**SOLICITUD DE PROPUESTA**

**Inserte el título de los requisitos**

N.º de referencia de la ITB: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

País: Haga clic o pulse aquí para introducir el texto.

Emitida el: Haga clic o pulse para introducir una fecha.

**Instrucciones al Oficial de Adquisiciones**

[ELIMINAR ESTA CASILLA ANTES DE FINALIZAR LA RFP]

Tenga en cuenta el párrafo sobre cómo los postores pueden registrarse si aún no tienen un perfil. Este párrafo se aplica únicamente a las licitaciones públicas en las que existe un aviso de contratación. Para la competencia limitada sin un aviso de adquisición, el Comprador debe agregar el enlace de registro correspondiente a su propia BU, consulte la guía del usuario del comprador para obtener más detalles.

1. Una solicitud de propuesta es un método formal de solicitud en el que se solicita a los proveedores potenciales que presenten una propuesta para el suministro de bienes, obras o servicios, donde los requisitos son complejos; no se puede especificar de forma clara o completa, donde se deben realizar evaluaciones técnicas detalladas y/o donde el precio o el costo pueden no ser la única base para la adjudicación.

 2. La RFP debe prepararse completando los campos correspondientes a lo largo del documento. Estos campos pueden ser casillas de verificación, campos de texto libre o cuadros desplegables. Al hacer clic en el campo, una ventana emergente explicará lo que debe incluirse.

3. A lo largo del documento, las instrucciones se proporcionan en texto resaltado en amarillo. Estas instrucciones deben eliminarse una vez que se haya completado la RFP. Como debería ser esta caja.

4. El oficial de adquisiciones no debe cambiar el contenido de la Sección 2: Instrucciones para los Proponentes, ya que se insertarán instrucciones específicas para los Proponentes aplicables a esta RFP en la Sección 3: Hoja de datos

5. La Sección 4: Criterios de evaluación y la Sección 5: Términos de referencia deben ajustarse para cumplir con los requisitos específicos de la RFP, excepto los criterios de Compras Sostenibles, que es un requisito obligatorio para ser evaluado como parte del proceso de evaluación. Se puede encontrar orientación sobre la definición de requisitos en Adquisiciones de bienes, obras y servicios del PNUD y en la Sección 5.2

**SECCIÓN 1: CARTA DE INVITACIÓN**

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrolloen lo sucesivo denominado PNUD  invita a los posibles proponentes a presentar una propuesta de acuerdo con las Condiciones Generales del Contrato y los Términos de Referencia establecidos en esta Solicitud de Propuesta (RFP).

Para poder presentar una propuesta, le rogamos que lea atentamente los siguientes documentos adjuntos.

Sección 1: Esta carta de invitación

Sección 2: Instrucciones a los proponentes

Sección 3: Ficha técnica

Sección 4: Criterios de evaluación

Sección 5: Mandato

Sección 6: Condiciones del contrato y formularios del contrato

Sección 7: Formularios de propuesta

·       Formulario A: Confirmación de la propuesta

·       Formulario B: Lista de control

·       Formulario C: Presentación de la propuesta técnica

·       Formulario D: Información del proponente

·       Formulario E: Información sobre la empresa conjunta/el consorcio/la asociación

·       Formulario F: Elegibilidad y Calificación

·       Formulario G: Formato de la propuesta técnica

·       Formulario H: Formato del CV del personal clave propuesto

·       Formulario I: Declaración de exclusividad y disponibilidad

·       Formulario J: Presentación de la propuesta financiera

·       Formulario K: Formato de la propuesta financiera

·       Formulario L: Seguridad de la propuesta [suprima esta línea y el formulario, si no es necesario]

Nota: La Sección 4: Criterios de evaluación está integrada directamente en la sección Requisitos de Quantum, mientras que los demás documentos se cargan como archivos adjuntos.

Si está interesado en presentar una propuesta en respuesta a esta RFP, prepare su propuesta de acuerdo con los requisitos y el procedimiento establecidos en esta RFP y preséntela antes de la fecha límite de presentación de propuestas establecida en la Sección 3: Hoja de datos.

Si está interesado en presentar una propuesta, inicie sesión en el portal en línea y suscríbase a esta licitación siguiendo las instrucciones de la guía del usuario del sistema. Si necesita más aclaraciones, le rogamos que se comunique a través del sistema como se indica en la sección 3: Ficha técnica.

Por favor, indique si tiene intención de presentar una oferta creando un borrador de respuesta sin presentarla directamente en el sistema. Esto permitirá que el sistema envíe notificaciones en caso de que se modifiquen los requisitos de la licitación. Si necesita más aclaraciones, le rogamos que se comunique utilizando la función de mensajería del sistema. Las ofertas deben presentarse directamente en el sistema siguiendo este enlace: <http://supplier.quantum.partneragencies.org/> utilizando el perfil que tenga en el portal.

En caso de que nunca se haya registrado antes, puede registrar un perfil utilizando el enlace de registro compartido a través del aviso de contratación y siguiendo las instrucciones de las guías disponibles en el sitio web del PNUD: <https://www.undp.org/procurement/business/resources-for-bidders>. No cree un nuevo perfil si ya tiene uno. Utilice la función de contraseña olvidada en caso de que no recuerde la contraseña o el nombre de usuario del registro anterior.

Esperamos recibir su propuesta.

[OFICINA DEL PNUD]

**SECCIÓN 2: INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES DE**

|  |  |
| --- | --- |
| **GENERAL** | |
| 1. **Alcance** | Se invita a los proponentes a presentar una propuesta para los servicios especificados en la Sección 5: Términos de Referencia, de acuerdo con esta Solicitud de Propuesta (RFP). En la Sección 3: Ficha técnica, se incluye un resumen del alcance de la propuesta.  Los proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de la presente solicitud de propuestas, incluyendo cualquier modificación realizada por escrito por PNUD. Esta solicitud de propuestas se realiza de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de PNUD que pueden consultarse en [UNDP Programme and Operations Policies and Procedures/Procurement](https://popp.undp.org/procurement).  Como parte de la oferta, se desea que el Licitador se registre en el sitio web del Mercado Mundial de las Naciones Unidas (UNGM) [(](http://www.ungm.org)www.ungm.org). El Licitador puede presentar una oferta aunque no esté registrado en el UNGM. Sin embargo, si el Licitador es seleccionado para la adjudicación del contrato, deberá registrarse en el UNGM antes de la firma del contrato. |
| 1. **Interpretación de la RFP** | Toda propuesta presentada se considerará como una oferta del proponente y no constituye ni implica la aceptación de la propuesta por parte de PNUD. PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún proponente como resultado de esta solicitud de propuestas. |
| 1. **Código de Conducta para Proveedores , Fraude, Corrupción, Regalos y Hospitalidad** | Todos los proponentes deben leer el Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas y reconocer que establece las normas mínimas que se esperan de los proveedores de la ONU. El Código de Conducta, que incluye **principios sobre el trabajo, los derechos humanos, el medio ambiente y la conducta ética,** puede encontrarse en: <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>  Además, los proveedores deben tener en cuenta que algunas disposiciones del Código de Conducta serán vinculantes para el proveedor en caso de que se le adjudique un contrato, de acuerdo con las condiciones de dicho contrato.  El PNUD aplica estrictamente una política de tolerancia cero con respecto a las prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas poco éticas o poco profesionales y la obstrucción de los proveedores del PNUD, y exige a todos los licitadores/proveedores que observen el más alto nivel de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La política antifraude del PNUD puede encontrarse en <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti>  Los licitadores/vendedores no ofrecerán regalos u hospitalidad de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluyendo viajes de recreo a eventos deportivos o culturales, parques temáticos u ofertas de vacaciones, transporte o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.  En cumplimiento de esta política, PNUD:   1. Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha incurrido en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión; 2. De acuerdo con la PNUDEl PNUD, de conformidad con la política de sanciones a los proveedores, declarará a un proveedor inelegible, ya sea indefinidamente o por un período determinado, para la adjudicación de un contrato si en cualquier momento determina que el proveedor ha incurrido en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato o al ejecutarlo. PNUD contrato. |
| 1. **Proponentes elegibles** | Los proponentes deberán tener capacidad jurídica para celebrar un contrato vinculante con PNUD.  El proponente, y todas las partes que lo componen, podrán tener la nacionalidad de cualquier país, con excepción de las nacionalidades, si las hubiera, enumeradas en la sección 3: Ficha técnica. Se considerará que un proponente tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones de la legislación de dicho país.  Todos los proponentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados. Se podrá considerar que los proponentes tienen un conflicto de intereses si están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por PNUD para prestar servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones, los términos de referencia, el análisis/estimación de costes y otros documentos que se utilizarán para la contratación de los servicios requeridos en el presente proceso de contratación; hayan participado en la preparación y/o el diseño del programa/proyecto relacionado con los servicios solicitados en el marco de la presente solicitud de propuestas; o se encuentren en conflicto por cualquier otra razón, según lo establecido por el PNUD o a su discreción.  En caso de cualquier incertidumbre en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los licitadores deberán informar al PNUD y solicitar la confirmación de éste sobre la existencia o no de dicho conflicto.  Asimismo, los licitadores deben revelar en su propuesta su conocimiento de lo siguiente   * 1. Si los propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, de la entidad licitadora o el personal clave son miembros de la familia del personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o del Gobierno del país o de cualquier asociado en la ejecución que reciba servicios en virtud de esta solicitud de propuestas; y   2. Todas las demás circunstancias que puedan dar lugar a un conflicto de intereses real o percibido, a una colusión o a prácticas de competencia desleal.   La no divulgación de dicha información podrá dar lugar al rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.  La elegibilidad de los licitadores que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a la evaluación y revisión posterior del PNUD de diversos factores, tales como estar registrado, operado y gestionado como una entidad empresarial independiente, el grado de propiedad/participación del Gobierno, la recepción de subvenciones, el mandato y el acceso a la información en relación con esta solicitud de propuestas, entre otros. Las condiciones que puedan dar lugar a una ventaja indebida frente a otros licitadores podrán dar lugar al eventual rechazo de la propuesta.  Los proponentes no podrán presentar una propuesta si en el momento de la presentación de la misma:   * está incluida en la Lista de Inelegibles, alojada por [el UNGM](https://www.ungm.org/), que agrega la información divulgada por las Agencias, Fondos o Programas del Sistema de Naciones Unidas; * está incluida en la [Lista Consolidada de Sanciones del Consejo de Seguridad de](https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list) las Naciones Unidas, incluida [la lista de la Resolución 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;](https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/1267/aq_sanctions_list) * está incluida en la [lista de proveedores no responsables del Banco Mundial](https://www.worldbank.org/en/about/corporate-procurement/business-opportunities/non-responsible-vendors) y en la [lista de empresas y personas no elegibles del Banco Mundial](http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984). |
| 1. **Información de dominio público** | Los documentos de la solicitud de propuestas y cualquier término de referencia o información emitida o proporcionada por PNUD se publican únicamente con el fin de permitir que se complete una propuesta y no pueden utilizarse para ningún otro propósito. Los documentos de la RFP y cualquier información adicional proporcionada a los proponentes serán propiedad de PNUD. Todos los documentos que puedan formar parte de la propuesta serán propiedad de PNUDquien no estará obligado a devolverlos a su empresa. |
| 1. **Publicidad** | Durante el proceso de solicitud de propuestas, el proponente no está autorizado a crear ningún tipo de publicidad en relación con la solicitud de propuestas. |
| **PLIEGO DE CONDICIONES** | |
| 1. **Aclaración del pliego de condiciones** | Los proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la solicitud de propuestas a más tardar en la fecha indicada en la sección 3: Ficha técnica. Toda solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito en la forma indicada en la sección 3: Hoja de datos. Las explicaciones o interpretaciones proporcionadas por personal distinto de la persona de contacto nombrada no se considerarán vinculantes ni oficiales.  EL PNUD proporcionará las respuestas a las aclaraciones a través del método especificado en la Sección 3: Hoja de datos.  PNUD se esforzará por dar respuesta a las aclaraciones de manera expedita, pero cualquier retraso en dicha respuesta no causará la obligación por parte del PNUD de prorrogar la fecha de presentación de las propuestas, a menos que EL PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria. |
| 1. **Modificación del pliego de condiciones** | En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de propuestas, PNUD podrá, por cualquier motivo, como por ejemplo en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente, modificar la solicitud de propuestas en forma de enmienda a la misma. Las enmiendas se pondrán a disposición de todos los posibles proponentes.  Si la enmienda es sustancial PNUD podrá prorrogar el plazo de presentación de propuestas para dar a los proponentes un tiempo razonable para incorporar la enmienda a su propuesta. |
| **PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE** | |
| 1. **Coste de preparación de la propuesta** | El proponente correrá con todos los gastos relacionados con la preparación y/o presentación de la propuesta, independientemente de que su propuesta sea seleccionada o no. PNUD no será responsable de dichos costes, independientemente del desarrollo o del resultado del proceso de contratación. |
| 1. **Idioma** | La propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el proponente y PNUD, se redactará en la(s) lengua(s) especificada(s) en la Sección 3: Ficha técnica. |
| 1. **Documentos que acrediten la idoneidad y cualificación del proponente** | El proponente deberá acreditar documentalmente su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando los formularios previstos en la sección 7 y aportando los documentos requeridos en dichos formularios. Para poder adjudicar un contrato a un proponente, sus calificaciones deben estar documentadas a PNUDa satisfacción de la empresa. |
| **11.a Documentos que componen la propuesta** | La propuesta de oferta deberá incluir los siguientes documentos y formularios relacionados, que se detallan en la Sección 3: Hoja de datos:   * 1. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del licitador;   2. Propuesta técnica;   3. Propuesta financiera;   4. Seguridad de la propuesta, si así lo exige DS;   5. Todos los anexos y/o apéndices de la propuesta. |
| 1. **Técnica formato y contenido de la propuesta** | El proponente deberá presentar una propuesta técnica utilizando los formularios previstos en la sección 7 y teniendo en cuenta los requisitos de la solicitud de propuestas.  La propuesta técnica no incluirá ningún precio ni información financiera. Una propuesta técnica que contenga información financiera importante podrá ser declarada no conforme. |
| 1. **Propuesta financiera** | La propuesta financiera se preparará utilizando el formulario previsto en la sección 7 y teniendo en cuenta los requisitos de la solicitud de propuestas. Deberá enumerar todos los componentes principales de los costes asociados a los servicios, así como el desglose detallado de dichos costes.  Los productos y actividades descritos en la propuesta técnica pero no tasados en la propuesta financiera, se supondrán incluidos en los precios de otras actividades o artículos, así como en el precio total final.  Los precios y demás información financiera no deben divulgarse en ningún otro lugar que no sea la propuesta financiera. |
| 1. **Monedas** | Todos los precios se cotizarán en la moneda o monedas indicadas en la Sección 3: Hoja de Datos. Cuando las propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las propuestas:   * PNUD convertirá la moneda citada en la propuesta en la EL PNUD moneda preferida, de acuerdo con el tipo de cambio operativo de las Naciones Unidas. * En el caso de que PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que se cotice en una moneda diferente a la moneda preferida en la Sección 3: Hoja de datos PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de PNUDde preferencia, utilizando el método de conversión especificado anteriormente. |
| 1. **Derechos e impuestos** | El artículo II, sección 7, de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades establece, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluso PNUD como órgano subsidiario, está exenta de todos los impuestos directos, excepto de los cargos por servicios de utilidad pública, y está exenta de restricciones aduaneras, derechos y cargos de naturaleza similar con respecto a los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las propuestas se presentarán libres de impuestos directos y de cualquier otro impuesto o derecho, salvo que se especifique lo contrario en la Sección 3: Ficha técnica |
| 1. **Periodo de validez de la propuesta** | Las propuestas serán válidas durante el período especificado en la sección 3: Ficha técnica, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas. Una propuesta válida durante un periodo más corto podrá ser rechazada por PNUD y ser considerada no conforme.  Durante el periodo de validez de la propuesta, el proponente deberá mantener su propuesta original sin ningún cambio, incluyendo la disponibilidad del personal clave, las tarifas propuestas y el precio total.  En circunstancias excepcionales, antes de que expire el período de validez de la propuesta PNUD podrá solicitar a los proponentes que prorroguen el período de validez de sus propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerarán parte integrante de la propuesta.  Si el proponente acepta prorrogar la validez de su propuesta, lo hará sin modificar la propuesta original, pero deberá prorrogar la validez de la garantía de la propuesta, si se requiere, por el período de la prórroga, y cumpliendo lo dispuesto en el artículo 17 (Garantía de la propuesta) en todos los aspectos.  El proponente tiene derecho a negarse a prorrogar la validez de su propuesta sin perder la garantía de la misma, si así se requiere, en cuyo caso, la propuesta no se seguirá evaluando. |
| 1. **Seguridad de la propuesta** | La garantía de la propuesta, si se requiere en la Sección 3: Hoja de datos, se proporcionará en la cantidad y forma indicadas en la Sección 3: Hoja de datos. La garantía de la propuesta será válida durante un mínimo de treinta (30) días después de la fecha final de validez de la propuesta.  La garantía de la propuesta se incluirá junto con la propuesta. Si la garantía de la propuesta es requerida por la RFP pero no se encuentra en la propuesta, la oferta será rechazada.  Si se comprueba que el importe de la garantía de la propuesta, o su período de validez, es inferior al exigido por PNUD, PNUD rechazará la propuesta.  En el caso de que se permita la presentación electrónica en la Sección 3: Hoja de datos, los proponentes incluirán una copia de la garantía de la propuesta en su propuesta y el original de la garantía de la propuesta deberá enviarse por mensajería o entregarse en mano según las instrucciones de la Sección 3: Hoja de datos.  Las garantías de la propuesta de los proponentes no seleccionados se cancelarán/devolverán tan pronto como sea posible, pero a más tardar treinta (30) días después de la expiración del período de validez de la propuesta prescrito por PNUD de conformidad con el artículo 16 (Período de validez de la propuesta).  La garantía de la propuesta podrá ser ejecutada por PNUDy la propuesta será rechazada, en caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones o una combinación de ellas:   * Si el proponente retira su oferta durante el periodo de validez de la propuesta especificado en la Sección 3: Ficha técnica, o; * En caso de que el Proponente ganador no lo consiga:   + firmar el contrato después de que PNUD haya emitido una adjudicación; o   + a presentar la garantía de cumplimiento, los seguros u otros documentos que PNUD pueda exigir como condición previa a la efectividad del contrato que pueda adjudicarse al proponente. |
| 1. **Empresa conjunta, consorcio o asociación** | Si el proponente es un grupo de entidades jurídicas que formarán o han formado una empresa conjunta (JV), un consorcio o una asociación para la propuesta, cada una de estas entidades jurídicas confirmará en su propuesta conjunta que   * han designado a una de las partes para que actúe como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la JV, Consorcio o Asociación de forma conjunta y solidaria, lo que se acreditará mediante un acuerdo debidamente notariado entre las entidades jurídicas, que se presentará junto con la propuesta; y * en caso de que se les adjudique el contrato, éste se celebrará por y entre PNUD y la entidad líder designada, que actuará en nombre y representación de todas las entidades miembros que componen la empresa conjunta.   Una vez finalizado el plazo de presentación de la propuesta, la entidad líder identificada para representar a la JV, Consorcio o Asociación no podrá ser modificada sin el consentimiento previo por escrito dePNUD.  Si la propuesta de una JV, Consorcio o Asociación es la propuesta seleccionada para la adjudicación PNUD adjudicará el contrato a la empresa conjunta, en nombre de su entidad líder designada. La entidad líder firmará el contrato por y en nombre de todas las demás entidades miembro.  La entidad líder y las entidades miembros de la JV, Consorcio o Asociación se atendrán a lo dispuesto en el artículo 19 (Una sola propuesta) del presente documento en lo que respecta a la presentación de una sola propuesta.  La descripción de la organización de la JV, Consorcio o Asociación debe definir claramente el papel que se espera de cada una de las entidades de la empresa conjunta en el cumplimiento de los requisitos de la RFP, tanto en la propuesta como en el Acuerdo de JV, Consorcio o Asociación. Todas las entidades que componen la JV, Consorcio o Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte de PNUD.  Una JV, Consorcio o Asociación, al presentar su trayectoria y experiencia, debe diferenciar claramente entre:   * Las que fueron emprendidas conjuntamente por la JV, el Consorcio o la Asociación; y * Los que fueron realizados por las entidades individuales de la JV, Consorcio o Asociación.   Los contratos anteriores realizados por expertos individuales que trabajan de forma privada pero que están asociados de forma permanente o temporal a cualquiera de las empresas miembro no pueden ser reivindicados como la experiencia de la JV, Consorcio o Asociación o de sus miembros, sino que sólo deben ser reivindicados por los propios expertos individuales en su presentación de sus credenciales individuales.  Se fomenta la creación de empresas conjuntas, consorcios o asociaciones para los requisitos multisectoriales de alto valor cuando el espectro de conocimientos y recursos necesarios puede no estar disponible en una sola empresa. |
| 1. **Sólo una propuesta** | El proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Joint Venture) sólo presentará una propuesta, ya sea en su propio nombre o como parte de una Joint Venture.  Se rechazarán todas las propuestas presentadas por dos (2) o más proponentes que presenten alguna de las siguientes características:   * tienen al menos un socio, director o accionista de control en común; o * alguno de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o * tienen el mismo representante legal a efectos de esta solicitud de propuestas; o * tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros comunes, que les pone en situación de tener acceso a información sobre la propuesta de otro proponente o de influir en ella en relación con este proceso de licitación; * son subcontratistas de la propuesta del otro, o un subcontratista de una propuesta también presenta otra propuesta bajo su nombre como proponente principal; o algún personal clave propuesto para estar en el equipo de un proponente participa en más de una propuesta recibida para este proceso de RFP. Esta condición relativa al personal, no se aplica a los subcontratistas que se incluyan en más de una propuesta. |
| 1. **Propuestas alternativas** | A menos que se especifique lo contrario en la Sección 3: Hoja de Datos, no se considerará la presentación de una propuesta alternativa. Si se permite la presentación de una propuesta alternativa, debe quedar claro cómo se manejará. Un Proponente puede presentar una propuesta alternativa si se le permite, pero solo si también presenta una propuesta que cumpla con los requisitos de la licitación.    Solo se podrá considerar una propuesta alternativa si presenta una alternativa a la propuesta más baja que se ajuste sustancialmente a la oferta, siempre que el precio ofrecido no exceda el de la segunda propuesta más baja que se ajuste sustancialmente a la oferta. No se deben considerar las propuestas alternativas que no cumplan con los criterios obligatorios.    Si se presentan propuestas múltiples/alternativas, deben estar claramente marcadas como “Propuesta principal” y “Propuesta alternativa”. Si no se indica cuál es la propuesta principal y cuál es la(s) propuesta(s) alternativa(s), se rechazarán todas las ofertas.    Cuando se cumplan las condiciones de elegibilidad, o cuando se hayan establecido claramente las justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa. |
| 1. **Conferencia previa a la propuesta** | Cuando proceda, se llevará a cabo una conferencia previa a la propuesta en la fecha, hora y lugar y de acuerdo con las instrucciones especificadas en la Sección 3: Ficha técnica.  Si en la sección 3: Ficha técnica se indica que la conferencia previa a la presentación de la propuesta es obligatoria, el proponente que no asista a la misma no podrá presentar una propuesta en virtud de la presente solicitud de propuestas.  Si en la sección 3: Ficha técnica se indica que la conferencia previa a la propuesta no es obligatoria, la inasistencia no supondrá la descalificación de un proponente interesado.  EL PNUD no emitirá ninguna respuesta formal a las preguntas de los proponentes en relación con la solicitud de propuestas o el proceso de propuestas durante la conferencia previa a la presentación de propuestas. Todas las preguntas se presentarán de conformidad con el artículo 38 (Aclaración de las propuestas).  La conferencia previa a la propuesta se llevará a cabo con el único fin de proporcionar información de base. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no se basarán en ninguna información, declaración o manifestación realizada en la conferencia previa a la propuesta, a menos que dicha información, declaración o manifestación sea confirmada por PNUD por escrito.  Las actas de la conferencia previa a la presentación de propuestas se difundirán como se especifica en la Sección 3: Hoja de datos. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia modificará los términos y condiciones de la RFP, a menos que se incorpore específicamente en el acta de la conferencia de proponentes o se emita/publique como una enmienda a la RFP. |
| 1. **Inspección del sitio** | Cuando proceda, se llevará a cabo una inspección de la obra en la fecha, hora y lugar y según las instrucciones especificadas en la Sección 3: Ficha técnica.  Si en la sección 3: Ficha técnica se indica que la inspección in situ es obligatoria, el proponente que no asista a la inspección in situ no podrá presentar una propuesta en el marco de la presente solicitud de propuestas.  Si en la sección 3: Ficha técnica se indica que la inspección in situ no es obligatoria, la no asistencia no supondrá la descalificación de un proponente interesado.  Los proponentes que participen en una inspección in situ serán responsables de realizar y obtener los trámites de visado que puedan ser necesarios para que los proponentes participen en una inspección in situ.  Antes de asistir a una inspección in situ, los proponentes firmarán una indemnización y una exención de PNUD respecto a cualquier responsabilidad que pueda surgir:   * 1. la pérdida o el daño de cualquier bien inmueble o personal;   2. lesiones personales, enfermedades, dolencias o la muerte de cualquier persona;   3. las pérdidas o gastos financieros derivados de la realización de dicha inspección del lugar; y   4. transporte por PNUD hasta el lugar (si se proporciona) como resultado de cualquier accidente o acto malicioso de terceros.   EL PNUDno emitirá ninguna respuesta formal a las preguntas de los proponentes en relación con la solicitud de propuestas o el proceso de licitación durante una inspección in situ. Todas las preguntas se presentarán de conformidad con el artículo 7 (Aclaración del pliego de condiciones).  La inspección in situ se llevará a cabo con el único fin de proporcionar información de base. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24 (Responsabilidad de los proponentes), los proponentes no se basarán en ninguna información, declaración o manifestación realizada en una inspección in situ a menos que dicha información, declaración o manifestación sea confirmada por PNUD por escrito. |
| 1. **Errores u omisiones** | Los proponentes deberán notificar inmediatamente PNUDpor escrito cualquier ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia u otros fallos en cualquier parte de la solicitud de propuestas, con todos los detalles de dichas ambigüedades, errores, omisiones, discrepancias, incoherencias u otros fallos.  Los proponentes no se beneficiarán de tales ambigüedades, errores, omisiones, discrepancias, incoherencias u otras faltas. |
| 1. **Responsabilidad de los proponentes de informarse** | Los proponentes serán responsables de informarse al preparar su propuesta. A este respecto, los proponentes se asegurarán de que:   * examinar e informarse plenamente en relación con todos los aspectos de la solicitud de propuestas, incluido el Contrato y todos los demás documentos incluidos o mencionados en esta solicitud de propuestas; * revisar la solicitud de propuestas para asegurarse de que tienen una copia completa de todos los documentos; * obtener y examinar cualquier otra información relevante para el proyecto y el alcance de los requisitos disponible mediante una investigación razonable; * verificar todas las representaciones, declaraciones e información pertinentes, incluidas las contenidas o referidas en la solicitud de propuestas o hechas oralmente durante cualquier reunión de aclaración o inspección del sitio o cualquier discusión con PNUDsus empleados o agentes; * asistir a cualquier conferencia previa a la presentación de propuestas si es obligatoria en virtud de esta solicitud de propuestas; * informarse plenamente y satisfacerse de los requisitos de las autoridades y leyes pertinentes que se apliquen, o puedan aplicarse en el futuro, a la prestación de los servicios; y * formen su propia evaluación de la naturaleza y el alcance de los servicios requeridos, tal como se incluye en la Sección 5: Términos de Referencia, y den cuenta adecuadamente de todos los requisitos en su propuesta.   Los proponentes reconocen que PNUDsus directores, empleados y agentes no ofrecen ninguna declaración ni garantía (expresa o implícita) en cuanto a la exactitud, vigencia o integridad de esta solicitud de propuestas o de cualquier otra información proporcionada a los proponentes. |
| 1. **No hay cambios importantes en las circunstancias** | El proponente deberá informar PNUD de cualquier cambio de circunstancias que se produzca durante el proceso de solicitud de propuestas, incluyendo, pero sin limitarse a ello:   * un cambio que afecte a cualquier declaración, acreditación, licencia o aprobación; * cambios importantes de organización, reestructuración de la empresa, adquisición, compra o acontecimientos similares que afecten al funcionamiento o a la financiación del proponente o de sus principales subcontratistas; * un cambio en cualquier información en la que PNUD puede basarse en la evaluación de las propuestas. |
| **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS** | |
| 1. **Instrucciones para la presentación de propuestas** | El proponente presentará una propuesta completa en el formato y con los documentos y formularios de acuerdo con los requisitos de la Sección 3: Ficha técnica. La propuesta se entregará según el método especificado en la Sección 3: Ficha técnica.  La propuesta deberá ser presentada... por el proponente o persona(s) debidamente autorizada(s) para comprometer al proponente. La autorización se comunicará mediante un documento acreditativo de dicha autorización expedido por el representante legal de la entidad proponente o, si se solicita, un poder notarial, que acompañe a la propuesta.  Los proponentes deben ser conscientes de que el mero hecho de presentar una propuesta, en sí mismo, implica que el proponente acepta plenamente las PNUD Condiciones Generales del Contrato. |
| **26A. Presentación en línea** | * 1. La presentación electrónica a través del portal en línea se regirá por lo siguiente:   Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deberán ajustarse al formato y a los requisitos indicados en DS;  Los archivos de la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado.  El archivo de la propuesta financiera debe cargarse por separado sólo en la **sección comercial** de la RFP en el sistema.  Los documentos que deban estar en formato original (por ejemplo, la garantía de licitación, etc.) deben enviarse por mensajería o entregarse en mano según las instrucciones del DS.  Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una oferta en el portal en línea se encuentran en la Guía del usuario del sistema de licitación, disponible en el sitio del anuncio de licitación y en el portal. |
| 1. **Plazo de presentación de propuestas** | Las propuestas completas deben recibirse antes de PNUD en la forma, y a más tardar en la fecha y hora, especificadas en la Sección 3: Hoja de Datos. En caso de duda sobre la zona horaria en la que debe presentarse la propuesta, consulte http://www.timeanddate.com/worldclock/. Será responsabilidad exclusiva de los proponentes asegurarse de que su propuesta se reciba antes de la fecha y hora de cierre. PNUD no aceptará ninguna responsabilidad por las propuestas que lleguen con retraso debido a cualquier problema técnico y sólo reconocerá la fecha y la hora reales en que la propuesta fue recibida por PNUD.  PNUD podrá, a su discreción, prorrogar este plazo para la presentación de propuestas modificando el pliego de condiciones de conformidad con el artículo 8 (Modificación del pliego de condiciones). En este caso, todos los derechos y obligaciones de EL PNUD y los proponentes sujetos al plazo anterior quedarán sujetos al nuevo plazo prorrogado. |
| 1. **Retirada, sustitución y modificación de las propuestas de** | El proponente podrá retirar o modificar su propuesta después de haberla presentado en cualquier momento antes de que finalice el plazo de presentación directamente en el sistema, siguiendo las instrucciones facilitadas en la guía del usuario.  No obstante, una vez finalizado el plazo de presentación de propuestas, éstas seguirán siendo válidas y podrán ser aceptadas por PNUD durante todo el período de validez de la propuesta, que podrá ser prorrogado. |
| 1. **Almacenamiento de las propuestas de** | Las propuestas recibidas se mantienen confidenciales y sin abrir en el sistema como parte de los protocolos de seguridad incorporados en el sistema hasta la fecha de apertura de la propuesta indicada en la Sección 3: Ficha técnica. |
| 1. **Apertura de la propuesta** | No es obligatoria la apertura pública de las licitaciones, sin embargo, el PNUD puede, a su discreción, enviar un informe de apertura pública de la licitación desde el sistema sólo a los proveedores que hayan presentado una propuesta con éxito. El informe incluirá sólo los nombres de las empresas, pero no la propuesta financiera. |
| 1. **Tarde propuestas** | Toda propuesta recibida antes del PNUD después de la fecha límite de presentación de propuestas será destruida, a menos que el proponente solicite su devolución y asuma la responsabilidad y los gastos de la recuperación de los documentos de la propuesta devuelta.  En circunstancias excepcionales, podrán aceptarse propuestas tardías si se determina que la presentación fue enviada con suficiente antelación al cierre de la propuesta y que el retraso no pudo ser razonablemente previsto por el proponente o se debió a un caso de fuerza mayor. |
| **EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE** | |
| 1. **Confidencialidad** | La información relativa al examen, la evaluación y la comparación de las propuestas, así como la recomendación de la adjudicación del contrato, no se divulgará a los proponentes ni a ninguna otra persona que no tenga relación oficial con dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.  Cualquier esfuerzo por parte de un proponente o de cualquier persona en su nombre para influir PNUD en el examen, la evaluación y la comparación de las propuestas o en las decisiones de adjudicación del contrato podrá, a PNUDLa decisión del PNUD podrá dar lugar al rechazo de su propuesta y, posteriormente, podrá ser objeto de la aplicación de los procedimientos de sanción a los proveedores del PNUD. PNUDde los procedimientos de sanción a los proveedores. |
| 1. **Evaluación de las propuestas de** | EL PNUD evaluará una propuesta utilizando únicamente las metodologías y los criterios definidos en esta solicitud de propuestas. No se permitirá ningún otro criterio o metodología.  EL PNUD realizará la evaluación únicamente sobre la base de las propuestas técnicas y financieras presentadas.  La evaluación de las propuestas se realizará en las siguientes etapas:   * 1. Examen preliminar   2. Evaluación de la elegibilidad y la cualificación mínimas (si no se realiza la precalificación)   3. Evaluación de las propuestas técnicas   4. Evaluación de las propuestas financieras. |
| 1. **Examen preliminar** | PNUD examinará las propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados y si las propuestas están en general en orden, entre otros indicadores que pueden utilizarse en esta etapa. EL PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta en esta etapa. |
| 1. **Evaluación de la elegibilidad y calificación** | La admisibilidad y la cualificación del proponente se evaluarán en función de los requisitos mínimos de admisibilidad y cualificación especificados en la sección 4: Criterios de evaluación y en el artículo 4 (Proponentes admisibles).  En términos generales, pueden considerarse cualificados los vendedores que cumplan los siguientes criterios:  a) No están incluidos en la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni en la lista de proveedores no elegibles del PNUD;  b) Tienen una buena situación financiera y disponen de recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y todos los compromisos comerciales existentes,  c) Tienen la experiencia similar necesaria, los conocimientos técnicos, la capacidad de producción, las certificaciones de calidad, los procedimientos de garantía de calidad y otros recursos aplicables al suministro de bienes y/o servicios requeridos;  d) Son capaces de cumplir plenamente con las Condiciones Generales de Contrato del PNUD;  e) No tienen un historial consistente de decisiones de adjudicación judicial/arbitral contra el Licitador; y  f) Tienen un historial de rendimiento puntual y satisfactorio con sus clientes. |
| 1. **Evaluación de las propuestas técnicas y financieras de** | El equipo de evaluación revisará y evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su adecuación a los Términos de Referencia y otros documentos de la RFP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4: Criterios de Evaluación. Una propuesta se considerará no conforme en la fase de evaluación técnica si no alcanza la puntuación técnica mínima indicada en la Sección 3: Ficha técnica. Cuando sea necesario, y si se indica en la Hoja de Datos, PNUD podrá invitar a los proponentes que respondan técnicamente a una presentación relacionada con sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se indicarán en el documento de la propuesta cuando sea necesario.  Cuando sea necesario, y si se indica en la Sección 3: Hoja de Datos, el PNUD podrá invitar a los licitadores técnicamente responsables a una presentación relacionada con sus Propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se indicarán en el documento de licitación cuando sea necesario.  En la segunda fase, sólo se abrirán para su evaluación las propuestas financieras de los proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima.  El método de evaluación aplicable a esta solicitud de propuestas será el indicado en la Sección 3: Ficha técnica, que puede ser uno de los dos (2) métodos posibles, a saber (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera evaluada más baja de los Proponentes que respondan técnicamente; o (b) el método de puntuación combinada, que se basará en una combinación de la puntuación técnica y financiera.  Cuando la ficha técnica especifique un **método de puntuación combinado**, la fórmula para la calificación de las propuestas será la siguiente:  Calificación de la Propuesta Técnica (PT):  **Valoración TP** = (Puntuación total obtenida por la oferta / Puntuación máxima obtenible por TP) x 100  Calificación de la propuesta financiera (PF):  **Calificación FP** = (Oferta de menor precio / Precio de la oferta que se revisa) x 100  Puntuación total combinada:  **Puntuación combinada = (**Calificación TP) x (Peso de TP, por ejemplo, 70%) + (Calificación FP) x (Peso de FP, por ejemplo, 30%) |
| 1. **Post-cualificación /Due Diligence** | EL PNUD se reserva el derecho de llevar a cabo una evaluación posterior a la calificación, destinada a determinar, a su satisfacción, la validez de la información proporcionada por el proponente. Dicho ejercicio deberá estar plenamente documentado y podrá incluir, aunque no necesariamente, todos los elementos siguientes o una combinación de ellos:   * 1. Verificación de la exactitud, corrección y autenticidad de la información proporcionada por el proponente;   2. Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la solicitud de propuestas y de los criterios de evaluación sobre la base de lo constatado hasta ahora por el equipo de evaluación;   3. Investigación y verificación de referencias con entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el proponente;   4. Investigación y comprobación de referencias con clientes anteriores sobre la ejecución de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos anteriores, si se considera necesario;   5. Inspección física de las oficinas, sucursales u otros lugares en los que se desarrollen actividades comerciales del proponente, con o sin previo aviso;   6. Otros medios que PNUD considere oportunos, en cualquier fase del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato. |
| 1. **Aclaración de las propuestas de** | PNUD podrá solicitar por escrito a los proponentes aclaraciones o información adicional en cualquier momento del proceso de evaluación. Las respuestas de los proponentes no contendrán ninguna modificación en cuanto al fondo o al precio de la propuesta, salvo para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por EL PNUD en la evaluación de las propuestas, de conformidad con el artículo 23 de las Instrucciones a los Proponentes (Errores u omisiones).  EL PNUD puede utilizar dicha información para interpretar y evaluar la propuesta correspondiente, pero no está obligado a tenerla en cuenta.  Cualquier aclaración no solicitada presentada por un proponente con respecto a su propuesta que no sea una respuesta a una solicitud de PNUDNo se tendrá en cuenta durante el examen y la evaluación de las propuestas. |
| 1. **Respuesta a la propuesta de** | EL PNUDLa determinación de la conformidad de una propuesta por parte del PNUD se basará en el contenido de la propia propuesta. Una propuesta sustancialmente conforme es aquella que se ajusta a todos los términos, condiciones, términos de referencia y otros requisitos de la solicitud de propuestas sin desviaciones, reservas u omisiones importantes. Una desviación, reserva u omisión importante es aquella que:   1. afecte de manera sustancial al alcance, la calidad o la ejecución de los servicios especificados en el contrato; o 2. límites de manera sustancial, incompatibles con el pliego de condiciones, PNUDlos derechos del proponente o sus obligaciones en virtud del contrato; o 3. si se rectifica, afectaría injustamente a la posición competitiva de otros proponentes que presentan propuestas sustancialmente conformes.   Si una propuesta no es sustancialmente conforme, será rechazada por PNUD y no podrá ser convertida posteriormente en conforme por el proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión material. |
| 1. **No conformidades, errores reparables y omisión** | Siempre que una propuesta sea sustancialmente conforme, PNUD podrá renunciar a cualquier inconformidad u omisión en la propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación importante. Estas son una cuestión de forma y no de fondo y pueden ser corregidas o renunciadas sin que ello perjudique a otros proponentes.  Siempre que una propuesta sea sustancialmente conforme PNUD podrá solicitar al proponente que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para rectificar las faltas de conformidad u omisiones no sustanciales en la propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Dicha omisión no deberá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la propuesta. Si el proponente no se atiene a la solicitud, su propuesta podrá ser rechazada.  Para las propuestas financieras que han sido abiertas PNUD comprobará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:   1. si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene multiplicando el precio unitario por la cantidad, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el total de la partida, a menos que, a juicio de PNUD exista un error evidente de colocación de la coma en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la partida tal y como se ha cotizado y se corregirá el precio unitario; 2. si hay un error en un total correspondiente a la adición o sustracción de subtotales, prevalecerán los subtotales y se corregirá el total; y 3. en caso de discrepancia entre las palabras y las cifras, prevalecerá el importe en palabras, salvo que el importe expresado en palabras esté relacionado con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el importe en cifras.   Si el proponente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada y su garantía de propuesta podrá ser ejecutada. |
| 1. **Derecho a aceptar cualquier propuesta y a rechazar alguna o todas las propuestas de** | PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, y de anular el proceso de propuestas y rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad ante el proponente o proponentes afectados ni en ninguna obligación de informar al proponente o proponentes afectados de los motivos de PNUDde la acción. PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la oferta de menor precio. |
| **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO** | |
| 1. **Criterios de adjudicación** | Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, PNUD adjudicará el Contrato al proponente calificado sobre la base de los criterios de adjudicación indicados en la Sección 3: Ficha técnica. |
| 1. **Derecho a modificar el requisito en el momento de la adjudicación** | En el momento de la adjudicación del Contrato PNUD se reserva el derecho de aumentar o disminuir la cantidad de servicios originalmente especificados hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) del total de la oferta, sin que se modifique el precio unitario u otros términos y condiciones y el pliego de condiciones. |
| 1. **Notificación de la adjudicación** | Antes de que expire el período de validez de la propuesta PNUD notificará por escrito al proponente seleccionado, por correo electrónico, fax o correo postal, que su propuesta ha sido aceptada. Tenga en cuenta que el proponente, si no está ya registrado en el nivel apropiado en el UNGM, deberá completar el proceso de registro de proveedores en el UNGM antes de la firma y finalización del contrato. |
| 1. **Debriefing** | En caso de que un proponente no sea seleccionado, podrá solicitar una reunión informativa a PNUD. El propósito de la reunión informativa es discutir los puntos fuertes y débiles de la presentación del proponente, con el fin de ayudar al proponente a mejorar sus futuras propuestas para PNUD oportunidades de contratación. No se discutirá el contenido de otras propuestas ni su comparación con la presentación del proponente. |
| 1. **Publicación de la adjudicación del contrato** | EL PNUD publicará la adjudicación del contrato en el sitio web de Avisos de Adquisición del PNUD <https://procurement-notices.undp.org/view_awards.cfm> que está vinculado al [Mercado Global de las Naciones](http://www.ungm.org/) Unidas, con el número de referencia de la RFP, la información del nombre de la empresa del proponente adjudicado, el monto del contrato o LTA y la fecha del contrato. |
| 1. **Firma del contrato** | Dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de recepción del Contrato, el Licitante seleccionado deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El no hacerlo puede constituir motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de seriedad de la oferta, si la hubiera, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al segundo mejor clasificado o llamar a nuevas ofertas. |
| 1. **Tipo de contrato y condiciones generales** | Los tipos de contrato a firmar y las condiciones generales de contratación del PNUD aplicables, tal y como se especifican en la hoja de datos, pueden consultarse en <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html> |
| 1. **Seguridad de funcionamiento** | El Proponente ganador, si así se especifica en la Sección 3: Hoja de Datos, deberá proporcionar una Garantía de Cumplimiento en la cantidad y forma que se especifica en este documento:  <https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx> , dentro del número de días especificado después de la recepción del Contrato de PNUD. Los bancos que emitan garantías de cumplimiento deben ser aceptables para el PNUD es decir, bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial. El formulario de garantía de cumplimiento está disponible [aquí](https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx). PNUD liberará sin demora las garantías de la propuesta de los proponentes no seleccionados, de conformidad con el artículo 17 (Garantía de la propuesta).  El hecho de que el proponente seleccionado no presente la mencionada Garantía de Cumplimiento o no firme el Contrato constituirá motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de la propuesta. En ese caso PNUD podrá adjudicar el contrato al siguiente proponente con menor puntuación. |
| 1. **Garantía bancaria para el pago de anticipos** | Salvo cuando los intereses de PNUD así lo requieran, la práctica habitual de PNUDpráctica habitual del PNUD no realizar pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si se permite un pago por adelantado según la sección 3: Ficha técnica, y si se especifica en ella, el proponente deberá presentar una garantía bancaria por el importe total del pago por adelantado utilizando este [formulario de garantía bancaria](https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx) disponible en:  <https://view.officeapps.live.com/op/embed.aspx?src=https://popp.undp.org/sites/g/files/zskgke421/files/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx> . Los bancos que emitan garantías bancarias deben ser aceptables para el PNUD contralor, es decir, bancos certificados por el banco central del país para operar como banco comercial. |
| 1. **Daños y perjuicios** | Si se especifica en la sección 3: Ficha técnica, PNUD aplicará Daños y Perjuicios Liquidados por los daños y/o riesgos causados a PNUD resultantes de los retrasos del Contratista o del incumplimiento de sus obligaciones según el Contrato. El pago o la deducción de dichos daños liquidados no eximirá al Contratista de ninguna de sus otras obligaciones o responsabilidades en virtud de cualquier contrato u orden de compra en vigor. |
| 1. **Protesta de la propuesta** | Cualquier proponente que crea haber sido tratado injustamente en relación con este proceso de propuestas o con cualquier contrato que pueda ser adjudicado como resultado de dicho proceso de propuestas, podrá presentar una queja a PNUD.  El siguiente enlace proporciona más detalles sobre los procedimientos de protesta de los proveedores del PNUD: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html> |
| 1. **Otras disposiciones** | En el caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (por ejemplo, la Administración de Servicios Generales (GSA) del gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo precio más bajo. Las Condiciones Generales del PNUD tendrán prioridad.  El PNUD tiene derecho a recibir el mismo precio ofrecido por el mismo Contratista en los contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Las Condiciones Generales del PNUD tendrán prioridad.  Las Naciones Unidas han establecido restricciones a la contratación de (antiguos) funcionarios de la ONU que han participado en el proceso de adquisición según el boletín ST/SGB/2006/15 <http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer> |

**SECCIÓN 3: FICHA TÉCNICA (DS)**

Los siguientes datos específicos complementarán, completarán o modificarán las disposiciones de la sección 2: Instrucciones a los proponentes. En caso de conflicto, las disposiciones del presente documento prevalecerán sobre las de la sección 2: Instrucciones a los proponentes.

| **Ref. Artículo de la sección 2** |  | **Instrucciones / requisitos específicos** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Alcance | El número de referencia de esta Solicitud de Propuesta (RFP) es Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Los servicios incluyen el suministro de Haga clic o toque aquí para introducir el texto. en Haga clic o toque aquí para introducir el texto. como se describe en la sección 5 de esta solicitud de propuestas.  [Si se emite una solicitud de propuestas para establecer un LTA, incluya el siguiente texto y modifíquelo según proceda. Táchelo si no es necesario].  Sobre la base de los resultados de esta licitación, PNUD tiene la intención de celebrar uno o varios acuerdos a largo plazo no exclusivos con el/los proponente(s) seleccionado(s) para la prestación de una cantidad indefinida de los servicios especificados en apoyo de las operaciones de PNUDde las operaciones de la empresa. En caso de PNUD la firma de uno o varios Acuerdos a Largo Plazo, se aplicará lo siguiente:  El adjudicatario concederá las mismas condiciones a cualquier otra organización del sistema de las Naciones Unidas que desee acogerse a ellas, previo consentimiento por escrito de PNUD.  La duración prevista del LTA es: PNUD años con posibilidad de prórroga de hasta PNUD adicional Elija un elemento. sujeta a que el rendimiento del proveedor sea satisfactorio y a la competitividad de los precios.  El volumen estimado a comprar es: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.. Los LTA se consideran no exclusivos y el volumen estimado se basa en una previsión de necesidades y no constituye un compromiso de realizar pedidos hasta ese volumen.  PNUD se reserva el derecho de suscribir acuerdos con más de un proveedor y de dividir la adjudicación de los contratos entre los titulares de los acuerdos si ello redunda en beneficio de PNUD.  La adjudicación de un contrato en el marco de la LTA Elija un artículo. estará sujeta a una competencia secundaria entre los titulares de la LTA. |
| 2. | Proponentes elegibles | Elige un artículo. |
| 3. | Aclaración del pliego de condiciones | Cualquier solicitud de aclaración del pliego de condiciones debe enviarse directamente al sistema a través de la función de mensajes.  Haga clic o toque aquí para introducir el texto.Haga clic o toque aquí para introducir el texto.Haga clic o toque aquí para introducir el texto. **ATENCIÓN: LAS PROPUESTAS (O CUALQUIER PARTE DE ELLAS) NO SE PRESENTARÁN DE LA MANERA INDICADA ANTERIORMENTE** |
| Plazo de presentación de solicitudes de aclaración/preguntas:  Haga clic o toque para introducir una fecha.. Haga clic o toque aquí para introducir un texto., Haga clic o toque aquí para introducir un texto. |
| La información complementaria a la solicitud de propuestas y las respuestas/aclaraciones a las consultas se publicarán directamente en el sistema. |
| 4. | Idioma | Todas las propuestas, la información, los documentos y la correspondencia que se intercambien entre PNUD y los proponentes en relación con el presente proceso de licitación serán en Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| 5. | Propuestas parciales | La presentación de propuestas para partes o subpartes de los términos de referencia es:  Elige un artículo. |
| 6. | Monedas | Los precios se cotizan únicamente en la moneda indicada en el sistema. |
| 7. | Derechos e impuestos | Todos los precios serán:  Elige un artículo. |
| 8. | Periodo de validez de la propuesta | Elige un artículo. |
| 9. | Seguridad de la propuesta | Elige un artículo.  Si se selecciona "No es necesario", elimine lo siguiente  La garantía de la propuesta será en la misma moneda que se estipula en el artículo 14:(Monedas).  Formas aceptables de seguridad de la propuesta  ☐El modelo de formulario de seguridad de la propuesta que figura en la sección 7  Cualquier cheque emitido por un banco/cheque de caja/cheque certificado |
| 10. | Propuestas alternativas | Elige un artículo. |
| 11. | Conferencia previa a la propuesta | Elige un artículo.  Proporcione los detalles a continuación si se selecciona "Se llevará a cabo", de lo contrario, suprima lo siguiente  Hora y zona horaria: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Fecha : Haga clic o toque para introducir una fecha.  Lugar de celebración : Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  El punto central para el arreglo es:  Teléfono: Haga clic o toque aquí para introducir el número.  Correo electrónico: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  La conferencia previa a la propuesta es:  ☐ obligatorio  ☐ no es obligatorio  Las actas de la conferencia previa a la propuesta se difundirán directamente en el sistema. |
| 12. | Inspección del sitio | Elige un artículo.  Indique los detalles a continuación si se va a realizar una inspección in situ, de lo contrario, suprima lo siguiente  Hora y zona horaria: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Fecha : Haga clic o toque para introducir una fecha.  Ubicación : Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  El punto central para el arreglo es:  Teléfono: Haga clic o toque aquí para introducir el número.  Correo electrónico: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Los proponentes deberán notificar al centro de coordinación Haga clic o toque aquí para introducir el número con varios días de antelación si tienen intención de participar en la inspección in situ y los datos de sus representantes que asistirán.  La inspección del sitio es:  ☐ obligatorio  ☐ no es obligatorio |
| 13. | Instrucciones para la presentación de propuestas | Las propuestas deben presentarse directamente en el sistema en línea.  Forma admisible de presentar las propuestas:  La propuesta financiera se presentará directamente en el sistema sólo en la "sección comercial" de los requisitos y/o partidas/entregables. El incumplimiento de esta instrucción puede dar lugar al rechazo de la propuesta recibida.   * Formato de archivo: Haga clic o toque aquí para introducir el texto. * Los nombres de los archivos deben ser claramente indicativos del contenido del archivo y deben cargarse en la sección correspondiente según las instrucciones del sistema. Los nombres de los archivos deben estar en inglés o en el idioma especificado en este documento como idioma de la oferta. * Todos los archivos deben estar libres de virus y no estar dañados*.* * Haga clic o toque aquí para introducir el texto. Los documentos que se requieran en original (por ejemplo, la seguridad de la propuesta) deben enviarse a la dirección indicada a continuación, con una copia en PDF como parte de la presentación electrónica: Haga clic o toque aquí para introducir el texto. * Se recomienda consolidar toda la propuesta en el menor número posible de anexos. * El proponente deberá recibir un correo electrónico de acuse de recibo de la propuesta por parte del sistema.   Haga clic o toque aquí para introducir el texto.   * + . |
| 14. | Plazo de presentación de propuestas | La fecha límite para la presentación de propuestas se indica en el portal. En caso de discrepancias entre la fecha límite en el sistema y la fecha límite indicada en otro lugar, prevalece la del sistema.  Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| 15. | Apertura de la propuesta | La apertura de propuestas públicas **NO** se llevará a cabo  [El nuevo sistema en línea permite enviar automáticamente a los licitadores el informe de apertura de la propuesta, indicando la lista de empresas que la han presentado. Aunque no es obligatorio, se recomienda hacerlo para mejorar la transparencia del proceso. Seleccione una de las opciones siguientes en función de la decisión tomada en su oficina. ASEGÚRESE DE QUE HA CONFIGURADO LA COORDINACIÓN EN EL SISTEMA].  No se realizará una apertura pública de propuestas.  O  La apertura de la propuesta pública se realizará automáticamente por el sistema y se enviará directamente a los proponentes que hayan presentado una propuesta en el sistema, indicando los nombres de las empresas que hayan presentado una propuesta. |
| 16. | Evaluación de las propuestas técnicas y financieras | La evaluación se basará en:  ☐ Método del precio más bajo (selecciona la propuesta financiera evaluada más baja de los Proponentes que responden técnicamente)  ☐ Método de puntuación combinada mediante una distribución de Elija un elemento. Propuesta técnica - propuesta financiera  ☐ Otros Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  El número máximo de puntos técnicos se detalla en la sección 4: Criterios de evaluación  Para ser sustancialmente conformes, los proponentes deben obtener un umbral mínimo de 70% de los puntos máximos de la evaluación técnica. |
| 17. | Derecho a modificar el requisito en el momento de la adjudicación | El porcentaje máximo en el que se pueden aumentar las cantidades es Haga clic o toque aquí para introducir el texto.%  El porcentaje máximo en el que se pueden disminuir las cantidades es Haga clic o toque aquí para introducir el texto.% |
| 18. | Adjudicación del contrato a uno o varios proponentes | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. adjudicará un contrato a:  Elige un artículo. |
| 19. | Tipo de contrato a adjudicar | Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html  Véase el apartado 6: para el modelo de contrato. |
| 20. | Fecha prevista para el inicio del contrato | Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| 21. | Condiciones del contrato a aplicar | Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Véase la sección 6. |
| 22. | Seguridad del rendimiento | Elige un artículo.  Si se selecciona "No es necesario", elimine lo siguiente  La garantía de cumplimiento se presentará en el plazo de Haga clic o toque aquí para introducir el texto. días después de la recepción del contrato.  La garantía de cumplimiento será en la misma moneda que la estipulada en el artículo 14 (Monedas).  La Garantía de Cumplimiento adoptará la forma de una Garantía Bancaria, tal y como se establece en la Sección 6. |
| 23.. | Anticipo | Elige un artículo.  Si se permite, garantía bancaria Elija un artículo. |
| 24. | Daños y perjuicios | Elige un artículo.  Proporcione los detalles a continuación si se selecciona "Se impondrá", de lo contrario, suprima lo siguiente  Porcentaje del precio del contrato por semana de retraso: Haga clic o toque aquí para introducir el número.% hasta un máximo del 10% del valor del contrato, después del cual PNUD podrá rescindir el contrato. |
| 25. | Otra información relacionada con la RFP | *[Todas las demás instrucciones e información que no se hayan mencionado hasta ahora en esta ficha técnica pero que sean relevantes para la solicitud de ofertas deben citarse aquí, así como cualquier otra entrada que pueda añadirse debajo de esta fila de la tabla].* |

# SECCIÓN 4: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**[Nota para el Oficial de Adquisiciones:**

**Ajuste los criterios a continuación y los documentos requeridos según sea necesario y elimine este párrafo antes de finalizar]**

**Criterios de examinación preliminar**

Todos los criterios se evaluarán según el sistema de aprobado/suspenso y se comprobarán durante la examinación preliminar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios** | **Documentos para establecer el cumplimiento** |
| Completitud de la propuesta | Se han facilitado todos los documentos solicitados en la sección 2 (Instrucciones para los proponentes) y están completos. |
| El proponente acepta las Condiciones Generales de los Contratos de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto., según se especifican en la sección 6. | Formulario C: Presentación de la propuesta técnica |
| Validez de la propuesta | Formulario C |
| Garantía de la propuesta con período de validez conforme | Formulario L |
| Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. | Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. |
| Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. | Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. |

**Criterios mínimos de elegibilidad y calificación**

Los criterios mínimos de elegibilidad y calificación se evaluarán conforme al sistema de aprobado/suspenso.

Si la propuesta se presenta como una unión temporal de empresas, consorcio o asociación, todos los miembros deben cumplir los criterios mínimos, a menos que se especifique lo contrario.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de elegibilidad** | **Documentos para establecer el cumplimiento** |
| El proponente es una entidad legalmente registrada | Formulario D: Información del proponente |
| El proponente pertenece a un grupo diverso de proveedores, incluidas las microempresas, las pequeñas y medianas empresas, las empresas dirigidas por mujeres o jóvenes y otras. | Formulario D: Información del proponente |
| El proveedor no se encuentra suspendido ni está considerado como proveedor inelegible por la Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional, según lo dispuesto en el artículo 4 de la sección 2. | Formulario C: Presentación de la propuesta técnica |
| No existen conflictos de intereses, según lo dispuesto en el artículo 4 de la sección 2. | Formulario C: Presentación de la propuesta técnica |
| El proponente no declaró la bancarrota ni está involucrado en procedimientos de quiebra o concursales, y tampoco existe ninguna sentencia o proceso judicial pendiente contra el proveedor que pudiera alterar su funcionamiento en el futuro próximo | Formulario C: Presentación de la propuesta técnica |
| Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. | Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. |
| Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. | Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de calificación** | **Documentos para establecer el cumplimiento** |
| Historial de contratos improductivos: La improductividad de un contrato no fue consecuencia del incumplimiento de un contratista en los últimos 3 años. | Formulario F: Elegibilidad y calificación |
| Historial de litigios: No existe ningún historial coherente de laudos judiciales/arbitrales contra el proponente en los últimos 3 años. | Formulario F: Elegibilidad y calificación |
| Experiencia previa: |  |
| Mínimo de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. años de experiencia pertinente. | Formulario F: Elegibilidad y calificación |
| Mínimo de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. años.  *(En el caso de uniones temporales de empresas, consorcios o asociaciones, todas las partes deben cumplir el requisito)* | Formulario F: Elegibilidad y calificación |
| Situación financiera: |  |
| Liquidez: el coeficiente de media de activos circulantes/pasivos circulantes durante los últimos 3 años debe ser igual o mayor que 1. Los proponentes deben incluir en sus propuestas balances financieros auditados que abarquen los dos últimos años. | Copia de las declaraciones financieras auditadas de los últimos tres años. Formulario F: Elegibilidad y calificación |
| Volumen de ventas: los proponentes deben tener un volumen de ventas anual mínimo de Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. en los últimos tres años.  *(En el caso de uniones temporales de empresas, consorcios o asociaciones, todas las partes deben cumplir el requisito)* | Copia de las declaraciones financieras auditadas de los últimos tres años. Formulario F: Elegibilidad y calificación |
| Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. | Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. |
| Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. | Haga clic o pulse aquí para introducir el texto. |

**Criterios de evaluación técnica**

**[Nota para el funcionario en materia de adquisiciones: ajuste los siguientes criterios/puntos, según sea necesario, y elimine este párrafo antes de finalizar]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resumen de las secciones de evaluación de propuestas técnicas** | | **Puntos que se pueden obtener** |
| 1. | Calificación, capacidad y experiencia del proponente | 300 |
| 2. | Metodología, enfoque y plan de implementación propuestos | 400 |
| 3. | Estructura administrativa y personal clave | 300 |
|  | **Total** | **1,000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del proponente** | | **Puntos**  **que se pueden conseguir** |
| 1.1 | Reputación de la organización y credibilidad, fiabilidad y prestigio en el sector del personal | 50 |
| 1.2 | Capacidad organizativa general, que probablemente afecte a la implementación: estructura administrativa, estabilidad financiera y capacidad de financiación del proyecto, controles de gestión del proyecto y la medida en que se subcontrataría cualquier tarea. | 90 |
| 1.3 | Pertinencia de conocimientos especializados y experiencia en contratos similares llevados a cabo en la región/país | 70 |
| 1.4 | Procedimientos de garantía de calidad y medidas para la mitigación de riesgos | 60 |
| 1.5 | Compromiso de la organización con la sostenibilidad   * La organización cumple la ISO 14001, la ISO 14064 o una normativa equivalente: 20 puntos * La organización es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas: 5 puntos * La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios (por ejemplo, documentos normativos internos de la empresa acerca del empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la pertenencia a instituciones financieras que promueven dichas cuestiones): 5 puntos | 30 |
| **Total de la sección 1** | | **300** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección 2. Metodología, enfoque y plan de implementación propuestos** | | **Puntos**  **que se pueden conseguir** |
| 2.1 | Comprensión del requisito: ¿Se abordaron los aspectos importantes de la tarea con el suficiente detalle? ¿Se ponderan adecuadamente los distintos componentes del proyecto unos con otros? | 80 |
| 2.2 | Descripción del enfoque y metodología del proponente para cumplir o superar los requisitos de los términos de referencia | 100 |
| 2.3 | Información sobre cómo se organizarán, controlarán y prestarán los distintos elementos del servicio | 50 |
| 2.4 | Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles para realizar un seguimiento y evaluación del desempeño; cómo se adoptarán y usarán para un requisito específico | 50 |
| 2.5 | Evaluación del plan de implementación propuesto, que incluye si las actividades están ordenadas adecuadamente y si son lógicas y realistas | 70 |
| 2.6 | Demostración de la capacidad para planificar, integrar e implementar de manera eficaz medidas de sostenibilidad durante la ejecución del contrato | 50 |
| **Total de la sección 2** | | **400** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sección 3. Estructura administrativa y personal clave** | |  | **Puntos**  **que se pueden conseguir** |
| 3.1 | Composición y estructura del equipo propuesto. ¿Son los puestos administrativos y el equipo de personal clave propuestos apropiados para la prestación de los servicios necesarios? |  | 60 |
| 3.2 | Calificaciones del personal clave propuesto |  |  |
| 3.2 a | Líder del equipo |  | 120 |
|  | * Experiencia general | 10 |  |
|  | * Experiencia específica en relación con la tarea | 40 |  |
|  | * Experiencia regional/internacional | 20 |  |
|  | * Calificaciones lingüísticas | 10 |  |
| 3.2 b | Experto de alto nivel |  | 80 |
|  | * Experiencia general | 10 |  |
|  | * Experiencia específica en relación con la tarea | 40 |  |
|  | * Experiencia regional/internacional | 20 |  |
|  | * Calificaciones lingüísticas | 10 |  |
| 3.2 c | Experto subalterno |  | 40 |
|  | * Experiencia general | 5 |  |
|  | * Experiencia específica en relación con la tarea | 15 |  |
|  | * Experiencia regional/internacional | 10 |  |
|  | * Calificaciones lingüísticas | 10 |  |
| **Total de la sección 3** | |  | **300** |

**SECCIÓN 5: MANDATO**

[Inserte aquí los Términos de Referencia (TdR). Para obtener orientación sobre la preparación de los términos de referencia, consulte las páginas 78-80 del Manual del Profesional de Adquisiciones de las Naciones Unidas y más abajo:

**Guía para los solicitantes en la redacción de los términos de referencia**

Los Términos de Referencia (TDR) son un documento que describe los detalles de un requerimiento de servicios de consultoría. Incluye, como mínimo, los antecedentes y los objetivos del encargo, las tareas a realizar, los requisitos y las cualificaciones del personal, y la duración y el lugar del encargo. También sirve de base para la selección del contratista y también para la gestión del contrato una vez adjudicado.

Los términos de referencia deben ser lo suficientemente detallados y cubrir todos los requisitos y permitir a los licitadores abordar todas las necesidades. Los términos de referencia no deben establecerse para favorecer a ningún proveedor de servicios en particular, con el fin de fomentar la máxima participación y la competencia efectiva. Unos términos de referencia deficientes o incompletos harán que los procesos de contratación no tengan éxito, que el proceso de evaluación sea difícil y que la gestión de los contratos sea complicada.

**Tipos de requisitos**

Los términos de referencia para los servicios y consultores en general se describen mejor utilizando requisitos de rendimiento y funcionales, y a veces también pueden requerir especificaciones técnicas según la naturaleza del requisito. Los requisitos funcionales describen la finalidad, el cometido, el papel o la función del producto o servicio, mientras que los requisitos de rendimiento describen la capacidad, los criterios de entrada/salida y las características de rendimiento de los bienes o servicios deseados. Las especificaciones técnicas describen las características físicas detalladas, los materiales, las medidas y los requisitos de fabricación de un producto. El solicitante debe analizar la necesidad y determinar la forma más adecuada de definir los requisitos.

Se debe proporcionar información y detalles suficientes para que el licitador pueda entender el alcance de los servicios requeridos, la experiencia relacionada y otros requisitos de elegibilidad.

**Consultas y consideraciones necesarias**

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

Además, el solicitante debe considerar si se necesita experiencia externa para ayudar a definir los requisitos, la evaluación, la selección y la administración del contrato, y hacer los arreglos necesarios para involucrar a expertos locales o internacionales, ya sea como un compromiso único o continuo.

**CONTENIDOS MÍNIMOS**

1. **Información de fondo y justificación, descripción del proyecto**
2. Describa la justificación/los antecedentes del proyecto y los objetivos del mismo
3. Describa brevemente el contexto de la contratación de servicios requerida
4. Destacar la relevancia/objetivo del trabajo requerido y su relación con el contexto del proyecto
5. Si es necesario, explique detalladamente la peculiaridad del entorno del proyecto o del trabajo requerido, si lo hay (por ejemplo, los riesgos de seguridad que conlleva la realización del trabajo en determinadas comunidades, determinadas culturas y prácticas propias de las partes interesadas, etc.)
6. **Objetivos específicos**

Describa los objetivos de la necesidad, cuál es la meta, el objetivo a alcanzar.

1. **Alcance**

El alcance debe ser realista teniendo en cuenta el tiempo y los recursos disponibles para aplicar los requisitos de los términos de referencia.

1. Enumere las principales actividades que se espera que realice el contratista
2. Describa brevemente las actividades requeridas (alcance, ubicación, temas, etc.) y otra información que ayude a los posibles licitadores a entender la naturaleza del trabajo
3. Si es posible y necesario, siempre es mejor enumerar por actividad la bibliografía/datos/información/marco político que ya se tiene y que el contratista puede poner a su disposición como referencia/contribución a la actividad.
4. **Enfoque y metodología**

Si es posible, proporcione una guía o expectativas en cuanto al enfoque y la metodología y deje espacio para que los licitadores propongan una metodología más detallada en línea con el alcance y los objetivos prescritos.

1. **Resultados y calendarios/resultados esperados**
2. Enumere los resultados de acuerdo con la secuencia del trabajo y su correspondiente entrega prevista.
3. Si las fechas concretas son demasiado variadas y no pueden definirse, podría indicarse el lapso de tiempo desde el inicio de los trabajos (por ejemplo, 2nd semana desde la firma del contrato, en 2-3 meses desde la firma del contrato, etc.).
4. **Indicadores clave de rendimiento y nivel de servicio**
   1. Enumere los servicios clave requeridos, su frecuencia de exigencia y el nivel mínimo de servicios aceptable;
   2. Describa qué medidas se tomarán si el contratista no cumple con el nivel de servicio requerido
5. **Gobernanza y responsabilidad**
6. Identifique a la autoridad específica que supervisará directamente al contratista, y ante la cual el contratista será directamente responsable, informará y solicitará la aprobación/aceptación de los resultados (por ejemplo, el Director del Proyecto, o el Director Nacional del Proyecto, etc.)
7. Determinar la frecuencia de los informes de progreso, si es necesario (por ejemplo, semanal, mensual, quincenal, etc.), así como cualquier necesidad de presentar los resultados/productos del informe a cualquier audiencia u organismo
8. Identifique las instituciones/organizaciones/personas con las que se espera que el contratista se relacione/interactúe/colabore/se reúna en el transcurso de la realización del trabajo (por ejemplo, otros organismos, co ejecutores del proyecto, donantes, comunidades, unidades de gobierno local, etc.)
9. Definir las funciones/el alcance de la participación de las entidades que intervienen en la gestión/ejecución del contrato (por ejemplo, como encuestadores, personas de referencia con las que consultar, autoridad de aprobación, evaluación del rendimiento, etc.)
10. **Instalaciones que proporcionará el PNUD**
11. Especifique si el proyecto podrá proporcionar (o no) alguna instalación, personal de apoyo, servicio de apoyo o logística, cuáles serán y en qué fase de la obra
12. **Duración prevista del contrato/encargo**
13. Indique la duración prevista del trabajo / número total de días/semanas/meses de contratación, incluyendo los días-persona efectivos, si procede. Destaque la fecha prevista de finalización completa, si el tiempo es esencial
14. Indique la fecha prevista para el inicio de las obras y la fecha prevista de finalización, incluyendo las condiciones para ambas, si las hubiera (por ejemplo, la emisión de la notificación de inicio de las obras, el certificado de finalización de las obras, etc.), justificando el calendario, si fuera necesario
15. Indique el tiempo estimado para que el PNUD o los socios ejecutores del proyecto revisen los productos, hagan comentarios, aprueben/acepten los productos, etc.
16. Explique la razón especial de la urgencia, si la hay, y la grave consecuencia/impacto de cualquier forma de retraso en la finalización de los trabajos (por ejemplo, aplazamiento de la fase siguiente al año siguiente, cancelación de la asignación presupuestaria para el proyecto, etc.)

***i. Lugar de trabajo***

* 1. Identifique el lugar de trabajo/ubicación del contratista durante el contrato, mencionando la ubicación de los trabajos de campo o en la realización de otras actividades relevantes, especialmente cuando sea necesario viajar
  2. Indique si el contratista estará obligado a presentarse regularmente o a estar presente en una determinada oficina durante los trabajos, incluyendo la frecuencia de presentación, incluso si es intermitente

**j. Cualificaciones profesionales del contratista seleccionado y de su personal clave**

1. Identifique las aptitudes/experiencia especiales y otras cualificaciones que serán ventajosas y vitales para el éxito de la ejecución del trabajo, especialmente si el entorno/situación del proyecto es único o tiene peculiaridades (por ejemplo, experiencia en el trabajo con poblaciones indígenas, familiaridad con los problemas clave a los que se enfrenta una determinada región, comprensión de una cultura/religión específica y capacidad para relacionarse con ella, conocimiento de un dialecto local, etc.). Esto no debe confundirse con los requisitos mínimos de cualificación especificados en la sección 4 y repetirlos.
2. Si es necesario formar un equipo de expertos, indique el número máximo de miembros del equipo y especifique las cualificaciones recomendadas de cada uno de ellos, si se requiere un conjunto de variadas (por ejemplo, un equipo de al menos 3 miembros formado por expertos en análisis de políticas, desarrollo comunitario y agricultura).

**k. Precio y calendario de pagos**

1. Indique si el precio del contrato es un precio fijo basado en la producción, independientemente de la extensión de la duración específica del mismo, o si se basa en una tarifa diaria/semanal/mensual ajustable de acuerdo con cualquier extensión o reducción de la duración del contrato
2. Especifique los componentes de los costes que el proponente debe incluir en el cálculo del precio del contrato (por ejemplo, honorarios puramente profesionales, o con inclusión de viajes, dietas, impuestos, etc.) frente a los que el proyecto proporcionará o pagará (por ejemplo, la realización del taller correrá a cargo del proyecto, se pondrán a disposición del contratista vehículos para los desplazamientos por tierra, se proporcionará espacio/equipamiento de oficina o un personal administrativo dentro de los locales del proyecto, etc.)
3. Especifique los resultados clave o las actividades de los hitos por los que se efectuarán los pagos, el porcentaje correspondiente del precio del contrato que se pagará por hito/producto, incluyendo las condiciones/documentación requerida antes de la liberación de cualquier tramo de pago.

**m. Referencias o recursos adicionales**

La bibliografía o los documentos existentes que ayuden a los licitadores a comprender mejor la situación del proyecto y los trabajos requeridos deberán facilitarse como anexo/s a los términos de referencia, especialmente si dicha bibliografía o documentos no son confidenciales.

**SECCIÓN 6: CONDICIONES DEL CONTRATO Y FORMULARIOS DEL CONTRATO**

6.1 Los tipos de contrato a firmar y las condiciones generales de contratación del PNUD aplicables, tal y como se especifican en la hoja de datos, pueden consultarse en <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html>

**6.2 Condiciones especiales del contrato** [eliminar si no es necesario]

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o modificarán las Condiciones Generales del Contrato. En caso de conflicto, las disposiciones del presente documento prevalecerán sobre las de las CGC.

[Inserte aquí las condiciones especiales del contrato que correspondan].

**6.4 Garantía de anticipo (garantía bancaria) ELIMINAR SI NO ES NECESARIA**

**MODELO DE GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO**

Esta sección de instrucciones, así como todas las notas al pie, encabezados y cualquier otra instrucción en este modelo, son solo para orientación de la Unidad de Negocios y deben removerse antes de enviarlo al Contratista para su revisión y firma.

Cómo usar este modelo:

* + - 1. La garantía debe ser emitida ultimando **el membrete oficial del Banco Emisor.**
      2. Excepto por los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario.
      3. Esta Garantía se requerirá si el Contratista solicita un pago por adelantado que exceda el monto de USD 30.000 o su equivalente si el precio no está en USD (utilizando el tipo de cambio indicado en la Hoja de Datos). El Banco del Contratista debe emitir la Garantía utilizando este modelo, que no puede modificarse sin la aprobación de la Oficina de Asuntos Jurídicos, Buró de Servicios de Gestión (BMS, Bureau for Management Services, por sus siglas en inglés).

***INSERTAR MEMBRETE DEL BANCO***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]*

**Beneficiario:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Nombre y dirección del PNUD]*

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

**GARANTÍA DE PAGO POR ADELANTADO NO.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se nos ha informado que *[nombre de la Empresa]* (el “Contratista”) ha celebrado el Contrato No. *[número de referencia del contrato]*,de fecha *[indíquese la fecha]*,con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (el “Beneficiario") para el suministro de *[insertar breve descripción del Contrato]* (el “Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con los términos del Contrato, el Beneficiario realizará un pago adelantado por la suma de *[monto en letras]* (*[monto en cifras]*) al Contratista contra una garantía de pago a primer requerimiento. El Contratista ha solicitado que emitamos dicha garantía.

En virtud de lo anterior, nosotros *[nombre del Banco]*, por la presente, nos comprometemos con carácter irrevocable a pagarle a Usted, el Beneficiario o su representante acreditado, cualquier suma o sumas que no excedan en total la cantidad de (*[monto de la garantía] [en letras y cifras])[[1]](#footnote-1)* (la“Garantía") a la recepción por nuestra parte de su primer requerimiento, por escrito, acompañado de una declaración escrita que indique que el Contratista ha incumplido su obligación bajo el Contrato de devolver la cantidad de la Garantía dado que el Contratista ha utilizado el pago adelantado para fines distintos de los previstos en el Contrato. Dicha declaración será evidencia irrefutable de su derecho al pago del monto exigido, hasta el monto de esta Garantía.

Asimismo, acordamos que ningún cambio o adición u otra modificación a los términos del Contrato o de cualquiera de los documentos del Contrato que el Beneficiario y el Contratista pudieren efectuar nos liberará en modo alguno de ninguna de nuestras obligaciones bajo esta Garantía, y nosotros por la presente, renunciamos a la notificación de dichos cambios, adiciones o modificaciones.

Esta Garantía será válida y estará en vigencia a partir de la fecha del pago anticipado conforme al Contrato hasta que el Beneficiario reciba el reembolso total del anticipo del Contratista.

Sujeto al párrafo siguiente, esta Garantía se rige por las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Primer Requerimiento (en inglés, *Uniform Rules for Demand Guarantees*) de la CCI, Publicación CCI nº 758. Se excluye la declaración del Artículo 15 (a) de las mismas.

Nada de lo contenido en este documento o relacionado con este se considerará una renuncia expresa o implícita de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, ni se interpretará ni aplicará de manera incompatible con dichos privilegios e inmunidades.

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

*[firma(s)]*

**6.5 Garantía de cumplimiento ELIMINAR SI NO ES NECESARIA**

GARANTIA DE RENDIMIENTO O DESEMPEÑO

Esta sección de instrucciones, así como todas las notas a pie de página, encabezados y cualquier otra instrucción en esta plantilla, son sólo para orientación de la Unidad de Negocio y deben suprimirse o eliminarse antes de enviarla al Contratista para su revisión y firma.

Cómo utilizar esta plantilla:

1. Este documento debe finalizarse utilizando el membrete oficial del Banco Emisor.

2. A excepción de los campos indicados, no se podrán realizar cambios en esta plantilla.

3. Si en la solicitud de propuestas o en el pliego de condiciones se exige la presentación de una garantía de buen fin como condición para la firma y entrada en vigor del contrato, la garantía de buen fin que emita el banco del proponente se basará en el contenido de este modelo. Esta plantilla no podrá modificarse sin la aprobación previa de la Oficina Legal en BMS.

***INSERTAR MEMBRETE DEL BANCO***

**[Fecha]**

Para: Beneficiario

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

**[Insertar dirección]**

Contratista

[**insertar información sobre el contratista].**

Referencia Nº de garantía [**insertar número]**

Estimados Señores

CONSIDERANDO que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (el "Beneficiario") y [**Nombre del Contratista**] (el "Contratista") han suscrito el Contrato No. [número de contrato] para [insertar descripción del contrato], que entró en vigor el **[fecha**] (el "Contrato");

CONSIDERANDO que el Contrato requiere que el Contratista proporcione una garantía bancaria por una suma especificada en el Contrato como garantía del cumplimiento satisfactorio por el Contratista de sus obligaciones en virtud del Contrato;

CONSIDERANDO, que nosotros [**Nombre del Banco]** (el "Garante"), hemos acordado otorgar al Contratista dicha Garantía;

POR LA PRESENTE, nosotros, el Garante, nos comprometemos irrevocablemente a pagar al Beneficiario, a la primera solicitud o demanda escrita del Beneficiario y sin objeciones ni argumentos, cualquier suma o sumas que no excedan en total de [**moneda][importe en palabras y cifras**] o la suma de dinero inferior que el Beneficiario pueda exigir mediante dicha solicitud escrita, acompañada de la declaración escrita del Beneficiario de que el Contratista ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato, sin necesidad de especificar, probar o mostrar los motivos o razones de dicha solicitud. Dicha declaración será prueba concluyente del derecho del Beneficiario al pago de la cantidad exigida, hasta el importe de la presente Garantía.

El importe máximo garantizado en virtud de la presente Garantía asciende a [**moneda] [importe en palabras y cifras]**.

Nosotros, el Garante, aceptamos además que ningún cambio, adición u otra modificación de los términos del Contrato o de las obras, bienes y servicios adquiridos en virtud del mismo, que pueda realizarse entre el Beneficiario y el Contratista, nos eximirá en modo alguno, al Garante, de cualquier responsabilidad en virtud de la presente Garantía, y renunciamos por la presente a la notificación de cualquier cambio, adición o modificación de este tipo.

Esta Garantía será válida hasta treinta (30) días después de la fecha de emisión por el Beneficiario de un certificado de cumplimiento satisfactorio y total por el Contratista de sus obligaciones en virtud del Contrato.

Con sujeción a lo dispuesto en el párrafo siguiente, esta Garantía se rige por las Reglas Uniformes para Garantías a la Demanda, Publicación No. 758 de la CCI. Queda excluida la declaración justificativa prevista en el Artículo 15(a) de las mismas.

Nada de lo dispuesto en el presente documento o relacionado con él se considerará una renuncia expresa o implícita a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, ni se interpretará o aplicará de manera incompatible con dichos privilegios e inmunidades.

**FIRMA Y SELLO DEL BANCO GARANTE**

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

Fecha:

Nombre del Banco:

Dirección:

# SECCIÓN 7: FORMULARIOS DE PROPUESTA

**Formulario A: Confirmación de la propuesta**

**Formulario B: Lista de control**

**Formulario C: Presentación de la propuesta técnica**

**Formulario D: Información del proponente**

**Formulario E: Información sobre la empresa conjunta/el consorcio/la asociación**

**Formulario F: Elegibilidad y Calificación**

**Formulario G: Formato de la propuesta técnica**

**Formulario H: Formato del CV del personal clave propuesto**

**Formulario I: Declaración de exclusividad y disponibilidad**

**Formulario J: Presentación de la propuesta financiera**

**Formulario K: Formato de la propuesta financiera**

**Formulario L: Seguridad de la propuesta** [suprima esta línea y el formulario, si no es necesario]

## FORMULARIO A: CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA

Por favor, acuse de recibo de esta RFP rellenando este formulario y enviándolo por correo electrónico a la dirección, y en la fecha especificada, en la Carta de Invitación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Para: | Insertar el nombre de la persona de contacto | Correo electrónico: Introduzca el correo electrónico de la persona de contacto - no introduzca la dirección de correo electrónico de la propuesta segura |
| De: | Insertar el nombre del proponente |  |
| Asunto | Referencia de la RFP Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Marque la casilla correspondiente** | **Descripción** |
|  | **SÍ**, tenemos la intención de presentar una propuesta. |
|  | **NO**. No podemos presentar una propuesta competitiva para los servicios solicitados en este momento |

Si seleccionó NO arriba, por favor indique la(s) razón(es) a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Comprobar si es aplicable** | **Descripción** |
|  | Los servicios solicitados no están dentro de nuestra oferta |
|  | Por el momento no podemos presentar una propuesta competitiva para los servicios solicitados |
|  | Los servicios solicitados no están disponibles en este momento |
|  | No podemos cumplir con los términos de referencia solicitados |
|  | La información proporcionada a efectos de la propuesta es insuficiente |
|  | Su solicitud de propuestas es demasiado complicada |
|  | No se concede tiempo suficiente para preparar una propuesta |
|  | No podemos cumplir los requisitos de entrega |
|  | No podemos adherirnos a sus condiciones, por ejemplo, las condiciones de pago, la solicitud de garantía de cumplimiento, etc. Por favor, facilite los detalles a continuación. |
|  | Los criterios/requisitos de sostenibilidad son demasiado estrictos (si procede) |
|  | No exportamos |
|  | No vendemos a la ONU |
|  | Su necesidad es demasiado pequeña |
|  | Nuestra capacidad está actualmente llena |
|  | Cerramos durante las vacaciones |
|  | Tuvimos que dar prioridad a las peticiones de otros clientes |
|  | La persona que gestiona las propuestas está fuera de la oficina |
|  | Otros (indique los motivos a continuación): |
| Más información: Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | |
|  | Nos gustaría recibir futuras licitaciones para este tipo de servicios |
|  | No queremos recibir solicitudes de propuestas para este tipo de servicios |

Las preguntas al proveedor sobre los motivos de la ausencia de propuesta deben dirigirse a Haga clic o toque aquí para introducir el texto. teléfono Haga clic o toque aquí para introducir el número., correo electrónico Haga clic o toque aquí para introducir el texto..

## FORMULARIO B: LISTA DE CONTROL

Este formulario sirve como lista de control para la preparación de su Propuesta. Le rogamos que cumplimente los formularios de propuesta retornables de acuerdo con las instrucciones y los devuelva como parte de la presentación de su propuesta: No se permitirá ninguna alteración del formato de los formularios y no se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar su propuesta, asegúrese de que cumple las instrucciones de la sección 2: Instrucciones a los proponentes y de la sección 3: Ficha técnica.

**Propuesta técnica:**

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Ha rellenado debidamente todos los formularios de propuesta retornables?** |  |
| * Formulario C: Presentación de la propuesta técnica |  |
| * Formulario D: Información del proponente |  |
| * Formulario E: Información sobre la empresa conjunta/el consorcio/la asociación |  |
| * Formulario F: Elegibilidad y Calificación |  |
| * Formulario G: Propuesta técnica |  |
| * Formulario H: CV del personal clave propuesto |  |
| * Formulario I: Declaraciones de exclusividad y disponibilidad del personal clave |  |
| * De L: Propuesta de seguridad |  |
| * [Añada otros formularios si es necesario] |  |
| **¿Ha proporcionado los documentos necesarios para determinar el cumplimiento de los criterios de evaluación de la sección 4?** |  |
| **¿Ha proporcionado los documentos requeridos en apoyo del formulario D: Información del proponente** |  |

**Propuesta financiera:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulario J: Presentación de la propuesta financiera |  |
| * Formulario K: Propuesta financiera |  |

## FORMULARIO C: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proponente: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | La fecha: | Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| Referencia de la RFP: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | | |

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos suministrar los servicios requeridos para Haga clic o toque aquí para introducir el texto.de acuerdo con su Solicitud de Propuestas No. Haga clic o toque aquí para introducir el texto.. Por la presente presentamos nuestra propuesta, que incluye esta propuesta técnica y nuestra propuesta financiera cargada por separado en la sección comercial del sistema, tal como se indica.

**Declaración del proponente:** en nombre de nuestra empresa, sus filiales, subsidiarias y empleados, incluyendo cualquier JV / Consorcio / Asociación miembros o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato.

| **Sí** | **No** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Requisitos y condiciones:** He/hemos leído y comprendido plenamente la solicitud de propuestas, incluida la hoja de información y datos de la solicitud de propuestas, los términos de referencia, las condiciones generales del contrato y cualquier condición especial del contrato. Confirmo/confirmamos que el proponente está de acuerdo en someterse a ellos. |
|  |  | Confirmo/confirmamos que el proponente cuenta con la capacidad y las licencias necesarias para cumplir o superar plenamente los requisitos y que estará disponible para realizar las entregas durante todo el periodo del contrato correspondiente. |
|  |  | **Ética**: Al presentar esta propuesta garantizo/garantizamos que el proponente: no ha llegado a ningún acuerdo impropio, ilegal, colusorio o anticompetitivo con ningún competidor; no se ha dirigido directa o indirectamente a ningún representante del comprador (que no sea el punto de contacto) para ejercer presión o solicitar información en relación con la solicitud de ofertas; no ha intentado influir, ni proporcionar ninguna forma de incentivo, recompensa o beneficio personal a ningún representante del comprador. |
|  |  | Confirmo/confirmamos que nos comprometemos a no incurrir en prácticas prohibidas, o en cualquier otra práctica no ética, con las Naciones Unidas o con cualquier otra parte, y a llevar a cabo nuestra actividad de manera que se evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación o de otro tipo para las Naciones Unidas, y que hemos leído el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas [:https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct](https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct) y reconocemos que establece las normas mínimas que se esperan de los proveedores de las Naciones Unidas. |
|  |  | **Conflicto de intereses:** Garantizo/garantizamos que el proponente no tiene ningún conflicto de intereses real, potencial o percibido en la presentación de esta propuesta, o en la celebración de un contrato para cumplir los requisitos. Si surge un conflicto de intereses durante el proceso de solicitud de propuestas, el proponente lo comunicará inmediatamente al punto de contacto de la Organización contratante. |
|  |  | **Prohibiciones, sanciones:** Declaramos por la presente que nuestra empresa, beneficiarios reales finales, sus filiales, subsidiarias o empleados, incluidos los miembros del consorcio o subcontratistas o proveedores de cualquier parte del contrato, no están sometidos a ninguna prohibición de adquisición por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y que no han sido suspendidos, inhabilitados, sancionados o identificados como inelegibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas o el Grupo del Banco Mundial. |
|  |  | No empleamos, ni prevemos emplear, a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de las Naciones Unidas en el último año, si dicho miembro del personal de las Naciones Unidas tiene o ha tenido tratos profesionales previos con nuestra empresa en su calidad de miembro del personal de las Naciones Unidas en los últimos tres años de servicio en las Naciones Unidas (de acuerdo con las restricciones post-empleo de las Naciones Unidas publicadas en ST/SGB/2006/15); |
|  |  | **Quiebra**: l/No nos hemos declarado en quiebra, ni estamos inmersos en procedimientos de quiebra o suspensión de pagos, y no hay ninguna sentencia o acción legal pendiente contra nosotros que pueda perjudicar nuestras operaciones en un futuro previsible. |
|  |  | **Periodo de validez de la propuesta:** Confirmo/confirmamos que esta propuesta, incluido el precio, permanece abierta para su aceptación durante el periodo de validez de la propuesta. |
|  |  | Yo/nosotros entendemos y reconocemos que usted no está obligado a aceptar ninguna propuesta que reciba. |
|  |  | Al firmar esta declaración, el firmante que figura a continuación declara, garantiza y acepta que ha sido autorizado por la/s Organización/es para realizar esta declaración en su nombre. |

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

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

Date :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

[*Sello con el sello oficial del proponente*]

## FORMULARIO D: INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

|  |  |
| --- | --- |
| **Referencia de la RFP** | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Nombre legal del proponente** | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Dirección legal, ciudad, país** | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Página web** | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Año de registro** | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Información sobre el representante autorizado del proponente** | Nombre y cargo: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Números de teléfono: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Correo electrónico: Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Estructura jurídica** | Elige un artículo. |
| **Número de empleados a tiempo completo** | Haga clic o toque aquí para introducir el número. |
| **Número de empleados que participan en contratos similares** | Haga clic o toque aquí para introducir el número. |
| **¿Es usted un vendedor registrado en la UNGM?** | Sí  No En caso afirmativo, Insertar el número de proveedor de la UNGM |
| **Años de suministro a organizaciones de la ONU** | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **¿Es usted un** Haga clic o toque aquí para introducir el texto.**proveedor?** | Sí  No En caso afirmativo, inserte el número de proveedor |
| **Países de actuación** | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Filiales en la región (indique los nombres de las filiales y las direcciones, si son relevantes para la propuesta)** | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Representantes comerciales en el país Nombre/Dirección/Teléfono (sólo para empresas internacionales)** | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Certificación de garantía de calidad (por ejemplo, ISO 9000 o equivalente)** *(En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):* | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **¿Dispone su empresa de una política medioambiental corporativa o de un sistema/acreditación de gestión medioambiental como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente?** *(En caso afirmativo, facilite una copia del certificado válido):* | Marque todas las que correspondan y **proporcione la documentación de apoyo**:  Política medioambiental de la empresa  ISO 14001  ISO 14064  Otro, especifique Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **¿Demuestra su organización un compromiso significativo con la sostenibilidad, incluyendo los siguientes aspectos que se han identificado en el Marco de Adquisiciones Sostenibles de las Naciones Unidas?**   * **Medio ambiente: prevención de la contaminación, recursos sostenibles; cambio climático y mitigación y protección del medio ambiente, biodiversidad.** * **Social: derechos humanos y cuestiones laborales, igualdad de género, consumo sostenible y salud y bienestar social.** * **Económicos: cálculo del coste del ciclo de vida completo, comunidades locales y pequeñas o medianas empresas, y sostenibilidad de la cadena de suministro.** | Adjunte una declaración formal que describa el compromiso de su organización con la sostenibilidad, aportando, siempre que sea posible, pruebas de resultados tangibles que demuestren los progresos realizados, como por ejemplo  Marque todos los que se adjuntan:  Declaración formal  Informe de sostenibilidad  Comunicación del Pacto Mundial de la ONU sobre los progresos realizados  Otro, especifique Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **¿Pertenece su empresa a un grupo de proveedores diverso que incluya microempresas, pequeñas o medianas empresas, empresas propiedad de mujeres o jóvenes u otros?**  *(En caso afirmativo, facilite los detalles y la documentación)* | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **¿Está su empresa adherida al Pacto Mundial de la ONU?** | Elige un artículo.  En caso afirmativo, facilite el enlace al perfil del Pacto Mundial:  Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Información bancaria** | Nombre del banco: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Dirección del banco: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  IBAN: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  SWIFT/BIC: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Moneda de la cuenta: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Número de cuenta bancaria: Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| **Persona de contacto que** Haga clic o toque aquí para introducir el texto. **puede contactar para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta** | Nombre y cargo: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Números de teléfono: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.  Correo electrónico: Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |

## 

## FORMULARIO E: INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA CONJUNTA/CONSORCIO/ASOCIACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proponente: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | La fecha: | Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| Referencia de la RFP: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | | |

Deberá rellenarse y devolverse junto con la propuesta si ésta se presenta como empresa conjunta, consorcio o asociación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nombre del socio y datos de contacto** *(dirección, números de teléfono, fax y correo electrónico****)*** | **Proporción de responsabilidades propuesta (en %) y tipo de servicios a realizar** |
| 1 | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| 2 | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| 3 | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del** socio **principal**  (con autoridad para obligar a la JV, al Consorcio, a la Asociación durante el proceso de RFP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del mismo) | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |

Adjuntamos una copia del documento que se menciona a continuación, firmado por cada uno de los socios, en el que se detalla la probable estructura jurídica y la confirmación de la responsabilidad conjunta y separable de los miembros de dicha empresa conjunta:

Carta de intención para formar una empresa conjunta ***O***  Acuerdo de empresa conjunta/consorcio/asociación

Por la presente confirmamos que, en caso de que se adjudique el contrato, todas las partes de la Joint Venture/Consorcio/Asociación serán conjunta y solidariamente responsables de Haga clic o toque aquí para introducir el texto por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

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

## FORMULARIO F: ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proponente: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | La fecha: | Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| Referencia de la RFP: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | | |

***Si se trata de una JV/Consorcio/Asociación, debe ser completado por cada socio.***

**Historial de los contratos no ejecutados**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No hay contratos morosos durante los últimos 3 años | | | |
| Contrato(s) no realizado(s) en los últimos 3 años | | | |
| **Año** | **Parte no ejecutada del contrato** | **Identificación del contrato** | **Importe total del contrato** (valor actual en US$) |
|  |  | Nombre del cliente:  Dirección del cliente:  Motivo(s) de incumplimiento: |  |

**Historial de litigios** (incluidos los litigios pendientes)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sin historial de litigios en los últimos 3 años | | | |
| Historial de litigios como se indica a continuación | | | |
| **Año del litigio** | **Importe del litigio** (moneda del Estado) | **Identificación del contrato** | **Importe total del contrato** (moneda del Estado) |
|  |  | Nombre del cliente:  Dirección del cliente:  Asunto en disputa:  Parte que inició el litigio:  Estado del litigio:  Parte premiada si se resuelve: |  |

**Experiencia previa relevante**

Por favor, enumere sólo los trabajos similares realizados con éxito en los últimos 3 años.

Enumere únicamente los trabajos para los que el Proponente haya sido contratado o subcontratado legalmente por el Cliente como empresa o haya sido uno de los socios del Consorcio/JV. Los encargos realizados por los expertos individuales del Proponente que trabajen de forma privada o a través de otras empresas no podrán alegarse como experiencia relevante del Proponente, ni de sus socios o subconsultores, pero sí podrán ser alegados por los propios expertos en sus CV. El proponente deberá estar preparado para justificar la experiencia alegada presentando copias de los documentos y referencias pertinentes si así se le solicita.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto y país de asignación** | **Datos de contacto del cliente y de referencia** | **Valor del contrato** | **Período de actividad y estado** | **Tipos de actividades realizadas y función (contratista, subcontratista o miembro del consorcio)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Los proponentes también pueden adjuntar sus propias hojas de datos del proyecto con más detalles para las asignaciones anteriores.*

Se adjuntan las declaraciones de rendimiento satisfactorio de los 3 (tres) principales clientes o más.

**Situación financiera**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Facturación anual de los últimos 3 años** | Año | Moneda | Importe |
| Año | Moneda | Importe |
| Año | Moneda | Importe |
| **Última calificación crediticia (si la hay), indique la fuente y la fecha.** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Información financiera**  (moneda del estado) | **Información histórica de los últimos 3 años** | | |
|  | Año 1 | Año 2 | Año 3 |
|  | *Información del balance* | | |
| Activos totales (AT) |  |  |  |
| Total del pasivo (TL) |  |  |  |
| Activos corrientes (CA) |  |  |  |
| Pasivo corriente (CL) |  |  |  |
|  | *Información de la cuenta de resultados* | | |
| Total / Ingresos brutos (TR) |  |  |  |
| Beneficios antes de impuestos (PBT) |  |  |  |
| Beneficio neto |  |  |  |
| Ratio de corriente (activo corriente/pasivo corriente) |  |  |  |

Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas, y cuentas de resultados) correspondientes a los años requeridos anteriormente que cumplen la siguiente condición:

* 1. Debe reflejar la situación financiera del proponente o de la parte de una empresa conjunta, y no de las empresas hermanas o matrices;
  2. Los estados financieros históricos deben ser auditados por un contable público;
  3. Los estados financieros históricos deben corresponder a periodos contables ya finalizados y auditados. No se aceptarán estados financieros correspondientes a períodos parciales.

**FORMULARIO G: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA**

[Nota para el responsable de la contratación: Por favor, asegúrese de que la información que aparece a continuación se adapta a los criterios de evaluación técnica incluidos en la Sección 4. Las secciones siguientes corresponden a los criterios de muestra incluidos en esta plantilla de solicitud de propuestas en la Sección 4].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proponente: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | La fecha: | Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| Referencia de la RFP: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | | |

La propuesta del proponente deberá organizarse siguiendo el formato de este Formulario de Propuesta Técnica. Cuando se presente al proponente un requisito o se le pida que utilice un enfoque específico, el proponente no sólo deberá manifestar su aceptación, sino también describir, en su caso, cómo piensa cumplirlo. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, el hecho de no proporcionarla se considerará una falta de respuesta.

**Sección 1: Cualificación, capacidad y experiencia del proponente**

1.1 Breve descripción de la organización, incluyendo el año y el país de constitución, y los tipos de actividades realizadas.

1.2 Capacidad organizativa general que pueda afectar a la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación del proyecto, controles de gestión del proyecto, grado de subcontratación de trabajos (en caso afirmativo, facilite detalles).

1.3 Relevancia de los conocimientos especializados y de la experiencia en compromisos similares realizados en la región/país.

1.4 Procedimientos de garantía de calidad y medidas de mitigación de riesgos.

1.5 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

**Sección 2: Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos**

Esta sección debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los términos de referencia, identificando los componentes específicos propuestos, abordando los requisitos, proporcionando una descripción detallada de las características esenciales de rendimiento propuestas y demostrando cómo el enfoque y la metodología propuestos cumplen o superan los requisitos. Todos los aspectos importantes deben tratarse con suficiente detalle y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

2.1 Una descripción detallada del enfoque y la metodología para que el proponente cumpla o supere los requisitos del pliego de condiciones, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y al entorno del proyecto. Detallar cómo se organizarán, controlarán y prestarán los diferentes elementos del servicio.

2.2 Haga comentarios y sugerencias sobre el mandato: ¿se han abordado con suficiente detalle los aspectos importantes de la tarea? ¿Se han ponderado adecuadamente los diferentes componentes del proyecto entre sí? Incluya los servicios adicionales que se prestarán más allá de los requisitos de los TdR, si los hay.

2.2 La metodología también incluirá detalles sobre los mecanismos internos de revisión técnica y de garantía de calidad del proponente.

2.3 Explique si se subcontratará algún trabajo, a quién, qué porcentaje del trabajo, la justificación para ello y las funciones de los subcontratistas propuestos y cómo funcionarán todos en equipo.

2.4 Descripción de los mecanismos y herramientas de seguimiento y evaluación del rendimiento disponibles; cómo se adoptarán y utilizarán para un requisito específico.

2-5 Demuestre cómo piensa integrar las medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

2.5 Plan de ejecución que incluya un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto que indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y su correspondiente calendario.

2.7 Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.

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

3.1 Describa el enfoque general de gestión para la planificación y ejecución del proyecto. Incluya detalles del personal clave, incluyendo su nombre y nacionalidad, el cargo que asumirán y su función según los TdR. Incluya un organigrama para la gestión del proyecto en el que se describa la relación de los puestos clave y las designaciones. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada personal y el tiempo asignado a su participación.

3.2 Para cada uno de los miembros del personal clave, facilite: el currículum vitae utilizando el formato del formulario H y la declaración de exclusividad y disponibilidad utilizando el formato del formulario I.

**FORMULARIO H: FORMATO DEL CV DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proponente: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | La fecha: | Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| Referencia de la RFP: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Posición (según los términos de referencia)** |  | |
| **Información sobre el personal** | Nombre: | |
|  | Nacionalidad: | Fecha de nacimiento: |
|  | Conocimiento de idiomas: | |
| **Empleo actual** | Nombre del empleador: | Contacto: (gerente o RRHH) |
|  | Dirección del empleador: | |
|  | Teléfono: | Correo electrónico: |
|  | Título del trabajo: | Años con el actual empleador: |
| **Formación / Cualificaciones** | *Resumir la formación universitaria y otros estudios especializados del miembro del personal, indicando los nombres de las escuelas, las fechas de asistencia y los títulos/calificaciones obtenidos.* | |
| **Certificaciones profesionales** | *Indique los detalles de las certificaciones profesionales pertinentes para el ámbito de los servicios, incluyendo el nombre de la institución y la fecha de la certificación.* | |
| **Referencias:** | *Proporcione los nombres, direcciones, teléfonos y correos electrónicos de dos (2) referencias*. | |

Resuma la experiencia profesional de los últimos 20 años en orden cronológico inverso. Indique la experiencia técnica y de gestión que sea relevante para el proyecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desde** | **A** | **Empresa / Proyecto / Cargo / Experiencia técnica y de gestión relevante** |
|  |  |  |

El abajo firmante certifica que, según su leal saber y entender, este CV es exacto.

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año)

**FORMULARIO I: DECLARACIÓN DE EXCLUSIVIDAD Y DISPONIBILIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proponente: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | La fecha: | Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| Referencia de la RFP: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | | |

El abajo firmante declara que acepta participar exclusivamente con el Proponente Haga clic o toque aquí para introducir el texto.en la mencionada solicitud de propuestas. Asimismo, declaro que puedo y estoy dispuesto a trabajar durante el período o los períodos previstos para el puesto para el que se ha incluido mi CV en caso de que esta propuesta sea aceptada, a saber

|  |  |
| --- | --- |
| **Desde** | **A** |
| Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |
| Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. |

Confirmo que no estoy comprometido con otros proyectos en un puesto para el que se requieren mis servicios durante los períodos en los que se requieren mis servicios en virtud de esta RFP.

Al hacer esta declaración, entiendo que no puedo presentarme como candidato a ningún otro proponente que presente una propuesta para esta RFP. Soy plenamente consciente de que si lo hago, seré excluido de esta RFP, las propuestas pueden ser rechazadas, y también puedo ser objeto de exclusión de otros del PNUD procedimientos de licitación y contratos.

Además, en caso de que esta propuesta sea aceptada, soy plenamente consciente de que si no estoy disponible en la fecha prevista para el inicio de mis servicios por razones que no sean de salud o de *fuerza mayor, puedo* ser excluido de otros Haga clic o toque aquí para introducir el texto. procedimientos de licitación y contratos y que la notificación de la adjudicación del contrato al Proponente puede quedar sin efecto.

Nombre:

Título:

La fecha:

Firma:

## FORMULARIO J: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proponente: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | La fecha: | Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| Referencia de la RFP: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | | |

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos prestar los servicios indicados en nuestra propuesta y de acuerdo con su Solicitud de Propuesta. . . Por la presente presentamos nuestra propuesta financiera por el importe que se indica en el presente documento.

Nuestra propuesta será válida y permanecerá vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la hoja de datos.

Entendemos que usted no está obligado a aceptar ninguna propuesta que reciba.

Introduzca el importe total de su propuesta financiera como respuesta a esta pregunta. Asegúrese de que el total coincide con el indicado en la sección de entregas del sistema (líneas) y con el que se deriva del desglose de costes (formulario K).

## FORMULARIO K: FORMATO DE PROPUESTA FINANCIERA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proponente: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | La fecha: | Haga clic o toque para introducir una fecha. |
| Referencia de la RFP: | Haga clic o toque aquí para introducir el texto. | | |

El proponente deberá preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato que se indica a continuación y presentarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones a los Proponentes. La inclusión de cualquier información financiera en la Propuesta Técnica dará lugar a la descalificación del Proponente. La Propuesta Financiera deberá ajustarse a los requisitos de los Términos de Referencia y a la Propuesta Técnica del proponente.

**Moneda de la propuesta:** Haga clic o toque aquí para introducir el texto.

**Cuadro 1: Resumen de los precios globales**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Importe** |
| **Honorarios profesionales (del cuadro 2)** |  |
| **Otros costes (del cuadro 3)** |  |
| **Importe total de la propuesta financiera** |  |

**Cuadro 2: Desglose de los honorarios profesionales**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Posición** | **Tarifa de la tasa** | **Número de días / meses / horas** | | **Importe total** |
| *A* | *B* | | *C=A+B* |
| En el país |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| En casa |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **Subtotal de honorarios profesionales:** | | | |  | |

**Cuadro 3: Desglose de otros costes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Unidad de medida** | **Cantidad** | **Precio unitario** | | **Importe total** |
| Vuelos internacionales | Viaje de ida y vuelta |  |  | |  |
| Dietas | Día |  |  | |  |
| Gastos de transporte local | Suma global |  |  | |  |
| Gastos de bolsillo |  |  |  | |  |
| Otros costes (especificar) |  |  |  | |  |
| **Subtotal de otros gastos:** | | | |  | |

**Cuadro 4: Desglose del precio por producto / actividad**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del producto / actividad** | **Tiempo**  (días-persona) | **Honorarios profesionales** | **Otros costes** | **Total** |
| Entrega 1 |  |  |  |  |
| Entrega 2 |  |  |  |  |
| Entrega 3 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |

**FORMULARIO L: GARANTÍA DE LA PROPUESTA [SUPRIMIR SI NO ES NECESARIO**

La garantía de la propuesta debe emitirse con el membrete oficial del banco emisor.

A excepción de los campos indicados, no se pueden hacer cambios en esta plantilla.

Beneficiario: Insertar la información de contacto de la organización contratante tal y como se indica en la sección 3: Ficha técnica.

Referencia de la RFP: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.

CONSIDERANDO QUE (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta a PNUD con fecha Haga clic o toque para introducir una fecha. para ejecutar los servicios Haga clic o toque aquí para introducir el texto. (en adelante denominada "la Propuesta"):

Y CONSIDERANDO que ustedes han estipulado que el Proponente les proporcione una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en ella como garantía si el Proponente:

1. No firma el contrato después de PNUD de haberlo adjudicado;
2. Retirar su Propuesta después de la fecha de apertura de las mismas;
3. No cumple con PNUDde la variación del requisito, según las instrucciones de la RFP; o
4. No presenta la garantía de cumplimiento, los seguros u otros documentos que PNUD puedan exigir como condición para hacer efectivo el contrato.

Y CONSIDERANDO que hemos acordado conceder al Proponente dicha garantía bancaria:

POR LO TANTO, afirmamos que somos garantes y responsables ante ustedes, en nombre del Proponente, hasta un total de [importe de *la garantía*] [*en palabras y números]*, dicha suma es pagadera en los tipos y proporciones de monedas en que es pagadera la Propuesta de Precio, y nos comprometemos a pagarle, a su primer requerimiento por escrito y sin reparos ni argumentos, cualquier suma o sumas dentro de los límites de *[importe de la garantía antes mencionada*] sin que sea necesario que usted pruebe o muestre motivos o razones para su demanda de la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta 30 días después de la fecha final de validez de las propuestas.

**FIRMA Y SELLO DEL BANCO GARANTE**

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

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

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

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Sello con el sello oficial del Banco]*

1. El banco que extienda la Garantía deberá insertar una cantidad que represente el monto total del pago por adelantado, denominada la moneda especificada en el Contrato . [↑](#footnote-ref-1)