo entre los Proponentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido (70% del total del puntaje técnico), y cumplido los demás requisitos previstos en la SDP, será el mejor calificado.
    3. Cuando la Hoja de Datos especifica un método de puntuación combinado, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la siguiente fórmula:

Calificación de la Propuesta Técnica (PT):

**Calificación de la PT=** (Puntuación total obtenida por la propuesta/máxima puntuación obtenida para la PT) x 70% (Peso de la PT) x 100

Calificación de la Propuesta Financiera (PF):

**Calificación de la PF**= (Precio de la Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está evaluando) x 30% (Peso de la PF) x 100

Puntuación total combinada:

**Puntaje combinado=** (Calificación de la PT) + (Calificación de la PF)

El Proponente que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será el mejor calificado.

1. **Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas** 
   1. El Proyecto PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la veracidad de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:
2. Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente.
3. Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación.
4. Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente.
5. Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario.
6. Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente.
7. Otros medios que el Proyecto PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
8. **Aclaración de las Propuestas**
   1. Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el Proyecto PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.
   2. La solicitud de aclaración del Proyecto PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el Proyecto PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.
   3. Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del Proyecto PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.
   4. Al evaluar las ofertas financieras en caso de detectar lo que, a criterio del Proyecto PNUD, podría constituir una propuesta anormalmente baja, éste pedirá al proponente que brinde aclaraciones por escrito, y en especial, que presente análisis pormenorizados del Precio cotizado en relación con el objeto del contrato, el alcance, la metodología propuesta, el cronograma, la distribución de riesgos y responsabilidades y cualquier otro requisito establecido en la Solicitud de Propuesta. Tras evaluar los análisis de precios, si determina que el Proponente no ha demostrado su capacidad para ejecutar el Contrato al precio cotizado, el Proyecto PNUD rechazará la Oferta.
9. **Capacidad de respuesta de la Propuesta**
   1. La determinación que realice el Proyecto PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TDR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.
   2. Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el Proyecto PNUD y el Proponente no podrá ajustar posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.
10. **Disconformidades, errores reparables y omisiones**
    1. Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el Proyecto PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del Proyecto PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.
    2. El Proyecto PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.
    3. Durante la evaluación de las Propuestas Financieras, el Proyecto PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:
11. Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del Proyecto PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario.
12. Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total.
13. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.
    1. Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el Proyecto PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.

### **Adjudicación del Contrato**

1. **Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas**
   1. El Proyecto PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del Proyecto PNUD.
2. **Criterios de adjudicación**
   1. Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el Proyecto PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la Hoja de Datos.
3. **Notificación de la Adjudicación**
   1. El Proyecto PNUD notificará la adjudicación a todos los proponentes, y remitirá a quien haya resultado adjudicatario el Contrato que deberá firmar, fechar y devolver dentro del plazo de quince (15) días corridos.
4. **Reunión informativa**
   1. En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al Proyecto PNUD una reunión informativa posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el Proyecto PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la suya.
5. **Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación**
   1. En el momento de la adjudicación del Contrato, el Proyecto PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
6. **Firma del contrato**
   1. En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al Proyecto PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el Proyecto PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
   2. Para los proyectos de la APN será obligatoria la firma digital de las órdenes de compra y/o contratos de servicio a través del trámite correspondiente habilitado en el portal Trámites A Distancia (TAD).
7. **Cesión y Subcontratación** 
   1. El contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda ni disponer de cualquier otro modo de ninguna parte del Contrato, ni de ninguno de los derechos u obligaciones estipulados en el contrato salvo previa autorización expresa y por escrito del Proyecto PNUD.
   2. El Contratista no podrá subcontratar bienes y/o servicios, salvo indicación al contrario en la Hoja de Datos.
8. **Garantía de Cumplimiento**
   1. En caso de requerirse en la Hoja de Datos, el proponente adjudicado dentro del plazo para firmar y devolver el contrato deberá reemplazar la Garantía de Mantenimiento de la propuesta, cuyo instrumento le será devuelto, por una Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales, por el monto especificado en la Hoja de Datos. La garantía de cumplimiento se otorgará en la moneda del contrato y deberá instrumentarse en una de las formas previstas en la Hoja de Datos.
   2. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato.
9. **Garantía Bancaria de Anticipo** 
   1. Si así se establece en la Hoja de Datos[[2]](#footnote-2), dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del contrato, el contratista podrá solicitar el otorgamiento de un anticipo financiero por hasta un monto equivalente al veinte por ciento (20 %) del monto total del Contrato.
   2. El pago del anticipo financiero se pagará contra la presentación de una Garantía Bancaria equivalente al 100% del importe anticipado, emitida conforme se indica en la Hoja de Datos.
10. **Liquidación por daños y perjuicios**
    1. Si así se especifica en la Hoja de Datos, el Proyecto PNUD podrá deducir del Precio del Contrato, en concepto de liquidación de daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones a su cargo, una suma equivalente al porcentaje del precio del contrato establecido en la Hoja de Datos por cada día de retraso hasta alcanzar el máximo que allí se especifique.
    2. Al alcanzar el máximo establecido en la Hoja de Datos, el Proyecto PNUD podrá dar por terminado el Contrato.
11. **Disposiciones sobre Pagos**
    1. Los pagos se efectuarán sólo cuando el Proyecto PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del Proyecto PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo.
    2. Excepto que se indique lo contrario en la Hoja de Datos, los pagos serán efectuados en pesos/moneda de circulación legal de la República Argentina. Para el caso de que la cotización y el contrato estuvieren expresados en otra moneda, los pagos se realizarán en Pesos, moneda de curso legal en la República Argentina, al tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente al día del efectivo pago.
12. **Protección jurídica de los interesados o proponentes** 
    1. Las decisiones del Coordinador o del Director Nacional del Proyecto que se dicten respecto de la adjudicación del contrato y lesionen un derecho subjetivo o un interés legítimo, podrán ser impugnadas por los interesados o proponentes mediante la interposición de los recursos que se indicarán más abajo (reconsideración o jerárquico, según corresponda).
    2. Los recursos deberán contener la fundamentación concreta de aquellos aspectos que el recurrente considere lesivos de sus derechos y acompañar la prueba de la que intenta valerse.
    3. Los recursos deberán interponerse dentro del plazo perentorio de siete (7) días hábiles de notificado el acto considerado lesivo. Una vez vencidos el plazo para interponer recursos, se perderá el derecho para articularlos.
13. **Recurso de reconsideración**
    1. Debe interponerse ante el mismo órgano que dictó el acto considerado lesivo, el cual será competente para resolverlo dentro de un plazo de quince (15) días hábiles computados desde su interposición. Si el acto que resuelve el recurso de reconsideración fuese dictado por el Director Nacional del Proyecto, dicho acto será definitivo e irrecurrible.
14. **Recurso Jerárquico**
    1. Si el acto considerado lesivo hubiese sido dictado por el Coordinador del Proyecto, procederá en su contra además el recurso jerárquico. No será necesario haber deducido previamente el recurso de reconsideración en su contra.
    2. El recurso jerárquico deberá interponerse ante el Coordinador del Proyecto, quién lo elevará, junto con las actuaciones, al Director Nacional del Proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido. El Director Nacional del Proyecto deberá resolverlo dentro de un plazo de quince (15) días hábiles computados desde la recepción de las actuaciones. El acto que resuelva el recurso jerárquico será definitivo e irrecurrible.

# **Anexo II. Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas**

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

*[“Las Notas al Contratante” que aparecen en corchetes cuadrados a lo largo del texto se proveen como guía para preparar la Hoja de Datos; estas Notas no deberán aparecer en la SDP final que será distribuida a los Proponentes]*

*[Cuando se utilice un sistema de adquisiciones electrónicas, se deberán modificar las partes pertinentes de la SDP para reflejar dicho proceso e indica el nombre del sistema electrónico y la dirección URL o el enlace].*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cláusula/s relevante/s de las IAP** | **Datos específicos** |
| IAP 1.1 General y 2.1. Marco Normativo | El Proyecto es el Proyecto PNUD ARG Nº \_\_\_\_\_ de “\_\_\_\_\_\_\_\_” *[Indicar número y nombre del Proyecto]* |
| IAP 3.1 Asociado en la Implementación | El Asociado en la Implementación es *[Indicar nombre del Asociado en la Implementación]* |
| IAP 5.2.i. Causales adicionales de inelegibilidad | [*Indicar lo que corresponda*]  a) Se agregan las siguientes causales adicionales de inelegibilidad:  (i)….  ó  b) No hay causales adicionales. |
| IAP 9.1. Idioma de la Propuesta | El idioma de la propuesta será el\_\_\_\_\_\_\_ *[Indicar el idioma que corresponda]* |
| IAP 10.1.f. Documentos a incluir en la Propuesta | *[Indicar lo que corresponda]*  a) La Propuesta debe contener los siguientes documentos adicionales:  (i)….  ó  b) No se requieren documentos adicionales. |
| IAP 13.5. Ajuste de precios | (Aplicable excepcionalmente sólo para contratos de servicios – Ver guías NIM) [*Indicar si los precios serán o no ajustables. En caso afirmativo debe indicarse el método de cálculo -sólo podrán utilizarse los índices oficiales, para el período considerado, que mejor se adecuen a la naturaleza de la prestación- y hacer constar en los contratos respectivos.*] |
| IAP 14.1. de Mantenimiento de la Propuesta: Monto | □ Requerido □ No requerido  *(En caso de ser requerido indicar monto y moneda de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, en los siguientes términos y forma de constitución):*  *“La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será por un monto”….y debe adoptar alguna de las formas previstas en las IAP 14.2.* |
| IAP 14.2. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta: Forma | □ Requerido □ No requerido  *(En caso de ser requerido indicar monto y moneda de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, en los siguientes términos y forma de constitución):*  *“La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe adoptar alguna de las siguientes formas:*  Cheque de caja o cheque certificado, en que se instituya como beneficiario al “Nombre del Asociado en la Implementación del Proyecto PNUD *[Indicar número y nombre del Proyecto”.*  Garantía bancaria que garantice la totalidad de las obligaciones del Proveedor, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento del “Nombre del Asociado en la Implementación del Proyecto PNUD *[Indicar número y nombre del Proyecto”,* o quien ocupe su posición contractual, de acuerdo al Formulario “Garantía Bancaria de Mantenimiento de Oferta” u otro formulario aceptable para el Comprador.  Si la institución que emite la garantía bancaria está localizada fuera de la República Argentina, ésta deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Contratante que permita hacer efectiva la garantía.  Póliza de Seguro de Caución que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el ámbito nacional por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendida a favor de “Nombre del Asociados en la implementación del Proyecto PNUD *[Indicar número y nombre del Proyecto”,* de acuerdo a las condiciones básicas previstas en el Decreto N° 411/1969. |
| IAP 14.3. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta: presentación electrónica de propuestas | En los casos de presentación electrónica de propuestas el original del Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano *(a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta o dentro de los …..días de la fecha de presentación de propuesta)* en la siguiente dirección:  *Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Piso, Oficina No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Ciudad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *País:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Fecha: *la misma que la fecha límite para la entrega*  Hora: *[indique la hora en formato de 24 horas, por ejemplo - “16:00 hora local* |
| IAP 15.1 Monedas | *[Indicar la moneda de cotización que corresponda]* |
| IAP 18.1 Período de Validez de las Propuestas | □ Las Propuestas deberán permanecer válidas durante *[indicar un número: ej. 30, 60, 90]* días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta. |
| IAP 20.1. Aclaración sobre a la SDP | El Proponente podrá solicitar aclaraciones hasta \_\_\_\_\_ [*Indicar la cantidad de días que corresponda.*]  Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito, solamente, a la siguiente dirección:  Dirección Postal: *[Insertar dirección]* O  Dirección de correo electrónico: [[Insertar](mailto:leyla.tagizade@undp.org) dirección de correo electrónico]  Persona de enlace en el Proyecto: [Insertar el nombre de la unidad responsable] |
| IAP 20.2. Respuestas y aclaraciones de las consultas (circulares) | Las respuestas y aclaraciones de las consultas efectuadas serán realizadas mediante circulares a más tardar (ej.: tres/cinco) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas.  Se enviará una copia por escrito de la respuesta proporcionada (incluyendo una explicación de la consulta realizada, pero sin identificar el origen de esta) a todos los interesados que hayan indicado una dirección de correo electrónico a tal efecto.  Asimismo, dichas aclaraciones serán publicadas en la página del PNUD Argentina <http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/procurement.html> |
| IAP 21.1. Enmienda a las SDP | Se enviará una copia de la enmienda a todos los interesados que hayan indicado una dirección de correo electrónico a tal efecto.  Asimismo, dichas enmiendas serán publicadas en la página del PNUD Argentina <http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/procurement.html> |
| IAP 22.1. Propuestas alternativas | [*Indicar si se considerarán o no Propuestas alternativas y el modo en que será evaluadas*] |
| IAP 23.1. Reunión previa a la presentación | [*Indicar lo que corresponda*]  Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:  Sí o No \_\_\_  *[Si la respuesta es “Sí” diligencie lo siguiente:]*  Fecha de la reunión previa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Facsímile: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Persona de contacto/coordinador de la reunión: *[escriba nombre y cargo] o*  *Si la reunión se realiza en línea Indica sistema electrónico a utiliza (ej.: Zoom Skype)* |
| IAP 24.2. Presentación de Propuestas | ☐Correo postal/Entrega manual  ☐ Por correo electrónico con firma digital: *conforme procedimiento indicado en IAP 26.1. y 26.2. Requisitos de la presentación por medios electrónicos*  ☐ Plataforma: *conforme procedimiento indicado en IAP 26.1. y 26.2. Requisitos de la presentación por medios electrónicos* |
| IAP 25.1. a) Cantidad de copias de la Propuesta en papel y copia digital | El proponente presentará…. [*Indicar cantidad de copias*] copias de su propuesta y *[Indicar]* memorias USB conteniendo copia de la Propuesta en formato PDF. |
| IAP 26.1. y 26.2. Requisitos de la presentación por medios electrónicos | Los Proponentes *[indique “tendrán” o “no tendrán”]* la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.  *[Si la respuesta es “Sí”, indique: Los procedimientos de presentación electrónica serán: [describa el procedimiento de presentación].*  *Ejemplo:*   1. ***Correo electrónico:*** Los archivos electrónicos que forman parte de la propuesta deben presentarse de conformidad a los siguientes lineamientos: *(describir procedimiento)*……. 2. ***Plataforma*** *(describir procedimiento que depende de las particularidades de la plataforma utilizada ……………)* |
| IAP 27.1. Dirección y Fecha límite para la presentación de la Propuesta | *[Insertar dirección física y/o de correo electrónico y/o nombre del sistema electrónico y la dirección URL o el enlace]*  La dirección para la entrega física de Propuestas es: Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Piso, Oficina No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ciudad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  País:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  La dirección para la entrega electrónica de Propuestas es: *[Insertar dirección de correo electrónico o eliminar referencia si no aplica ]*  La dirección para la entrega electrónica de Propuestas es: *[Insertar dirección de correo electrónico o eliminar referencia si no aplica ]*  Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:  Fecha: *[indique día/mes/año [por ejemplo, el 19 de diciembre de 2021]*  Hora límite: *[indique la hora en formato de 24 horas, por ejemplo, “16:00 hora local”]* |
| IAP 28.3. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas | Las propuestas presentadas por medios electrónicos podrán ser retiradas, sustituidas o modificadas conforme las siguientes pautas *[Indique metodología aplicable según tipo de sistema utilizados)*  Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. |
| IAP 29.1. Apertura de Propuestas Técnicas | Las Propuestas técnicas serán abiertas en  *[Indique: “la misma que la dirección para la entrega de Propuestas” O diligencie lo siguiente:*  Dirección:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Piso, Oficina No*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Ciudad*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  País:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Fecha: *la misma que la fecha límite para la entrega*  Hora: *[indique la hora en formato de 24 horas, por ejemplo - “16:00 hora local]*  *[La hora debe ser inmediatamente después de la hora de la fecha límite para la entrega de propuestas*  Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí \_\_\_\_o No\_\_\_\_\_\_\_\_  *[Si la respuesta es “Sí”, indique: “El procedimiento de apertura en línea será: [describa el proceso para la apertura en línea de las Propuestas.]* |
| 29.4 Apertura de Propuestas Financieras | Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Proyecto PNUD informará a todos los Proponentes sobre el lugar, el día y la hora de la apertura pública de las Propuestas Financieras con (…………………*al menos cinco días hábiles de antelación).*  *Alternativamente, puede publicarse un anuncio sobre la apertura pública de las Propuestas Financieras en el sitio web del Proyecto PNUD*. |
| IAP 29.7. Apertura de Propuestas presentadas en forma electrónica | Los procedimientos de apertura de propuestas por vía electrónica serán los siguientes:  Apertura de propuesta presentada por correo electrónico *[describa los procedimientos de apertura]……………………………………...*  Apertura de propuesta presentada en plataforma *[describa los procedimientos de apertura]……………………………………...*… |
| IAP 34.3. Puntaje técnico mínimo | El puntaje técnico mínimo del 70% |
| IAP 35.1. Método de Evaluación | El método de evaluación que rige para esta SDP será: *[Indicar lo que corresponda]*  *(a) Propuesta Financiera más baja entre las Propuestas que cumplen los requerimientos de calificación y se habilitan técnicamente;*  *(* *b) Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70 % - 30 % para la propuesta técnica y financiera, respectivamente* |
| IAP 42.1. Criterios de adjudicación | *La adjudicación será a favor de la propuesta que habiendo obtenido el puntaje técnico mínimo requerido sea la del precio más bajo.*  *O*  *La adjudicación será a favor de la propuesta que obtenga el puntaje combinado técnico económico más alto.* |
| IAP 47.2 Subcontratación | *La norma es que no se permite la subcontratación de la totalidad de los bienes y/o servicios; en el caso que se admita subcontratar una porción de estos deberá consignar máximos posibles.*  “Se permitirán subcontrataciones de bienes y/o servicios hasta el *\_\_\_\_\_ %* del monto total del contrato previa autorización del Proyecto. El Contratante se reserva el derecho de rechazar a cualquier subcontratista.” |
| IAP 48.1. Garantía de Cumplimiento del Contrato | □ Requerido □ No requerido  (*En caso de ser requerido indicar % del precio del contrato, ej.: 10%, y la moneda en que deberá constituirse*)  “La Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá cubrir como mínimo el diez por ciento (10%) del monto total del contrato”) y adoptar alguna de las siguientes formas:  Cheque de caja o cheque certificado, en que se instituya como beneficiario al “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD *[Indicar número y nombre del Proyecto”.*  Garantía bancaria que garantice la totalidad de las obligaciones del Proveedor, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento del “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD *[Indicar número y nombre del Proyecto”,* o quien ocupe su posición contractual, de acuerdo al Formulario “Garantía Bancaria de Mantenimiento de Oferta” u otro formulario aceptable para el Comprador.  Si la institución que emite la garantía bancaria está localizada fuera de la República Argentina, ésta deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Contratante que permita hacer efectiva la garantía.  Póliza de Seguro de Caución que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el ámbito nacional por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendida a favor de “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD *[Indicar número y nombre del Proyecto”,* de acuerdo a las condiciones básicas previstas en el Decreto N° 411/1969. |
| IAP 49.1. Anticipo financiero | [*Indicar lo que corresponda*]   1. No se otorgará anticipo financiero; o 2. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del contrato, el contratista podrá solicitar el otorgamiento de un anticipo financiero por hasta un monto equivalente al \_\_\_\_\_ por ciento (\_\_\_ %) del monto total del Contrato.   El anticipo financiero se pagará contra la solicitud de pago y garantía bancaria por el monto equivalente al solicitado, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento del “Asociado en la Implementación del Proyecto PNUD *[Indicar número y nombre del Proyecto”,* o quien ocupe su posición contractual, de acuerdo al Formulario “Garantía Bancaria de Anticipo” u otro formulario aceptable para el Proyecto PNUD.  Si la institución que emite la garantía bancaria está localizada fuera de la República Argentina, ésta deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Contratante que permita hacer efectiva la garantía. |
| IAP 49.1. Liquidación por daños y perjuicios | El valor de la liquidación por daños y perjuicios será: *[indicar el porcentaje]* % por cada día de atraso.  El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será: *[indicar el porcentaje]* %. |

# **Anexo III. Criterios de Evaluación**

*[Modificar los siguientes criterios y los documentos solicitados, según sea necesario.]*

**Criterios del examen preliminar**

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

* Firmas apropiadas.
* Propuesta que se presenta está completa.
* Propuesta Técnica y Propuesta Financiera en sobres cerrados separados debidamente selladas e incorporadas en un sobre exterior conforme lo indicado en las IAP.
* Propuesta está firmada (firma ológrafa o digital) por el representante del proponente con facultades suficientes para obligarlo y representarlo en el presente procedimiento de selección.
* Validez de la propuesta cubre el período establecido en el presente documento.
* Garantía de mantenimiento de propuesta conforme el período y requisitos establecidos en el presente documento *(si es requerida).*

**Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas**

La admisibilidad y las aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo. En caso de que alguno de los criterios de elegibilidad sea “Rechazo”, se rechazará dicha propuesta.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asunto** | **Criterios** | **Requisito para la presentación del documento** |
| **Capacidad Legal y Elegibilidad** |  |  |
| **Condición jurídica** | El proponente es una entidad registrada legalmente.  *(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, cada una de las integrantes deberá presentar la totalidad de la documentación requerida).* | Formulario B: Formulario de Información del Proponente  Documentación de respaldo   * Copia del acta constitutiva, de su Estatuto y modificaciones, con las correspondientes constancias de inscripción antes los registros competentes. * Constancia vigente de Inscripción ante la AFIP, o similar del país de origen de la firma oferente * Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria. * Formulario Alta de Proveedor. |
| **Asociación en participación, Consorcio o Asociación** | Las firmas que se presenten como Asociación en participación, Consorcio o Asociación, además de acompañar el Formulario B de cada una de ellas, acompañarán el contrato asociativo pertinente o el compromiso de constitución en caso de resultar adjudicatario, conforme lo requerido en las IAP.  En el caso que el Oferente adjudicatario haya presentado un compromiso de constitución, deberá acompañar el Contrato Constitutivo definitivo y la inscripción en el registro público de comercio como requisito previo al perfeccionamiento del contrato. De no cumplirse dicho recaudo, se tendrá por retirada la oferta y se dejará sin efecto la adjudicación. | * Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.   Contrato Asociativo debidamente registrado o Compromiso de Constitución con firmas certificadas. |
| **Representación** | Representante legal y/o designación de apoderado con facultades suficientes para obligar al licitante. La documentación que integre la propuesta deberá estar suscripta por quién esté facultado para representar y obligar al licitante.  *(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, sus integrantes deben designar a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Oferta)* | * Formulario B: Formulario de Información del licitante. * Poder o Contrato Social y Acta de Asamblea y de Directorio de donde surja la autorización a favor del signatario de la oferta para firmar en nombre del Oferente y obligar al mismo, debidamente autenticado ante escribano o notario público   Copia del DNI o pasaporte del representante legal y/o apoderado. |
| **Elegibilidad** | El proponente no se encuentra bajo ningunos de los supuestos de inelegibilidad de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP.  (*En caso de Asociación en Participación/Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte del mismo debe cumplir con el requisito*). | Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica. |
| **Conflicto de intereses** | De acuerdo con la cláusula 5 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.  (*En caso de Asociación en Participación/Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte del mismo debe cumplir con el requisito*). | Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica. |
| **Al día con obligaciones fiscales** | El licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el licitante goza de dicho privilegio. | Formulario B: Formulario de Información del Licitante.  Declaración Jurada en la que el licitante manifieste que está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio.  (El Proyecto se reserva el derecho de verificar tal extremo a través del procedimiento de consulta del “*Certificado Fiscal para Contratar*”). |
| **Quiebra** | El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible. | Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica |
| **Capacidad Económico-Financiera** |  |  |
| **Posición financiera** | Facturación anual mínima promedio de USD\_\_\_ (\_\_\_\_) durante los últimos \_\_\_ (\_\_\_\_) años.  *(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).* | Formulario D: Formulario de Calificación. |
| Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera a través de la presentación de los Estados Financieros de los últimos \_\_\_ (\_\_\_\_) años fiscales cerrados y auditados antes de la fecha de presentación de la oferta.  Los criterios para determinar la solidez actual se establecerán a través del índice de solvencia y el índice de endeudamiento (especificado en el Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones).  *(Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, este requisito debe ser cumplido por cada uno de los integrantes).* | Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones.  Anexar documentación de Estados Financieros auditados de los últimos \_\_\_ (\_\_\_) años fiscales cerrados. |
| **Capacidad Técnica y Antecedentes** |  |  |
| **Experiencia previa** | Mínimo de \_\_\_ (\_\_\_\_) años de experiencia relevante.  Por experiencia relevante se entiende….  *(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, al menos una de las integrantes deberá cumplir con el requisito de experiencia).* | Formulario D: Formulario de Calificación. |
|  | Mínimo de \_\_\_ (\_\_\_\_) contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados satisfactoriamente en su totalidad en los últimos \_\_\_ (\_\_\_\_) años.  Por contratos de valor, naturaleza y complejidad similares se entiende……  *(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, las partes podrán sumar los distintos contratos para cumplir con el requerimiento).* | Formulario D: Formulario de Calificación.  Anexar copia de \_\_\_ (\_\_\_) contratos similares con sus respectivas certificaciones de cumplimiento satisfactorio. |
| **Historial de contratos incumplidos**[[3]](#footnote-3) | No haber incumplido contratos durante los últimos \_\_\_ (\_\_\_\_) años. | Formulario D: Formulario de Calificación. |
| **Criterios adicionales, si fueran necesarios.** |  |  |

**Criterios de la evaluación técnica**

*[Modifique los siguientes criterios, como corresponda, para adaptarlos a sus requisitos de TDR. Abajo se presenta un ejemplo].*

***EJEMPLO***

*Las propuestas técnicas se evaluarán sobre la base de su adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR) y según los parámetros que seguidamente se consignan.*

*Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignan a la evaluación de las Propuestas Técnicas:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***No.*** | ***Criterio*** | ***Puntos*** |
| *(i)* | *Experiencia del Proponente* | *(30)* |
| *(ii)* | *Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia* | *(35)* |
| *(iii)* | *Calificaciones del personal clave mínimo y competencia para el trabajo* | *(35)* |
|  | ***Total de puntos para los tres criterios*** | ***100*** |

El puntaje total de la propuesta técnica (St) se obtendrá mediante la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios

*El detalle de la evaluación de cada criterio se presenta a continuación:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Criterio 1. Experiencia del Proponente*** | ***Puntos: 30*** |
| *Experiencia en los últimos XXX (ejemplo 3, 4, 5, etc. años computados a partir de la fecha límite de presentación de las propuestas[[4]](#footnote-4)), el proponente debe demostrar lo siguiente: Tener experiencia en servicios similares a los que se describen en los Términos de Referencia* | |
| ***1.1 Experiencia específica*** | ***Puntos: 30*** |
| *(Opción 1) Se calificará como sigue:*   1. *Si tiene experiencia de XXX (ejemplo: seis o más)en la prestación servicios similares, se calificará con 30 puntos;* 2. *Si tiene experiencia de XXX (ejemplo: entre cinco y tres)en la prestación servicios similares, se calificará con 20 puntos;* 3. *Si tiene experiencia de al menos XXX (ejemplo: entre 2 y 1)en la prestación servicios similares, se calificará con 10 puntos;* 4. *Se calificará con cero puntos en cualquier otro caso.*   *(Opción 2) Se calificará como sigue:*   1. *Se asignan XXX (ejemplo: 5) puntos por cada experiencia en la prestación servicio similar adicional al mínimo requerido, máximo 30 puntos.* | |
| *Por servicio similar se entiende………………………………………...*  *Para su admisibilidad, los contratos que se pretendan hacer valer deberán estar culminados o con más del………… por ciento….. % (ejemplo 70%), ya efectivizado. Al menos uno deberá haber sido totalmente culminado.*  *La experiencia similar debe haber sido adquirida en los últimos XXX (ejemplo: 15 años)*  *Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, este requisito puede ser cumplido a través de las sumas de los antecedentes de sus integrantes* | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Criterio 2. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia*** | ***Puntos: 35*** |
| * 1. **Enfoque técnico y metodología (máximo 20 puntos):**     El Proponente deberá demostrar, de forma clara y concisa, su capacidad técnica basado en su comprensión de las tareas requeridas en los términos de referencia y el abordaje técnico y metodológico que proponga para cada una. Se debe explicar cómo se pretende cumplir con las exigencias de los términos de referencia y las mejoras adicionales ofrecidas a los mismos. Se valorará la flexibilidad y adaptabilidad al contexto en el que se desarrollarán las actividades, como así también propuestas en base a experiencias exitosas del Proponente. Se analizará la compatibilidad y coherencia entre la metodología yel enfoque propuesto   |  |  | | --- | --- | | Grado | Puntaje | | BUENO | 20 | | SUFICIENTE | 10 | | NO SUFICIENTE | 0 |   Únicamente, para propósitos de asignación de puntajes a la evaluación del enfoque técnico y metodológico, se establece lo siguiente:  Un enfoque técnico y metodológico tendrá un puntaje **BUENO** cuando demuestre, a criterio del Proyecto PNUD, de manera clara, objetiva, precisa y con el detalle suficiente el grado de comprensión de los servicios requeridos sobre la base de la información disponible en la SDP y que el enfoque técnico planteado y la metodología de trabajo permitirán cumplir acabadamente con los requisitos solicitados en los TDR, explicando claramente cómo el proponente aplicará su conocimiento, experiencia y las herramientas a utilizar en el cumplimiento de las actividades requeridas. Que además presente una propuesta de análisis de acuerdo con las mejores prácticas que incorpore algún aporte adicional como valor agregado que contribuya a maximizar la probabilidad de éxito de los servicios solicitados y ofrezca un esquema flexible en cuanto a la capacidad de adaptación al contexto en que se desarrollarán los servicios.  Un enfoque técnico/metodológico será **SUFICIENTE** cuando demuestre de manera clara y objetiva, a criterio del Proyecto PNUD, que su implementación permitirá satisfacer los requerimientos establecidos para este contrato.  Un enfoque técnico/metodológico **NO SUFICIENTE** será aquel en la que no se pueda evidenciar, a criterio del Proyecto PNUD, que su implementación permitirá satisfacer los requerimientos establecidos para este contrato  **b) Plan de trabajo, Organización y dotación de personal: máximo 15 puntos**  Se tendrá en cuenta la correlación del Plan de trabajo, organización y dotación de personal con el enfoque técnico/metodológico y la probabilidad de éxito en el esquema planteado por del Proyecto PNUD, en particular se considerará como el plan de trabajo, organización y equipo de personal permitirán dar respuesta satisfactoria lo requerido en los TDR. Se analizará la compatibilidad y coherencia entre el plan de trabajo y el organigrama propuesto   |  |  | | --- | --- | | Grado | Puntaje | | BUENO | 15 | | SUFICIENTE | 10 | | NO SUFICIENTE | 0 |   Únicamente, para propósitos de asignación de puntajes a la evaluación del enfoque técnico y metodológico, se establece lo siguiente:  Un Plan de trabajo y la organización y dotación de personal tendrán un puntaje **BUENO** cuando criterio del Proyecto PNUD demuestre de manera clara, objetiva, precisa, con el detalle suficiente, que, permitirá el logro de los requerimientos establecidos para la efectiva prestación de los servicios requeridos y que incorpore, además, algún aporte adicional como valor agregado que contribuirá a alcanzar eficaz y eficientemente los objetivos planteados en los TDR. Presente en forma gráfica la secuencia lógica de actividades para brindar *(indicar nombre de los servicios)* y la nómina del personal asignado acompañando un organigrama en el que se indiquen las relaciones propuestas entre las distintas posiciones asignadas a cada actividad o tarea y un cronograma detallado de estas actividades. Que adicionalmente incorpore buenas prácticas aplicadas en otros servicios similares que haya prestado explicando como estas contribuirán a minimizar riesgos de desvío respecto a los objetivos planteados para el éxito de los servicios requeridos.  Un Plan de trabajo y la organización y dotación de personal será calificado como **SUFICIENTE** cuando a criterio del Proyecto PNUD demuestre de manera clara y objetiva que el Plan de trabajo y la organización y dotación de personal presentado son factibles conducirán al logro de los objetivos establecidos para el proyecto.  Un Plan de trabajo y la organización y dotación personal será calificado como **NO SUFICIENTE** cuando a criterio del Proyecto PNUD no se pueda evidenciar, que utilizando mismos el Oferente podrá cumplir con los Términos de Referencia de esta Solicitud de Propuestas. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Criterio 3. Calificaciones del personal clave mínimo y competencia para el trabajo*** | | ***Puntos obtenibles: 35*** |
| *El Proponente incluirá en su propuesta al personal clave, compuesto por los profesionales que se indicarán más adelante. El personal clave será calificado conforme se indica a continuación:*   |  |  | | --- | --- | | ***Personal Clave*** | ***Puntos obtenibles*** | | *Gerente del proyecto/líder de la consultoría* | *15* | | *Especialista AAA (ejemplo, en materia ambiental)* | *10* | | *Especialista BBB (ejemplo, en materia financiera)* | *5* | | *Especialista CCC (ejemplo, en materia comunicacional)* | *5* | | *Total de puntos para el criterio* | *35* |   *La cantidad de puntos asignada a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores, cuya información relevante debe constar en las hojas de vida del personal clave, será establecido considerando los siguientes aspectos:*   * *Formación profesional y experiencia general.* * *Experiencia Específica (trabajos similares).* * *Experiencia en la región.*   *Con base a la calificación obtenida sobre 100 puntos, se determinará en forma proporcional el puntaje para cada personal clave.*  *Adicionalmente, el proponente deberá presentar como parte de su propuesta técnica al conjunto de profesionales de nivel del gerente del proyecto/líder y especialistas, personal de apoyo técnico, personal de campo y personal administrativo que considere pertinente para cumplir el objeto de la prestación del servicio. Todo este personal deberá formar parte de la estructura organizacional propuesta, que a su vez es un componente del enfoque general, objetivos y metas de la prestación del servicio de la consultoría****.***  *Los Requisitos Mínimos que a continuación se describen son de estricto cumplimiento para proceder con la evaluación de cada uno de los profesionales catalogados como personal clave, siendo de cumplimiento de CUMPLE/NO CUMPLE[[5]](#footnote-5).*  *Todo el personal debe tener dominio del idioma español (oral y escrito).* | | |
| ***3.1 Gerente del proyecto/líder de la consultoría*** | ***Puntos obtenibles: 15*** | |
| ***Requisitos mínimos:*** *El personal propuesto deberá acreditar: a) Título universitario en áreas como (título profesional vinculado al objeto del contrato o actividades requeridas para su cumplimiento) o afines; b) Poseer al menos XXX (3, 4, 5, etc.) años de ejercicio profesional en el área de su formación académica; y c) Al menos XXX (3, 4, 5, etc.) años en funciones de gerencia, dirección general o dirección técnica, de trabajos similares.* | | |
| ***Formación profesional:*** *Se asignará 2 puntos si posee especialización, maestría, doctorado o superior.* | | |
| ***Experiencia Específica:*** *Se asignará 2 puntos por cada año adicional en el ejercicio en funciones de gerencia, dirección general o dirección técnica en trabajos similares máximo de 12 puntos.* | | |
| ***Experiencia en la región.*** *Se asignará 1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP* | | |
| ***3.2 Especialista AAA (ejemplo, en materia ambiental)*** | ***Puntos obtenibles: 10*** | |
| ***Requisitos mínimos:*** *El personal propuesto deberá acreditar: a) Título universitario en áreas como (título profesional vinculado al objeto del contrato o actividades requeridas para su cumplimiento) o afines b) Poseer al menos XXX (3, 4, 5, etc.) años de ejercicio profesional en el área de su formación académica; y c) Al menos XXX (3, 4, 5, etc.) años en funciones similares para las cuales fue propuesto.* | | |
| ***Formación profesional:*** *Se asignan 2 puntos si posee especialización, maestría, doctorado o superior.* | | |
| ***Experiencia Específica:*** *Se asignan 2 puntos por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 8 puntos.* | | |
| ***3.3 Especialista BBB (ejemplo, en materia financiera)*** | ***Puntos obtenibles: 5*** | |
| ***Requisitos mínimos:*** *El personal propuesto deberá acreditar: a) Título universitario en áreas como (título profesional vinculado al objeto del contrato o actividades requeridas para su cumplimiento) o afines b) Poseer al menos XXX (3, 4, 5, etc.) años de ejercicio profesional en el área de su formación académica; y c) Al menos XXX (3, 4, 5, etc.) años en funciones similares para las cuales fue propuesto.* | | |
| ***Experiencia Específica:*** *Se asignará 1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 5 puntos.* | | |
| ***3.4 Especialista CCC (ejemplo, en materia comunicacional)*** | ***Puntos obtenibles: 5*** | |
| ***Requisitos mínimos:*** *El personal propuesto deberá acreditar: a) Título universitario en áreas como (título profesional vinculado al objeto del contrato o actividades requeridas para su cumplimiento) o afines, b) Poseer al menos XXX (3, 4, 5, etc.) años de ejercicio profesional en el área de su formación académica; y c) Al menos XXX (3, 4, 5, etc.) años en funciones similares para las cuales fue propuesto.* | | |
| ***Formación profesional:*** *Se asignan 2 puntos si posee especialización, maestría, doctorado o superior.* | | |
| ***Experiencia Específica:*** *Se asigna 1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado en como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 5 puntos* | | |

**Criterio de Aceptación o Rechazo de la Evaluación Técnica**

Las propuestas que no alcancen un puntaje mínimo de 70 puntos serán rechazadas en esta instancia.

Las propuestas que obtengan 70 o más puntos, pasan a la segunda etapa y serán evaluadas según el método de evaluación establecido en el numeral IAP 35.1. Método de Evaluación de la Hoja de Datos.

# **Anexo IV. Términos de Referencia**

**Guía para la Preparación de Términos de Referencia (TdR)**

Los Términos de Referencia (TdR) es un documento que describe los detalles de los requerimientos para una consultoría de servicios. Este incluye, como mínimo, los antecedentes y objetivos de la asignación, las tareas a ser completadas, requerimientos del personal y sus calificaciones, y la duración y lugar de la asignación. También sirve como la base para la selección del contratista y la administración del contrato una vez que se completa la adjudicación del mismo.

Los TdR deben ser detallados y cubrir todos los requerimientos a fin de permitir a los proponentes que puedan atender todas las necesidades. Los TdR no deben prepararse para favorecer a algún proponente en particular sino más bien para favorecer la máxima participación y competencia efectiva posible. Términos de Referencia de baja calidad o incompletos conducirán a procesos de adquisiciones sin resultados exitosos, a una evaluación con desafíos y a una difícil administración de contrato.

**Tipos de Requerimientos**

Los términos de referencia para servicios y consultores en general se describen mejor utilizando requerimientos de desempeño y funcionales y pueden, algunas veces, también requerir especificaciones técnicas dependiendo de la naturaleza del requerimiento. Los requerimientos funcionales describen el propósito, servicio, rol o función del producto o servicio mientras que los requerimientos de desempeño describen la capacidad, criterios de insumo/resultados y las características de desempeño de los bienes o servicios que se busca obtener. Las especificaciones técnicas describen las características físicas, materiales, medidas y requerimientos de fabricación de un producto. El solicitante debe analizar el requerimiento y determinar la manera más adecuada para la definición de los requerimientos.

Se debe facilitar a los proponentes con suficiente información y detalles que les permitan entender el alcance de los servicios requeridos, la experiencia relacionada y otros requerimientos de elegibilidad.

**Consultas y Consideraciones requeridas**

Es importante mantener discusiones con las partes interesadas, donantes, colegas, usuarios finales, instituciones relevantes, industria, asociaciones de la industria, ya que esto permitirá al solicitante considerar todos los aspectos necesarios de los requerimientos y definir una buena base para la amplia aceptación y apropiación de los resultados.

Asimismo, el solicitante deberá considerar si se requiere experiencia externa para apoyar con la definición de los requerimientos, la evaluación, selección y administración del contrato y para hacer los arreglos necesarios para involucrar a los expertos locales o internacionales, ya sea como un compromiso único o continuo.

**CONTENIDO MÍNIMO**

1. **Antecedentes, Argumentación, Descripción del Proyecto**
2. Describa la argumentación del Proyecto / antecedentes y objetivos del Proyecto
3. Describa brevemente el contexto de los servicios que requieren ser contratados
4. Enfatice la relevancia / propósito del trabajo requerido y cómo éste se vincula al contexto del proyecto
5. Si fuese necesario, explique ampliamente las particularidades de cómo ha sido definido el proyecto o del trabajo que se requiere, si las hubiere (por ejemplo, riesgos de seguridad que puedan existir al momento de realizar el trabajo en ciertas comunidades, ciertas culturas y prácticas propias de los beneficiarios, etc.)
6. **Objetivos Generales y específicos**
7. Describa los objetivos generales.
8. Describa los objetivos específicos del requerimiento, meta a ser alcanzada.
9. **Alcance**

El alcance debería ser realista en función del tiempo y los recursos disponibles para implementar los requerimientos de los TdR.

1. Enumere las principales actividades que se espera sean asumidas por el contratista
2. Brevemente describa las actividades requeridas (alcance, lugar, temas, etc.), así como otra información que ayude a los potenciales proponentes a entender la naturaleza del trabajo
3. De ser posible y necesario, siempre es aconsejable enumerar para cada actividad, la literatura, datos, información, políticas que ya están listas y ponerlas a la disposición del contratista como referencia/insumo para la actividad
4. **Enfoque y metodología**

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

1. **Entregables y calendario/resultados previstos**
2. Enumere los resultados de acuerdo con la secuencia del trabajo y su correspondiente entrega prevista.
3. Si las fechas específicas son demasiado variadas y no se pueden definir, se puede indicar el período de tiempo desde el comienzo del trabajo (p. ej., la 2.ª semana desde la firma del contrato, dentro de los 2 o 3 meses posteriores a la firma del contrato, etc.).
4. **Indicadores clave de rendimiento y nivel de servicio**
   1. Enumere los servicios clave requeridos, la frecuencia con que son necesarios y el nivel mínimo aceptable de los servicios.
   2. Describa cuál será la forma de proceder si el contratista no cumple con el nivel de servicio requerido.
5. **Gobernanza y rendición de cuentas**
6. Identifique la autoridad específica que supervisará de manera directa al contratista, y a quien el contratista será directamente responsable, reportará y a quien se le deberá solicitar aprobación/aceptación de los resultados (por ejemplo, el Coordinador del Proyecto, el Director Nacional del Proyecto, etc.)
7. Determine la frecuencia de los reportes de progreso, si fuesen requeridos (por ejemplo, semanalmente, mensualmente, quincenalmente, etc.), así como cualquier requerimiento de que se reporten resultados/entregables a alguna audiencia o grupo en particular
8. Identifique las instituciones/organizaciones/individuos con los cuales se espera que el contratista tenga un enlace/interactúe/colabore/se reúna durante la realización de la consultoría (por ejemplo, otras agencias, co-implementadores del proyecto, donantes, comunidades, unidades del gobierno local, etc.).
9. Defina los roles/grado de participación de las entidades involucradas en el gerenciamiento/implementación del contrato (por ejemplo, quienes responden a una encuesta, asesores con quienes interactuar, autoridades que aprueban, responsables de la evaluación de desempeño, etc.)
10. **Instalaciones provistas por el Proyecto PNUD**

Especifique si el proyecto podrá facilitar (o no) algún recurso, personal de apoyo, servicios de apoyo o logística, que tipo de recurso será y en qué etapa del trabajo.

1. **Duración prevista del contrato o la tarea**
2. Indique la duración esperada del trabajo/el N.° total de días, semanas o meses de contratación, incluida la cantidad efectiva de días-persona, si corresponde. Enfatice la fecha de finalización total prevista, si el tiempo de ejecución es esencial.
3. Indique la fecha de inicio del trabajo y la fecha de finalización prevista, incluidas las condiciones para ambas, si las hubiese (por ejemplo, emisión de Aviso para Proceder, Certificado de Finalización del Trabajo, etc.), justificando el calendario, si es necesario.
4. Proporcione el plazo estimado para que el PNUD o los Asociados en la Ejecución del Proyecto revisen los resultados, proporcionen comentarios, aprueben o acepten los resultados, etc.
5. Explique el motivo especial para la urgencia, si la hubiese, y las consecuencias o los impactos graves de cualquier tipo de demora en la terminación del trabajo (p. ej., postergación de la fase siguiente al año próximo, cancelación de la asignación del presupuesto para el proyecto, etc.).
6. **Lugar de destino**

a) Identifique el lugar de destino del contratista durante la ejecución del contrato, mencionando el lugar de los trabajos de campo o de para la realización de otras actividades, especialmente cuando se requiera viajes

b) Defina si se requiere o no que el contratista se reporte regularmente o esté presente en alguna oficina en particular durante los trabajos, incluyendo la frecuencia, aún si la misma sea intermitente

1. **Calificaciones profesionales del contratista exitoso y su personal clave**

i) Identifique las habilidades especiales / experiencia u otras calificaciones que serán ventajosas y vitales para una exitosa implementación de los trabajos, especialmente si la situación/arreglos del proyecto son únicos o particulares (por ejemplo, experiencia en trabajar con poblaciones indígenas, familiaridad con los aspectos claves que confrontan ciertas regiones, comprensión y habilidad para relacionase con una cultura/religión específica, conocimiento de un dialecto local, etc.). Esto no debe confundirse y volverse una repetición de los requerimientos mínimos de calificación.

ii) Si un equipo de expertos necesita ser conformado, indicar el número máximo de miembros en el equipo y especifique las calificaciones recomendadas para cada miembro y si se requiere un grupo de varios expertos (por ejemplo, un equipo de por lo menos 3 miembros consistente de expertos en análisis político, desarrollo comunitario y agricultura).

**l.** **Referencias o recursos adicionales**

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

# **Anexo V. Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación**

*Este cuadro sirve de lista de verificación o chequeo para que el oferente prepare su Propuesta y complete en debida forma los formularios que forman parte de la misma.*

*Se deben completar todos los Formularios de SDP de acuerdo con las instrucciones establecidas en cada uno de ellos e incluirse como parte de la presentación de su Propuesta debidamente suscriptos y acompañarse la documentación de respaldo requerida en la SDP*

*No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.*

**Propuesta Técnica (Formularios a incluir en el Sobre I):**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica | ☐ |
| * Formulario B: Formulario de Información del Proponente | ☐ |
| * Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación | ☐ |
| * Formulario D: Formulario de Calificación | ☐ |
| * Formulario E: Formato de Propuesta Técnica | ☐ |
| * Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta | ☐ |
| * [Añadir otros formularios, según sea necesario] | ☐ |

**Propuesta Financiera (Formulario a incluir en el Sobre II):**

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

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera | ☐ |
| * Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera | ☐ |

## **Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica**

*NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en un documento con membrete de la empresa*

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

Estimados……………….:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los bienes y/o servicios [Insertar titulo] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[[6]](#footnote-6).

Ofrecemos prestar bienes y/o servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, términos y condiciones del contrato, y de conformidad con los Términos de Referencia.

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

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

1. No se encuentran suspendidos, excluidos o de otro modo identificados como inelegible por cualquier organización de las Naciones Unidas – incluidas las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas-, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional.
2. No forma parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD
3. Nos comprometemos a cumplir con la Política contra el Fraude del PNUD y el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas.
4. No nos encontramos bajo ningunos de los supuestos de inelegibilidad previstos en la Cláusula 5 ni de Conflictos de Intereses establecidos en la Cláusula 6, del Anexo 1: Instrucciones a los Proponentes.
5. Aceptamos la totalidad de los documentos de selección que conforman la Solicitud de Propuesta Nº [Insertar número de referencia de la SDP], a la cual nos sometemos sin ningún tipo de condicionamientos.
6. Nos comprometemos dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución del contrato), a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en la República Argentina.
7. No hemos sido declarados en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y ni existe sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.
8. No poseemos deudas fiscales.
9. Comprendemos que Ustedes no se encuentran obligados a aceptar cualquier oferta que reciban.
10. Aceptamos los términos y condiciones del contrato a suscribir, en caso de adjudicación.

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

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

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

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

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

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

*[Colocar el sello oficial del Proponente]*

## **Formulario B: Formulario de Información del Proponente**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre legal del Proponente** | [Completar] |
| **Domicilio legal** | [Completar] |
| **Año de registro** | [Completar] |
| **Información sobre el Representante Autorizado del Proponente** | Nombre y cargo: [Completar]  Números de teléfono: [Completar]  Correo electrónico: [Completar] |
| **Persona de contacto en caso de que el Proyecto necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta** | Nombre y cargo: [Completar]  Números de teléfono: [Completar]  Correo electrónico: [Completar] |
| **Adjunte los siguientes documentos:** | * Copia del acta constitutiva, de su Estatuto y modificaciones, con las correspondientes constancias de inscripción antes los registros competentes. Actas de designación de autoridades y de distribución de cargos vigente. * Perfil de la compañía, que no debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos * Constancia de Inscripción vigente ante la AFIP o su equivalente en su país de origen. * Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria en caso de resultar Contratista. * Formulario Alta de Proveedor. * Poder o Copia Simple del Poder Legal vigente otorgado por Escritura Pública al Representante Voluntario del Licitante, identificado en el Formulario de Presentación de Oferta para firmar la oferta y el contrato u orden de compra si corresponde. * Copia del DNI o pasaporte del Representante Legal y/o Apoderado. * Declaración Jurada en la que el licitante manifieste que está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio. |
| **Países donde opera** | [Completar] |
| **N.° de empleados de tiempo completo** | [Completar] |
| 1. **Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente)** (*Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):* | [Completar]*suprimir si no se requiere* |
| 1. **¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Ambiental?** *(En caso afirmativo, proporcione una copia)* | [Completar] *suprimir si no se requiere* |
| **Adjunte los siguientes documentos:** | * *Consignar lo que se requiera* |

## **Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación**

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

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

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

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

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

☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación ***O***

☐Un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nombre del asociado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## 

## **Formulario D: Formulario de Calificación**

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

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

**Incumplimiento de Contrato Histórico**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐ No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años | | | |
| ☐ Contratos incumplidos durante los últimos 3 años | | | |
| **Año** | **Porción de incumplimiento del contrato** | **Identificación de contrato** | **Monto total del contrato** –valor en USD- *(En el supuesto que el precio del contrato se encuentre expresado en una moneda diferente al USD, el oferente deberá convertir su importe a USD utilizando para ello el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente a la fecha de celebración del contrato. Dicha tasa puede consultarse libremente en https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php )* |
|  |  | Nombre del Cliente:  Dirección del Cliente:  Motivos de incumplimiento: |  |



**Experiencia relevante previa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto y país de asignación** | **Detalles de contacto del cliente y referencia** | **Valor del contrato en USD** | **Período de actividad y estado** | **Tipos de actividades realizadas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Contrato Similares**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto y país de asignación** | **Detalles de contacto del cliente y referencia** | **Valor del contrato en USD** | **Período de actividad y estado** | **Tipos de actividades realizadas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Enumere sólo contratos similares anteriores completados correctamente en los últimos *…. años.*

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

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

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



**Posición financiera**

|  |  |
| --- | --- |
| **Facturación anual durante los últimos …. años** | Año       USD  Año       USD  Año       USD |
| 1. **Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Información financiera**  (en USD) | **Información histórica de los últimos 3 años** | | |
|  | Año 1 | Año 2 | Año 3 |
|  | *Información del balance* | | |
| Activos totales (AT) |  |  |  |
| Pasivos totales (PT) |  |  |  |
| Activos circulantes (AC) |  |  |  |
| Pasivos circulantes (PC) |  |  |  |
|  | *Información del estado de ingresos* | | |
| Ingresos totales/brutos |  |  |  |
| Ganancias antes de impuestos |  |  |  |
| Utilidad neta |  |  |  |
| Índice de Solvencia |  |  |  |

*(En el supuesto que los balances y/o estados contables se encuentren expresados en una moneda diferente al USD, el oferente deberá convertir su importe a USD utilizando para ello el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente a la fecha de cierre del respectivo balance y/o estado contable. Dicha tasa puede consultarse libremente en https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php)*

☐ Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

* 1. Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
  2. Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
  3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

## **Formulario E: Formato de Propuesta Técnica**

Asegúrese de que la siguiente información esté adaptada de acuerdo con los criterios de evaluación técnica incluidos en el Anexo III. Las siguientes secciones corresponden a los criterios de muestra incluidos en esta SDP.

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

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

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

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

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

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

* 1. *Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.*
  2. *La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.*
  3. *Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.*
  4. *Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.*
  5. *Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.*
  6. *Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.*
  7. *Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.*

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

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

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

* 1. *Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.*
  2. *Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.*

**Formato del currículum del personal clave propuesto**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PERSONAL |  |
| ASIGNACIÓN PARA ESTA CONTRATACIÓN |  |
| NACIONALIDAD |  |
| DOMINIO DEL IDIOMA |  |
| EDUCACIÓN/CALIFICACIÓN | *[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y calificación obtenidas].* |
| CERTIFICACIONES PROFESIONALES | *[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].* |
| Nombre de la institución:  Fecha de certificación: |
| REGISTRO/EXPERIENCIA LABORAL | *[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].* |
| REFERENCIAS | *[proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año)

## **Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)**

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

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los bienes y/o servicios para [Insertar título de los bienes y/o servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[[7]](#footnote-7).

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

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

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

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

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

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

[Colocar el sello oficial del Proponente]

## **Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera**

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

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

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

Además del precio global único y definitivo por todo concepto se debe proporcionar un desglose de costos para cada ítem lo componen, y completar la lista de precios.

El precio cotizado no deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) (Ley 23.349 y modificatorias). Sin perjuicio de ello, deberá indicarse la alícuota de IVA correspondiente. Se deja establecido que la facturación se regirá por lo dispuesto en la Resolución Nº 3349/91 de la Dirección General Impositiva y su Circular complementaria ADM 0129/07.

A excepción del IVA, cualquier otra carga impositiva sobre los bienes o actividades relacionadas con ellos, deberá formar parte del precio de estos.

**Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Montos en ……………..** |
| **Propuesta financiera para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Honorarios profesionales (de la Tabla 2) |  |
| Otros costos (de la Tabla 3) |  |
| **Monto total de la Propuesta** (\*) |  |

**Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Posición** | **Tarifa** | **N.° de días/meses/horas** | **Monto total** |
| *A* | *B* | *C=A+B* |
| Dentro del país |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Doméstico (home based) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Subtotal de honorarios profesionales** | | | |  |

**Tabla 3: Desglose de otros costos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Unidad de medida** | **Cantidad** | **Precio unitario** | **Monto total** |
| Vuelos internacionales | Viaje |  |  |  |
| Prima de subsistencia (perdiem) | Día |  |  |  |
| Gastos de viaje varios | Viaje |  |  |  |
| Costos de transporte local | Suma fija |  |  |  |
| Gastos de Bolsillo |  |  |  |  |
| Otros costos: (especificar) |  |  |  |  |
| **Subtotal de otros costos:** | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de**  **entregable/actividad** | **Plazo**  (días por persona) | **Honorarios profesionales** | **Otros costos** | **Total** |
| Entregable 1 |  |  |  |  |
| Entregable 2 |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |

(\*) El precio final debe incluir todos los costos directos e indirectos

Yo, el abajo firmante, confirmo que dispongo de la autorización necesaria por parte de [inserte nombre completo del licitante] para firmar la presente oferta y establecer un acuerdo vinculante entre *[inserte nombre completo del proponente]*y el Proyecto PNUD ARG *[inserte nombre completo]*, si la oferta es aceptada:

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

Puesto:

Fecha:

Firma:

## **Formulario H: Formulario de Garantía Bancaria de Mantenimiento de la Propuesta[[8]](#footnote-8)**

Para: Proyecto PNUD *[Indicar número y nombre del Proyecto”.*

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

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

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

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

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

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

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

**FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA**

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

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

Título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Nombre del banco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Colocar el sello oficial del Banco]*

# **Anexo VI. Condiciones Generales del Contrato**

***(Incluir Anexos A.5, A.6, A.7, según corresponda)***

# **Anexo VII. Condiciones Especiales del Contrato**

Las siguientes Condiciones Especiales complementan, suplementan o enmiendan las Condiciones Generales para la Prestación de Servicios *(A6, A.7, según corresponda)*. Cuando exista discrepancia, las siguientes disposiciones prevalecerán sobre las Condiciones Generales. (*Nota para el Proyecto PNUD: En el supuesto que se utilice esta SDP para adquirir bienes complejos cuyas especificaciones técnicas no puedan ser estandarizadas, las Condiciones Generales a utilizar son las del “ANEXO A.5 Términos y Condiciones Generales para Bienes”).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cláusula/s relevante/s de las CGC (en los casos que aplique)** | **Datos específicos** |
| Inicio de prestación de los servicios | Este Contratista iniciará la prestación de los servicios, al día siguiente al de la fecha de la notificación del Proyecto PNUD al Contratista con instrucciones a éste para que comience la prestación de los Servicios. |
| Plazo de ejecución | El plazo de ejecución de los servicios es de \_\_\_\_ días, y su cómputo comienza a partir de la fecha en que se debieron iniciar los servicios. |
| Obligaciones Generales del Contratista | a) El contratista deberá prestar los servicios y los desempeñará con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y reglas del arte generalmente aceptadas.  b) El contratista actuará siempre como un asesor leal del Proyecto PNUD y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Proyecto PNUD en tratos con terceros.  c) El contratista empleará y suministrará el personal clave y subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los servicios.  d) El contratista deberá mantener los intereses del Proyecto PNUD, sin consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente todo conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.  e) El contratista no podrá desarrollar, y hará que su personal clave y sus subcontratistas no desarrollen, directa ni indirectamente, ninguna actividad que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas en virtud del contrato. |
| CGC 8. Seguros y Responsabilidad ante Terceros | a) Los seguros que debe presentar el Contratista deberán respetar las siguientes pautas (*establecer importes y cláusulas especiales aplicables*)  xxxxxxxxxxxx  xxxxxxxxxxxx  xxxxxxxxxxxx  b) Además de las coberturas de seguros requeridas en la cláusula 8 de las Condiciones Generales del Contrato, el contratista deberá tomar un seguro de responsabilidad civil profesional por un importe de \_\_\_\_\_.  A solicitud del Proyecto PNUD, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas. El Contratista garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los servicios. |
| CGC 15. Terminación del Contrato | Se reemplaza la Cláusula 15 de las Condiciones Generales para la Prestación de Servicios por las siguientes disposiciones:  15.1. Rescisión por la Contratista  La contratista notificará sin tardanza por escrito al Proyecto PNUD de cualquier situación de caso fortuito o fuerza mayor, que a su juicio le imposibilitare dar cumplimiento en forma parcial o total a las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato y que no pudiere superar mediante el uso de la debida diligencia.  Cuando el Proyecto PNUD reconociere por escrito la existencia de esa situación o hecho, o cuando no respondiere a dicha notificación dentro de los 30 (treinta) días de recibirla, la Contratista quedará, a partir de entonces, relevada de toda responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones y podrá en consecuencia rescindir el presente Contrato dando notificación por escrito al Proyecto PNUD.  15.2. Rescisión por el Proyecto  15.2.1. Rescisión por conveniencia  a. El Proyecto podrá rescindir el Contrato en cualquier momento, previo aviso por escrito al Contratista con treinta (30) días de antelación, sin tener que justificar su decisión.  b. En caso de rescisión del Contrato, a la recepción del aviso de rescisión emitido por el Proyecto PNUD, el Contratista, salvo que el Proyecto haya dado otras instrucciones en el aviso de rescisión o de otro modo por escrito, cumplirá lo siguiente:  b.1 adoptará de inmediato las medidas necesarias para terminar la ejecución de cualesquiera obligaciones estipuladas en el Contrato de manera pronta y ordenada y, al hacerlo, reducir los gastos al mínimo;  b.2. se abstendrá de asumir cualquier otro compromiso o compromisos adicionales con arreglo al Contrato a partir de la fecha de recepción de dicho aviso;  b.3. no concertará más subcontratos ni expedirá solicitudes de materiales, servicios o instalaciones, salvo que el Proyecto y el Contratista acuerden por escrito que son necesarios para completar alguna parte del Contrato que no se haya rescindido;  b.4. rescindirá todos los subcontratos o solicitudes en la medida en que guarden relación con la parte del Contrato rescindida;  b.5. transferirá la titularidad y entregará al Proyecto las partes fabricadas o sin fabricar, los trabajos en curso, los trabajos concluidos, los insumos y demás material producido o adquirido para la parte del Contrato rescindida;  b.6. entregará todos los planos, dibujos, información y demás bienes completados en forma total o parcial que, si se hubiese ejecutado el Contrato, habría debido entregar al Proyecto en virtud del presente;  b.7. ejecutará todos los demás actos que puedan ser necesarios, o que el Proyecto PNUD pueda disponer por escrito, para reducir al mínimo las pérdidas y para proteger y preservar todos los bienes, tangibles o intangibles, relacionados con el Contrato que estén en poder del Contratista y en los cuales el Proyecto tenga, o pueda esperarse razonablemente que adquiera, un interés.  c. En caso de rescisión del Contrato por conveniencia, el Proyecto PNUD estará obligado a pagar al Contratista únicamente por los bienes suministrados y/o los servicios prestados de manera satisfactoria al Proyecto de conformidad con los requisitos del Contrato, siempre que tales bienes o servicios hayan sido encargados, solicitados, o de otro modo proporcionados antes de que el Contratista recibiera el aviso de rescisión emitido por el Proyecto PNUD.  15.2.2. Rescisión por Culpa del Contratista  a. El Proyecto PNUD podrá, sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos disponibles, rescindir el Contrato inmediatamente en los siguientes casos:  a.1. cuando el Contratista sea declarado en quiebra o sometido a liquidación o se torne insolvente, o solicite una moratoria o la suspensión de algunas de sus obligaciones de pago o cancelación de deuda, o solicite su declaración de insolvencia;  a.2. cuando el Contratista obtenga una moratoria o una suspensión de pagos, o sea declarado insolvente;  a.3. cuando el Contratista haga una cesión en beneficio de uno o más de sus acreedores;  a.4 cuando se designe un síndico en razón de la insolvencia del Contratista;  a.5. cuando el Contratista ofrezca un convenio extrajudicial en lugar de la quiebra o de la designación de un síndico; o,  a.6. cuando el Proyecto determine de manera razonable que la situación financiera del Contratista ha sufrido un cambio significativamente adverso que amenaza con afectar en modo sustancial la capacidad del Contratista de cumplir con sus obligaciones en virtud del Contrato.  a.7. En el caso de incumplimiento del Contrato, previa intimación por el término de 10 días corridos, para que cumpla.  b. El Contratista estará obligado a indemnizar al Proyecto PNUD por todos los daños, perjuicios y gastos, incluidos, sin carácter exhaustivo, todos los costos en que incurra el Proyecto en cualquier actuación judicial o extrajudicial, como consecuencia de alguno de los supuestos especificados precedentemente y que resulten de la rescisión del Contrato o se relacionen con esta situación, aunque el Contratista sea declarado en quiebra, o se le conceda una moratoria o suspensión de pagos o sea declarado insolvente.  El Contratista informará inmediatamente al Proyecto PNUD si sobreviene cualquiera de los acontecimientos especificados en el apartado precedente y proporcionará al Proyecto PNUD toda la información pertinente.  c. Las disposiciones de esta cláusula no afectan a cualesquiera otros derechos o recursos del Proyecto PNUD en virtud del Contrato o por otras causas.  15.3. Rendición de cuentas  Cualquiera fuese la causa de rescisión, el Proyecto PNUD tendrá derecho a obtener por escrito del Contratista la rendición de cuentas razonable de todas las obligaciones ejecutadas o pendientes de ejecución de conformidad con el Contrato.  15.4. El inicio de un procedimiento arbitral, en conformidad con el Artículo 16 “Resolución de controversias” no constituye la terminación del Contrato. |
| Derecho aplicable | El contrato se regirá por sus cláusulas y por el marco normativo previsto en las Instrucciones a los Proponentes (IAP), y en todo aquello que no se encuentre allí regulado, se aplicarán supletoriamente los principios generales del derecho, con exclusión de cualquier legislación nacional. |
| Forma de pago[[9]](#footnote-9) |  |
| Suspensión de los trabajos y de los pagos | A) Suspensión de los trabajos  1. El Proyecto PNUD puede suspender, en todo o en parte, por un período determinado no superior a treinta (30) días, la ejecución delos trabajos, si, a juicio exclusivo del Proyecto PNUD:   * 1. surgiera cualquier situación que obstaculizara o amenazara con obstaculizar la correcta ejecución de los trabajos o servicios previstos en este Contrato, o del proyecto PNUD, o el logro de los propósitos de dicho proyecto PNUD, o el cumplimiento por cualquiera de las Partes de sus obligaciones en virtud de este Contrato; o   2. el Contratista hubiera dejado de cumplir, en todo o en parte, con cualquiera de sus obligaciones en virtud de este Contrato.  1. El Proyecto PNUD notificará dicha suspensión al Contratista y especificará la duración de la suspensión. La suspensión entrará en vigor siete (7) días después de dicha notificación, salvo que en la notificación se indique otro plazo o la suspensión inmediata. 2. Si al llegar a su término el período de suspensión, el Proyecto PNUD no hubiera notificado al Contratista de que reanude la ejecución de todo o parte del Contrato, el Contratista podrá solicitar permiso para reanudar la actividad suspendida. Si dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción de esa solicitud, el Proyecto PNUD no notificara al Contratista de que debe reanudar esa actividad, cualquiera de las Partes puede resolver las porciones del Contrato relativas a la obligación suspendida mediante una notificación con siete (7) días de antelación a dicha rescisión. Si no es posible o razonablemente practicable que sólo esas partes del Contrato queden resueltas, puede resolverse el Contrato en su totalidad tras una notificación con siete (7) días de antelación. En caso de esa resolución, se aplicarán las disposiciones a la Terminación del Contrato. 3. a) El Proyecto PNUD reembolsará al Contratista los gastos razonables y justificados en que haya incurrido el Contratista a causa de la suspensión, en razón de las medidas necesarias para mantener cualquier parte del equipo o del personal del Contratista asignados al cumplimiento de este Contrato, mientras dicho equipo y personal hayan estado ociosos a raíz de la suspensión. Empero, dicho reembolso no se hará efectivo si el Contratista tuvo una razonable posibilidad de reasignar dicho equipo o personal a otras tareas o a otros contratos del Contratista;    1. Como condición del reembolso con arreglo a este apartado 4, el Contratista deberá:       1. dentro de los quince (15) días posteriores a la entrada en vigor de la suspensión, notificar al Proyecto PNUD de la estimación de buena fe efectuada por el Contratista acerca de los gastos extraordinarios previstos; y       2. dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación de la suspensión, notificar al Proyecto PNUD de los gastos extraordinarios reales en que incurrió el Contratista.    2. El Contratista no tendrá derecho al reembolso previsto en este apartado 4 en caso de que el Proyecto PNUD haya suspendido una obligación del Contratista por razones atribuibles a falla o negligencia del Contratista, sus agentes, dependientes, empleados, subcontratistas o contratistas independientes, o al incumplimiento por el Contratista de una obligación en virtud de este Contrato. 4. Durante el período de suspensión, el Contratista proporcionará la información que razonablemente pueda ser solicitada por el Proyecto PNUD con respecto a la preservación y protección del trabajo efectuado y los servicios prestados por el Contratista y los resultados de los mismos, y de todos los bienes del el Proyecto PNUD, y adoptará todas las medidas razonables conducentes a dicha preservación y protección. El Proyecto PNUD no reembolsará al Contratista los gastos razonables y justificados en que haya incurrido el Contratista para proporcionar dicha información y adoptar dichas medidas, a menos que se haya notificado previamente al Proyecto PNUD una estimación de dichos gastos y que el Proyecto PNUD los haya aprobado. 5. El Contratista preparará los informes que razonablemente pueda solicitar el Proyecto PNUD acerca del trabajo ejecutado o los servicios prestados hasta el momento de la suspensión. Los informes se ajustarán a cualquier requisito razonable que establezca el Proyecto PNUD en cuanto a su naturaleza, estructura y contenido. El Proyecto PNUD no reembolsará al Contratista los gastos razonables y justificados en que incurra para preparar los informes, a menos que haya notificado previamente de esos gastos al Proyecto PNUD y que el Proyecto PNUD los haya aprobado.   B) Suspensión de los pagos  Asimismo, el Proyecto PNUD, mediante notificación escrita de suspensión al dirigida el contratista, podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el Contratista no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al contratista remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 30 días calendario siguientes a que éste reciba dicha notificación. |
| Prescripción de la acción | La acción se extinguirá de forma automática tres (3) años después de que se produzca el hecho o acto generador del daño, salvo que, ya haya comenzado el arbitraje. A los efectos del presente acuerdo, un proceso de arbitraje solo comenzará con la comunicación y el recibo de un aviso de arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional. |
| Cambio en el personal clave | a) El contratista no podrá reemplazar al personal clave propuesto en su propuesta técnica. No obstante a solicitud escrita del contratista y siempre debido a circunstancias fuera del control razonable del contratista, el Proyecto PNUD podrá admitir su sustitución incluida, siempre que el reemplazante posea calificaciones y experiencia equivalentes o superiores al personal clave reemplazado, sin que ello implique modificación del precio del contrato.  b) Si el Proyecto PNUD determina que algún personal clave ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un delito, o ha estado implicado en prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, el Contratista deberá reemplazarlo por un profesional que posea calificaciones y experiencia equivalentes o superiores al personal clave reemplazado, sin que ello implique modificación del precio del contrato.  c) En cualquiera de los supuestos arriba previstos, el Proyecto PNUD se expedirá aceptando o rechazando al profesional reemplazando, de acuerdo a los parámetros ya mencionados en cuanto a calificaciones y experiencia. |
| Conflicto de Interés | El Contratista deberá mantener los intereses del Proyecto PNUD como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.  El Contratista tiene una obligación y garantizará que sus expertos y subcontratistas tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses del Proyecto PNUD, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la terminación de su Contrato. |

## **MODELO DE GARANTÍA BANCARIA DE PAGO DE ANTICIPO**[[10]](#footnote-10)

[Nota para los licitantes: *El banco emisor de la garantía debe completar este formulario de conformidad con las instrucciones indicadas a continuación: Debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.*]

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*[indicar el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal que emite la garantía]*

**Beneficiario:** *[indicar el nombre y la dirección del Comprador]*

**Fecha:** *[indique la fecha de emisión de la garantía]*

Se nos ha informado que *[nombre de la Empresa]* (en adelante denominado “el Contratista”) ha celebrado el Contrato *[u Orden de Compra]*no. *[número de referencia del contrato]* de fecha *[indíquese la fecha]* con ustedes para el suministro de *[breve descripción de los servicios]* (en lo sucesivo denominado “el Contrato”).

Por otra parte, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del contrato, se habrá de realizar un pago anticipado por la suma de *[monto en letras]* (*[monto en cifras]*) contra una Garantía de Pago de Anticipo.

A petición del Contratista, nosotros *[nombre del banco]* por la presente nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarles a Ustedes cualquier suma o sumas que no excedan en total de la cantidad de *[[monto de la garantía] [en letras y cifras])[[11]](#footnote-11)*a la recepción por nuestra parte de su primera demanda por escrito acompañada de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato por cuanto el Contratista ha utilizado el anticipo para otros fines diferentes de la prestación de los servicios y entrega de bienes que estipula el Contrato o no ha repagado el pago anticipado de acuerdo con las condiciones de Contrato, especificando la cantidad que el Contratista ha dejado de pagar.

Es condición para cualquier reclamo y pago con arreglo a esta Garantía que el pago del anticipo a que se hace referencia más arriba haya sido recibido por el Contratista en su cuenta número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de *[nombre y dirección del Banco]*.

El importe máximo de esta garantía será reducido progresivamente en función del importe del anticipo reembolsado por el Contratista, de acuerdo con las copias de las constancias de pago que nos presenten.

Esta garantía expirará, a más tardar, a nuestra recepción del certificado de pago final que indique que el Contratista ha procedido a la devolución total del importe del anticipo, o el día \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_, lo que ocurra primero. Consecuentemente, cualquier solicitud de pago con arreglo a esta Garantía deberá ser recibida por nosotros en esta oficina en o antes de la fecha citada.

Esta Garantía está sujeta a las *Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías contra primera solicitud”* (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), Publicación del CCI No. 758. (*ICC, por sus siglas en inglés*)

*[Firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s)]*

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto), salvo casos excepcionales. [↑](#footnote-ref-2)
3. El incumplimiento, según lo decidido por el Proyecto PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente. [↑](#footnote-ref-3)
4. También se puede establecer un mínimo (ejemplo al menos un servicio similar) y a partir de ese mínimo asignar puntaje adicional [↑](#footnote-ref-4)
5. Y en el caso de presentarse una situación de NO CUMPLE, indicar como se procedería en el caso de que la calificación del consultor sea aprobatoria (que cumpla con el puntaje técnico mínimo), como se estaría cubriendo el incumplimiento del perfil que corresponda. [↑](#footnote-ref-5)
6. O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña [↑](#footnote-ref-6)
7. O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña [↑](#footnote-ref-7)
8. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla. [↑](#footnote-ref-8)
9. Precisar según corresponda: a) Si el contrato es sobre base de tiempo trabajado, la remuneración y pago se determina sobre la base del tiempo realmente consumido en la prestación de los Servicios, y se basa en (i) tarifas unitarias acordadas para los expertos del Consultor, multiplicadas por el tiempo real que los expertos gasten en la ejecución del trabajo, y (ii) gastos reembolsables utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados. b) si el Contrato es por suma global se parte del principio que existe un precio fijo por un alcance fijo, y los pagos se realizan por resultados e hitos claramente especificados. [↑](#footnote-ref-9)
10. En los contratos de consultoría no es común otorgar anticipos, según la normativa para Proyectos PNUD en todos los casos se debe justificar la procedencia del anticipo. [↑](#footnote-ref-10)
11. *El banco que extienda la Garantía establecerá una cantidad que represente el monto total del pago por adelantado, denominada en cualquier moneda en que se especifique en el Contrato que se ha realizado el pago por adelantado.* [↑](#footnote-ref-11)