

**SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 219/2016**

**“Análisis de Riesgo Territorial asociado a Desastres en la Provincia de Chacabuco”**

*Proyecto N° 94580 – “Alianzas Público-Privadas para la Gestión del Riesgo de Desastres y el Desarrollo Local en la provincia de Chacabuco”*

**CHILE**



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**  
***Diciembre 2016***

## Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

### Definiciones

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

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

#### A. ASPECTOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

[https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct\\_spanish.pdf](https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_spanish.pdf)

## **B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

## 9. Secciones de la Propuesta

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

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

## 10. Aclaraciones a la Propuesta

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

## 11. Modificación de las Propuestas

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

## C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

## 12. Costos

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

## 13. Idiomas

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

## 14. Formulario de presentación de la Propuesta

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

## 15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

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

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

especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

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

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

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

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

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

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;

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

## 16. Propuesta Financiera

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

## 17. Monedas

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

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, n° 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

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

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la



- Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
  - f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

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

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

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

### **19. Joint ventures, consorcios o asociaciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 20. Propuestas alternativas

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

## 21. Periodo de validez

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

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

## 22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar

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

## D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

### 23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento

acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

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

#### **24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas**

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

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

#### **25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas**

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

## 26. Apertura de Propuestas

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

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

## 27. Confidencialidad

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

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

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

## E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

### 28. Examen preliminar de las Propuestas

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

### 29. Evaluación de las Propuestas

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

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

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

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

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

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

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

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

Puntuación total combinada:

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

---

**Puntuación final combinada total de la Propuesta**

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

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

### **30. Aclaración de las Propuestas**

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

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

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

### **31. Aceptabilidad de las Propuestas**

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

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

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

### **32. Disconformidades, errores reparables y omisiones**

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

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

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



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

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

## F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

### 34. Criterios de adjudicación

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

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

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

precio por unidad o en otros términos y condiciones.

### **36. Firma del contrato**

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

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

### **37. Garantía de Ejecución**

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

### **38. Garantía bancaria de pagos por adelantado**

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

### **39. Reclamaciones de los proveedores**

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

## Instrucciones a los Proponentes

## HOJA DE DATOS

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

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto Nº 94580 – “Alianzas Público-Privadas para la Gestión del Riesgo de Desastres y el Desarrollo Local en la provincia de Chacabuco”
2		Título de los trabajos o servicios:	“Análisis de Riesgo Territorial asociado a Desastres en la Provincia de Chacabuco”
3		Región o país de localización de los trabajos:	Chile
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	No serán tenidos en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta	<b>(DIA) miércoles 11 de enero de 2017 a las 10:30 hrs.</b> (hora local, GMT -3) en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago.  La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u> .  También se habilita la opción para oferentes de regiones o del extranjero que no puedan asistir presencialmente, de

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es: <b>licitaciones.cl</b></p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente (mínimo 24 horas), a través del correo electrónico: <a href="mailto:consultas.cl@undp.org">consultas.cl@undp.org</a>, indicando en asunto: <b>Confirmación Reunión Informativa SDP N° 219/2016 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)</b></p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	No Aplica
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	No Aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No Aplica
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<p>se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por día hábil de retraso injustificado en la entrega de informes: 0,5% N° máximo de días de retraso: 15 días hábiles.</p> <p>Tras los cuales el PNUD puede cancelar v el contrato</p>
14	F.37	Garantía de Ejecución	No Aplica

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<input type="checkbox"/> Moneda local (Pesos Chilenos), para el caso de oferentes nacionales <input type="checkbox"/> Dólares EE.UU. ,para el caso de oferentes extranjeros  Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha de cierre de Recepción de las Propuestas.  Tipo de cambio disponible en: <a href="https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C">https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C</a> (opción : Chile)
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de preguntas aclaratorias	<b>Viernes 13 de enero de 2017, hasta las 23:59 hrs.</b>
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas <sup>1</sup>	Dirección electrónica dedicada a este fin: <a href="mailto:consultas.cl@undp.org">consultas.cl@undp.org</a>  Indicar en Asunto: <b>CONSULTAS A SDP Nº 219/2016</b>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	<input type="checkbox"/> Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web <a href="http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/">http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/</a> , Nº 219/2016 <sup>2</sup>  Las respuestas a las consultas serán publicadas el día: <b>martes 17 enero de 2017.</b>  Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.

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

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

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
19	D.23.3	Nº obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Copias impresas:</b> <i>Original: 1</i> <i>Copia: 1</i></li> <li>• <b>Copias digitales:</b> <b>Oferta Técnica: 2 CD</b> – cada uno debe contener copia de la oferta técnica completa en Formato <b>PDF</b> y otra en <b>Word</b></li> <li><b>Oferta Financiera: 2 CD</b> – cada uno debe contener copia de la oferta Financiera en Formato <b>PDF</b> y otra en <b>Excel</b></li> </ul>
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	<b>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b> <b>Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.</b>
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	<b>Fecha: martes 24 de enero de 2017 Hora: 18:00 horas.</b>
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	Correo/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	N/A
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: Semana del 30 de enero de 2017, en día y horario por definir (fecha estimada) Lugar: Oficinas PNUD Chile
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma.

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.</p> <p>3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes con sus logos respectivos.</p> <p>Incluir Currículo Vitae y copia de títulos profesionales del personal clave de la propuesta</p> <p>Currículo de la Empresa respecto a ejecución de proyectos, consultorías, asesorías estudios realizados en materias afines a lo solicitado, en los últimos 5 años.</p> <p>Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país</p> <p>Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citaciones recibidas por el Proponente, en su caso( <i>si aplica</i>)</p> <p>Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo A Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.</p>

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	No aplica
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	Según lo indicado en Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica. La propuesta deberá ajustarse a los Términos de Referencia (TdR) detallados en la Sección 3, y deberá cumplir con los objetivos planteados, además de explicar de qué forma se realizarán las actividades necesarias
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Febrero de 2017
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	24 semanas, las cuales consideran 22 semanas de la firma del contrato para ejecución de las actividades y 2 semanas para revisión y aprobación de informe final y gestión de pago Fecha de inicio: febrero de 2017 Fecha de término: julio de 2017
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>un solo Proponente</li> </ul>
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	Se adjudicará el contrato a la propuesta con puntaje ponderado más alto Véase Punto 25 de las bases.
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma conforme del contrato por ambas partes</li> </ul> El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de éste para su firma
35		Otras informaciones relativas a la SdP	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Presentación e identificación de las propuestas</b></li> </ul>



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá <b>CUATRO</b> sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.</p> <p>(a) Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, el cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE</b>  <b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>  <b>TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO</b></p> <p><b>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO</b>  <b>AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE</b></p> <p><b>SOLICITUD DE PROPUESTA Nº 219/2016</b></p> <p><b>FECHA Y HORA LÍMITE :</b>  <b>MARTES 24 DE ENERO DE 2017– 18:00 HRS. (HORA LOCAL)</b></p> </div> <p>(b) Los CUATRO sobres interiores deberán estar <b>cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente y el N° de la Solicitud de Propuesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El primer sobre interior, etiquetado <b>“Propuesta Técnica”</b>, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sección 4 - Formulario de presentación de Propuestas, firmado por representante legal</li> <li>○ Sección 5 – Formulario Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente</li> <li>○ Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos Nº 26.</li> <li>○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de <b>“Original”</b> y <b>“Copia”</b>. <u>Los</u></li> </ul> </li> </ul>

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p><u>ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El segundo sobre interior, etiquetado <b>“Propuesta Financiera”</b>, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal.</li> <li>• El tercer sobre interior, etiquetado <b>“Ejemplar Digital Propuesta Técnica”</b>, deberá contener dos CD con las copias digitales, en formato Word y PDF, de todos los documentos contenidos en el sobre 1: “Propuesta Técnica”.</li> <li>• El cuarto sobre, etiquetado <b>“Ejemplar Digital Propuesta Financiera”</b>, incluirá dos CD con las copias digitales del esquema de precios, en formato Excel y PDF, debidamente identificado.</li> </ul> <p><u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el Departamento de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas:</b></li> </ul> <p>Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica.</p> <p>La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TdR).</p>

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% (700 puntos) de la calificación total de 1.000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.</p> <p>En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $PEi = 1000 \times [ MOE / OEi ]$ <p>donde:                      MOE: Menor oferta económica                      OEi: Oferta económica del oferente “i”                      PEi: Puntaje obtenido por el oferente “i” en la parte económica</p> <p>Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes:</p> $PToti = 70\% \times PTi + 30\% \times PEi$ <p>donde:                      PToti: Puntaje total del oferente “i”                      PTi: Puntaje Técnico del oferente “i”                      PEi: Puntaje Económico del oferente “i”</p>

Evaluación de las Propuestas

• **Check list** para Examen Preliminar y Evaluación de las Propuestas

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

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Currículo de la Empresa respecto a ejecución de proyectos, consultorías, asesorías estudios realizados en materias afines a lo solicitado, en los últimos 5 años.						
Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citaciones recibidas por el Proponente, en su caso( <i>si aplica</i> )						
Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo A Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.						
Sección 6: Formulario de la Oferta Técnica Incluye: Información de Contacto del Proponente; Sección 1 Experiencia de la Empresa u Organización; Sección 2 Enfoque y Plan de Ejecución y Sección 3 Personal (con los CVs firmados del personal incluido en el Equipo de Trabajo)						

• **Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica**

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la Empresa/Organización	20%	200
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	40%	400
3.	Equipo de Trabajo	40%	400
<b>Puntaje Total</b>			<b>1.000</b>

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

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 1	Puntuación máxima
---	-------------------

Experiencia de la empresa/Organización		
1.1	<p>Reputación de la empresa en trabajos relacionados a estudios relativos a la Gestión de Riesgos de Desastres según el número de años de experiencia en proyectos de levantamiento de información, análisis documental y elaboración de instrumentos de planificación territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 5 años de experiencia: <b>60 puntos</b></li> <li>Entre 3 y 5 años de experiencia: <b>40 puntos</b></li> <li>Entre 1 y 2 años de experiencia: <b>20 puntos</b></li> <li>Menos de un año de experiencia: <b>0 puntos</b></li> </ul>	60
1.2	<p>Experiencia de la empresa en proyectos de desarrollo de políticas públicas, desarrollo local, planificación territorial estratégica y gestión ambiental sostenible en los últimos 5 años en Chile o en el extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 5 proyectos: <b>50 puntos</b></li> <li>Entre 3 y 5 proyectos: <b>30 puntos</b></li> <li>Entre 1 y 2 proyectos: <b>15 puntos</b></li> </ul> <p>Sin proyectos de desarrollo de políticas públicas, planificación territorial estratégica y gestión ambiental sostenible: <b>0 puntos</b></p>	50
1.3	<p>Experiencia de la empresa en proyectos o trabajos que involucraron a organizaciones locales, actores públicos y privados de nivel local, y regional/nacional a través de esquemas de participación horizontal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 3 proyectos: <b>50 puntos</b></li> <li>Entre 2 a 3 proyectos: <b>30 puntos</b></li> <li>Entre 1 a 2 proyectos: <b>15 puntos</b></li> </ul> <p>Sin proyectos: <b>0 puntos</b></p>	50
1.4	<p>Conocimiento de la realidad territorial a través de la experiencia de proyectos desarrollados en la Provincia de Chacabuco o en la Región Metropolitana .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Más de 3 proyectos: <b>40 puntos</b></li> <li>Entre 1 a 2 proyectos : <b>30 puntos</b></li> <li>1 proyecto: <b>20 puntos</b></li> <li>0 proyectos: <b>0 Puntos</b></li> </ul>	40
		200

**Notas:**

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

- Subcriterios 1.1 y 1.2 serán evaluados solamente en relación a los antecedentes señalados para la empresa indicada como Líder del Consorcio o Joint Venture.
- Subcriterios 1.3 y 1.4 serán evaluados sumando las experiencias señaladas para cada uno de los integrantes del Consorcio o Joint Venture.

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

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 2		Puntuación máxima
<b>Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos</b>		
2.1	<p>¿En qué medida comprende el Proponente la tarea?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta da respuesta a todos los requerimientos solicitados y muestra innovación con la finalidad de mejorar el trabajo: <b>80 puntos</b></li> <li>• La propuesta presenta adecuada respuesta a los requerimientos y se enmarca dentro de los contenidos mínimos solicitados: <b>60 puntos</b></li> <li>• La propuesta presenta deficiencias u omisiones relevantes a los contenidos mínimos solicitados: <b>30 puntos</b></li> <li>• La propuesta no cumple ninguno de los requerimientos solicitados: <b>0 puntos</b></li> </ul>	80
2.2	<p>¿Se han abordado con suficiente detalle cada uno de los aspectos mencionados en la presentación recomendada de la propuesta (<b>Cronograma propuesto, Plazo de Ejecución, Informes y Calendario de Pagos</b> Ver Punto 8)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalla ampliamente cada uno de los aspectos: <b>60 puntos</b></li> <li>• Se describe de manera superficial cada uno de los aspectos: <b>30 puntos</b></li> <li>• Descripción mínima o inexistente: <b>0 puntos</b></li> </ul>	60
2.3	<p>¿Han sido sopesados adecuadamente los diferentes componentes del estudio solicitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La estrategia de levantamiento del plan de gestión territorial presenta coherencia para obtener los resultados requeridos: <b>30 puntos</b></li> <li>• La estrategia de levantamiento del plan de gestión territorial carece de coherencia en una parte del proceso: <b>15 puntos</b></li> <li>• La estrategia de levantamiento del plan de gestión territorial carece de coherencia en varias partes del proceso <b>0 puntos</b></li> </ul>	30
2.4	<p>¿Se puede considerar adecuado el marco conceptual adoptado para esta tarea?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se basa en expresiones teóricas de la planificación territorial y desarrollo sostenible: <b>60 puntos</b></li> <li>• Se basa en expresiones teóricas de la planificación territorial o</li> </ul>	60

	<p>desarrollo sostenible: <b>30 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La base teórica omite el planificación territorial y desarrollo sostenible : <b>0 puntos</b></li> </ul>	
2.5	<p>¿Se ha definido bien el alcance del trabajo a realizar y se ajusta a los TDR?. De acuerdo al cumplimiento de la totalidad de los servicios y productos esperados establecidos en la Sección 3, TDR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El alcance del trabajo se considera apropiado para cumplir satisfactoriamente con los servicios y productos esperados: <b>120 puntos</b></li> <li>El alcance del trabajo presenta algunas deficiencias menores, por lo que se estima permitirá cumplir satisfactoriamente más del 50% de los servicios y productos solicitados: <b>70 puntos</b></li> <li>El alcance del trabajo presenta deficiencias relevantes, por lo que se estima permitirá cumplir satisfactoriamente con menos del 50% de los servicios y productos esperados: <b>40 puntos</b></li> <li>El alcance del trabajo se considera inadecuado para las necesidades del proyecto, por lo que se estima que no permitiría cumplir satisfactoriamente: <b>0 puntos</b></li> </ul>	120
2.6	<p>¿Está la presentación expresada con claridad? ¿Es la secuencia de actividades y la planificación lógica y realista? ¿Promete una ejecución eficaz del proyecto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bueno: El plan de actividades es detallado y acompañado de una carta Gantt cumpliendo los requerimientos del proyecto, en cuanto a plazos y entregables: <b>50 puntos</b></li> <li>El plan de actividades presenta algunas deficiencias, como falta de claridad o detalle, en cuanto a: plazos, Carta Gantt o cumplimiento de los requerimientos del proyecto: <b>25 puntos</b></li> <li>El plan de trabajo es deficiente, puesto que no se explicitan las actividades a realizar, el orden y secuencia de las mismas, ni los plazos y productos asociados: <b>0 puntos</b></li> </ul>	50
<b>Puntaje total Formulario N°2</b>		<b>400</b>

<b>Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario nº 3</b>	<b>Puntuación máxima</b>
<b>Estructura empresarial y personal clave</b>	



<p>El personal de la empresa u organización deberá contar con experiencia en los ámbitos de la presente base técnica. Además, debe ser un equipo multidisciplinario que agrupe a profesionales con conocimientos y experiencia comprobable en las especialidades que se detallan a en el Formulario N° 3 de Evaluación de la Propuesta Técnica. Conjuntamente se deberá completar la Sección 3 de la presente propuesta, donde se recoja el CV de cada uno de los(as) profesionales</p>		
3.1	<p><b>Un(a) Jefe de Proyecto</b>, con título profesional universitario del área de geografía, recursos naturales, ciencias sociales con estudios de 10 semestres o más, y con especialización en las áreas de gestión de riesgo de desastre, desarrollo territorial, y políticas públicas. Mínimo 2 proyectos similares dirigidos en los últimos 5 años. Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios y de proyectos relacionados con gestión de riesgo, planificación estratégica, gestión territorial, sostenibilidad ambiental y desarrollo local. Conocimiento de programas y políticas públicas relacionadas con el desarrollo territorial y la gestión de riesgos de desastres y con experiencia en el desarrollo de estudios en las que participan múltiples actores territoriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 5 proyectos similares dirigidos en los últimos 5 años: <b>100 puntos</b></li> <li>• De 4 a 5 proyectos similares dirigidos en los últimos 5 años años: <b>75 puntos</b></li> <li>• De 2 a 3 proyectos similares dirigidos en los últimos 5 años: <b>50 puntos</b></li> <li>• Sin experiencia o menos de 2 proyectos similares dirigidos en los últimos 5 años: <b>0 puntos</b></li> </ul>	100
3.2	<p><b>Profesional/especialista en el área gestión de Riesgos de Desastres</b>, con título profesional universitario con estudios de 10 semestres o más. Mínimo 1 año de experiencia en estudios, planificación en proyectos, programas y políticas de gestión de riesgos de desastres. Conocimiento y experiencia en proceso participativos vinculados, incorporación de enfoques de sostenibilidad, inclusión y equidad de género la gestión de riesgos de desastres y trabajo con múltiples actores territoriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 5 años: <b>80 puntos</b></li> <li>• De 2 a 5 años: <b>60 puntos</b></li> <li>• De 1 a 2 años: <b>40 puntos</b></li> <li>• Sin experiencia o menos de 1 año: <b>0 puntos</b></li> </ul>	80
3.3	<p><b>Profesional/especialista análisis de información territorial</b> con título profesional universitario (geógrafo, ingeniero en recursos naturales, otro a fin) con estudios de 10 semestres o más. Mínimo 1 año de experiencia en el manejo de sistemas de información geográfica y uso de software asociados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 5 años: <b>80 puntos</b></li> <li>• De 2 a 5 años: <b>60 puntos</b></li> <li>• De 1 a 2 años: <b>40 puntos</b></li> <li>• Sin experiencia o menos de 1 año: <b>0 puntos</b></li> </ul>	80

3.4	<p><b>Profesional/especialista en el área ambiental</b> con título profesional universitario (ingeniero en recursos naturales, agrónomo, ingeniero forestal, otro a fin), con mínimo 1 año de experiencia en identificación de problemáticas ambientales, gestión de recursos naturales, sustentabilidad territorial y sistemas productivos sostenibles. Experiencia en trabajo comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 5 años: <b>80 puntos</b></li> <li>• De 2 a 5 años: <b>60 puntos</b></li> <li>• De 1 a 2 años: <b>40 puntos</b></li> <li>• Sin experiencia o menos de 1 año: <b>0 puntos</b></li> </ul>	80
3.5	<p><b>Profesional de apoyo en el área de planificación, desarrollo territorial o políticas públicas con título profesional universitario (Geografía, Ciencias Sociales, recursos naturales)</b> con experiencias en estudio e investigaciones en el ámbito del desarrollo territorial, local o gestión de riesgo de desastres con experiencia en la elaboración de informes, sistematizaciones y generación de documentos de difusión de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 3 a 5 años: <b>60 puntos</b></li> <li>• De 2 a 3 años: <b>40 puntos</b></li> <li>• De 1 a 2 años: <b>20 puntos</b></li> </ul> <p>Sin experiencia o menos de 1 año: <b>0 puntos</b></p>	60
<b>Puntaje total Formulario N°3</b>		<b>400</b>

## SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)<sup>3</sup>

*Proyecto N° 94580 – “Alianzas Público-Privadas para la Gestión del Riesgo de Desastres y el Desarrollo Local en la provincia de Chacabuco”*

### **Consultoría solicitada: Estudio Análisis de Riesgo Territorial asociado a Desastres en la Provincia de Chacabuco**

#### **1. Antecedentes**

Durante 2016 se firmó un convenio entre la Gobernación de la Provincia de Chacabuco y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), con el objeto de desarrollar un proyecto orientado a generar “dinámicas de diálogo y participación, alianzas público-privadas instaladas e identificación de iniciativas que fortalezcan la resiliencia ante desastres”.

Los principales problemas y desafíos identificados, a nivel nacional e internacional, para una mejor Gestión de Riesgo de Desastres desde los territorios se relacionan con:

- el “bajo nivel de preparación del territorio en materia de Gestión del Riesgo de Desastres”, entendiendo que el proceso de desarrollo local ha generado intervenciones importantes en el territorio y en las comunidades, sin establecer los mecanismos suficientes para prevenir, mitigar o reducir los efectos adversos que pueden generar las diferentes actividades en el territorio o la relación de estas con procesos y/o eventos naturales perturbadores;
- una “escasa coordinación público-privada”, referida a la articulación de decisiones en torno al desarrollo de territorio y, en particular, las relacionadas con las diversas fases del ciclo de la gestión del riesgo de desastres y
- “los limitados aportes privados al proceso de desarrollo del territorio”, asumiendo que las empresas se centran en el beneficio propio, sin involucrarse ni comprometerse de manera efectiva en el proceso de desarrollo del territorio compartido.

Frente a este panorama, esta iniciativa se plantea implementar una estrategia de intervención basada en tres pilares:

- “implementar un proceso articulado público-privado
- “incluir la participación de la sociedad civil presente en el territorio”; y
- “proveer una agenda de mediano plazo”

#### **2. Objetivos de Servicio**

##### **2.1. Objetivo General**

---

<sup>3</sup> Este documento sirve como guía para el solicitante sobre la forma de redactar los TdR para la SdP, mediante sugerencias de contenido. Este documento no deberá compartirse con los Proponentes en su estado y forma actual. Los TdR reales redactados por el solicitante serán los TdR que se adjunten a esta parte de la SdP.

Contar con un análisis del riesgo de desastres de la Provincia de Chacabuco, que permita conocer el estado en que se encuentran los diversos factores que componen el riesgo en este territorio y en base a ello se puedan formular acciones para la prevención y la mitigación de tales riesgos, así como la preparación para la respuesta y la recuperación post desastre, en un contexto de colaboración, corresponsabilidad y articulación entre los diferentes actores que participan en el desarrollo local.

## 2.2. Objetivos Específicos

- Obtener una visión del territorio provincial identificando las amenazas existentes, el grado de exposición del territorio, las capacidades de la sociedad local y el tipo de vulnerabilidades que condicionan su desarrollo.
- Elaborar un mapa de actores para las distintas fases del Ciclo de la Gestión del Riesgo de Desastres (prevención, respuesta y recuperación), con los diferentes actores -públicos, privados y de la sociedad civil- pertenecientes a los distintos ámbitos sectoriales y territoriales, que tengan o puedan cumplir algún rol en el quehacer provincial y en particular en lo relacionado con acciones en gestión del riesgo de desastres.
- Evaluar las condiciones de los riesgos presentes en la provincia, sobre la base del conocimiento de las amenazas, exposición, vulnerabilidades y capacidades, describiendo sus características y analizando sus posibles efectos.
- Identificar y caracterizar escenarios de riesgo que se podrían presentar en el futuro cercano o a mayor plazo, de los cuales se puedan inferir problemas y necesidades para mejorar el conocimiento y/o para reducir el riesgo (mediante intervenciones correctivas o prospectivas), así como para un adecuado manejo de los desastres.
- Identificar un conjunto de acciones, recomendaciones e iniciativas de inversión (y sus posibles fuentes de financiamiento) que permitan establecer medidas apropiadas y posibles de ejecutar, conducentes a generar una cultura resiliente y a minimizar los efectos de los desastres, recuperando así en el menor tiempo, las condiciones de desarrollo de los territorios afectados, mediante una planificación preventiva que involucre a todos los actores

## 3. Resultados y Productos Esperados

### 3.1. Resultados Esperados

Se espera que la Mesa Territorial Público – Privada para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia de Chacabuco, cuente con la información de base, los análisis técnicos y un conjunto de propuestas relativas al riesgo de desastres, necesarias para diseñar un Plan de Acción Público – Privado de acciones de coordinación, de mitigación, prevención y respuesta para eventuales desastres en su territorio, provocados por fenómenos naturales, antrópicos, siconaturales, tecnológicos, o derivados del cambio climático.

### 3.2. Productos Específicos Esperados

Los productos específicos del estudio para la Provincia de Chacabuco serán:

- Caracterización general del territorio provincial, desde la perspectiva de la Gestión del riesgo de desastres.
- Mapa de Actores relevantes para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Identificación y Análisis de Riesgos presentes en el territorio
- Identificación y Evaluación de Escenarios de Riesgo de Desastres
- Identificación y propuesta de acciones, recomendaciones e iniciativas de inversión para la GRD en el territorio provincial en el corto, mediano y largo plazos. Esta cartera de iniciativas debe estar acompañada de la identificación de fuentes de potencial financiamiento para su realización entre los que podrían estar fuentes privadas, públicas, nacionales y/o internacionales.

#### **4. Metodología de Trabajo**

Para el logro de los objetivos y la obtención de los resultados esperados, se deberán desarrollar al menos las siguientes tareas:

##### **4.1. Ajustes del alcance del servicio contratado**

Una vez seleccionada la propuesta de trabajo, se contempla la realización de una jornada ejecutiva, con los miembros del Comité Directivo del Proyecto y el o la Secretario Técnico de la Mesa Territorial, para el ajuste final de los productos parciales y definitivos a obtener, además de los plazos y cronograma para las entregas formales de tales productos. En esta etapa inicial el ejecutor del Estudio los participantes de la Mesa contarán con una instancia que permita dar a conocer al ejecutor los antecedentes que dispone la Mesa y que puedan ser de utilidad para el estudio.

##### **4.2. Mesa Territorial Público – Privada**

Para efectos de enmarcar y orientar el avance de la entidad que se adjudique el Estudio, el Comité Directivo del Proyecto conformará una “Mesa Territorial Público – Privada”, la que estará integrada por actores territoriales de los 3 estamentos contemplados en el proyecto (Sector Público, Sector Privado y Sociedad Civil), que será dirigida por un o una Secretario Técnico de la Mesa.

Como parte del proyecto marco, los integrantes de la Mesa pasarán por un proceso de desarrollo de capacidades para la Gestión del Riesgo de Desastres, que les permita establecer un nivel de manejo de los conceptos generales en estas materias, de manera que puedan conocer con más propiedad los contenidos, avances y resultados de este estudio, en orden a poder participar en el diseño y validación del Plan de Acción contemplado en el referido proyecto marco.

Esta Mesa actuará regularmente durante el desarrollo del proyecto, en base a un reglamento interno aprobado al inicio de su funcionamiento y contemplará, como parte de su plan de trabajo, el desarrollo de reuniones para conocer los avances y resultados parciales del estudio. En este sentido, se espera que en estas instancias:

- Se cuente con un plan de seguimiento al desarrollo del estudio, para asegurar la calidad, profundidad e imparcialidad del producto; y

- Se establezcan los procedimientos para la revisión y validación de los informes intermedios que correspondan (nivel de avance esperado vs. logros)

#### **4.3. Elaboración del Estudio "Análisis de Riesgo Territorial asociado a Desastres"**

Mediante la realización de este estudio, se busca la mejora en la preparación del territorio en materia de Gestión del Riesgo de Desastres: el territorio provincial contará con un Análisis de Riesgo y con la identificación y priorización de acciones para la prevención, mitigación y preparación frente a potenciales desastres. Este estudio será un insumo de trabajo, para las últimas sesiones de la mesa, que elaborará el respectivo Plan de Acción. Complementariamente, el territorio contará con diversos actores capacitados en materia de gestión del riesgo de desastres.

##### **4.3.1. Requisitos del estudio**

En general, la propuesta metodológica para desarrollar el estudio deberá contemplar y describir, al menos, los siguientes aspectos:

- Especificación detallada de contenidos a desarrollar;
- Fuentes de información a emplear para el desarrollo de los contenidos (estudios, textos, instrumentos de planificación o de otro tipo, bases de datos institucionales, censos, etc.);
- Herramientas de recolección, análisis y sistematización de la información, para cada tipo de contenido (bases de datos, mapas, cuadros y tablas, software, etc.);
- Especificación para cada componente del estudio, de la manera en que se incluyen los enfoques indicados en el punto 4.3.2;
- Mapa de actores, autoridades, instituciones y especialistas potencialmente atractivos o de interés para el estudio;
- Instancias de participación, verificación y validación de la información. Se debe tener en consideración que es muy importante la participación ciudadana amplia, para el análisis del riesgo de desastres, la elaboración de mapas y la identificación de brechas en materia de riesgos;
- Capacidades y competencias técnicas requeridas para la implementación de acciones de GRD;
- Mecanismos a emplear para elaborar las recomendaciones, conclusiones y propuestas (lecciones aprendidas).

Para la propuesta metodológica y desarrollo del estudio, se propone, al menos, considerar las siguientes Etapas y Contenidos:

#### **Etapas 1: Caracterización territorial y Mapa de Actores de la Provincia de Chacabuco**

El desarrollo de esta etapa debe considerar, dos pasos, con al menos los siguientes contenidos sugeridos:

##### **Paso 1: Caracterización territorial de la Provincia de Chacabuco**

Temática		Ámbito Regional	Ámbito Provincial	Cartografía asociada	Fuentes estimadas
Antecedentes históricos	Proceso de ocupación y evolución histórica del territorio	Elementos del proceso de ocupación de la macrozona que condicionan situaciones de riesgo	Elementos locales de ocupación y adaptación del territorio que condicionan situaciones de riesgo local	Localización y crecimiento histórico de zonas pobladas, cambios del paisaje construido	Registros, Textos, Estudios, Mapas históricos
	Registro histórico de Catástrofes y Desastres ocurridos	Eventos ocurridos a nivel regional o de macrozona que han afectado al territorio provincial.	Eventos ocurridos a nivel provincial o comunal que han afectado el territorio, localidades, poblaciones, etc.	Localización y cobertura de fenómenos ocurridos y zonas afectadas	Registros, Relatos, Reportes, Bases de datos
Aspectos Geográfico-Administrativos	Localización y División político-administrativa	Identificación y descripción de áreas y límites administrativos de macrozona	Identificación y descripción de áreas y límites administrativos al interior de la provincia	División político-administrativa, superficies, distancias	Mapas, Decretos, Estudios
	Instrumentos de planificación y gestión	Institucionalidad organigramas, normas, instrumentos, a niveles nacional y regional, que	Institucionalidad organigramas, normas, instrumentos, a niveles provincial y comunal	Expresión gráfica de los instrumentos territoriales	Instituciones, Leyes, Norma, Reglamentos, Instructivos

		incidan en la provincia			
Aspectos Físico-Ambientales	Fisiografía	Descripción del paisaje a nivel regional y/o de la macrozona	Describir las unidades fisiográficas de la provincia y sus comunas, además de los usos del suelo	Mapas de unidades fisiográficas	Estudios, Textos, Mapas
	Geología	Identificación y caracterización general la geología regional	Caracterización de las unidades geológicas presentes en la provincia y sus comunas.	Mapas geológicos	Estudios, Textos, Mapas, Instituciones
	Geomorfología	Descripción general de rasgos geomorfológicos de la región	Caracterización de las unidades geomorfológicas de la provincia y sus comunas	Mapas geomorfológicos	Estudios, Textos, Mapas, Instituciones
	Edafología	Descripción general de los tipos de suelos de la región	Caracterización de los tipos y propiedades de suelos en la provincia y sus comunas	Mapas de suelos	Estudios, Textos, Mapas
	Hidrología	Identificación y caracterización de las principales cuencas de la	Identificación y caracterización de las cuencas hidrográficas y sus afluentes	Mapas hidrológicos	Estudios, Textos, Mapas, Instituciones



		región y los afluentes más importantes	en la provincia y sus comunas		
	Hidrogeología	Identificación y recopilación de información cartográfica existente de aguas subterráneas y su caracterización físico química			
	Climatología	Análisis de las variables climáticas a nivel regional e incidencias del cambio climático	Análisis de las variables climáticas y microclimas a nivel provincial	Mapas de variables climáticas	Estudios, Textos, Mapas
	Zonificación de peligros naturales	Identificación y recopilación de información cartográfica existente de peligros naturales (geológicos y otros) y su caracterización			
	Zonificación Sísmica	Identificación y recopilación de información cartográfica existente de peligro cartográfico existente de peligro sísmico y su caracterización			
	Zonificación Ecológica	Reconocimiento y análisis de los ecosistemas de la región	Reconocimiento y análisis de las particularidades de los ecosistemas de la provincia y sus comunas	Mapas de zonificación de ecosistemas	Estudios, Textos, Mapas
Aspectos socio-culturales	Distribución espacial de la población	Análisis de distribución espacial la población a nivel regional	Análisis de distribución espacial la población a nivel provincia y comuna	Mapas de densidad poblacional, urbano - rural	Estudios, Textos, Censo, Mapas

	Composición de la Población	Descripción de la población por cantidad, edad, sexo, escolaridad, en la región	Descripción de la población por cantidad, edad, sexo, escolaridad, en provincia y comunas	Mapas de características de la población, uso del suelo con población	Estudios, Textos, Censo, Mapas
	Migraciones internas y externas	Análisis de la movilidad de la población en la región y fuera de ella	Análisis de la movilidad de la población en la provincia y comunas	Mapas de movilidad de la población	Estudios, Textos, Censo, Mapas
Aspectos físico-funcionales	Sistema de Centros Poblados	Análisis de localización relativa de centros poblados y jerarquías, en la región	Análisis de localización de centros poblados, jerarquías, dispersión – concentración, en la provincia y comunas	Mapas de centros poblados	Estudios, Textos, Censo, Mapas
	Comunicación y Transporte	Descripción de las redes viales, sus jerarquías y conectividad, a nivel regional	Descripción de las redes viales, sus jerarquías y conectividad, a nivel provincial y comunal	Mapas de características viales	Estudios, Textos, Censo, Mapas
	Redes de servicios e infraestructura	Reconocimiento de servicios de Agua Potable, Alcantarillado,	Descripción y análisis de sistemas de Agua Potable, Alcantarillado,	Mapas de redes e infraestructuras de servicios	Estudios, Textos, Censo, Mapas,

		Energía, Comunicación, Residuos Sólidos a nivel regional	Energía, Comunicación, Residuos Sólidos a nivel provincial y comunal		Instituciones, Empresas
	Equipamiento y servicios	Identificación de instalaciones de Educación, Salud, Comercio, Servicios Financieros, Servicios Públicos y otros de nivel regional	Identificación y descripción de Instalaciones y coberturas de Educación, Salud, Comercio, Servicios Financieros, Servicios Públicos y otros de niveles provincial y comunal	Mapas de localización y coberturas de equipamiento y servicios	Estudios, Textos, Censo, Mapas, Instituciones
	Vivienda	Descripción general de la densidad habitacional a nivel regional	Descripción de tipologías, materiales predominantes , edad, alturas, estado de  conservación, tipo de tenencia, origen, a nivel provincial y comunal		Estudios, Textos, Censo, Mapas, Instituciones
Aspectos económicos	Actividades Económicas	Identificación de las	Análisis de las principales	Mapas de localización de	Estudios, Textos,

		principales actividades económicas a nivel regional, con influencia en el espacio provincial.	actividades económicas que se desarrollan en las comunas, su impacto en el territorio y aporte al desarrollo local	actividades económicas	Mapas, Instituciones
	Procesos productivos	Identificación de flujos insumos – productos – desechos a nivel regional, que inciden en la provincia	Identificación y cuantificación de bienes y servicios que se producen en las comunas y los procesos productivos asociados	Mapas de flujos de insumos – productos – desechos; tipologías de procesos productivos	Estudios, Textos, Mapas, Instituciones
	Ocupación y Empleo	Análisis de la incidencia de la ocupación y el empleo regional en la provincia	Caracterización de los grupos de ocupación y las condiciones locales de empleo, (grupos por edad, sexo, escolaridad, etc.) a nivel comunal		Estudios, Textos, Instituciones
	Emprendimientos y Medios de vida	Focos de atracción de ocupación de la población fuera de la provincia.	Análisis de la vinculación de la población con las fuentes		Estudios, Instituciones



			de ingresos en las comunas.		
--	--	--	-----------------------------	--	--

## Paso 2: Estructura Social y Mapa de Actores

Este paso apunta a la identificación los actores que se estima son relevantes para la incorporación del enfoque de GRD y las acciones o medidas respectivas, organizados en niveles local, provincial, regional, nacional e internacional. Adicionalmente, se identificarán las instituciones u organizaciones a las que representan, el ámbito de actuación y los roles de que se estiman pueden cumplir en lo relacionado con la GRD.

### Identificación de actores relevantes para la GRD

Ítem	Descripción
Actores relevantes	Personas, líderes, representantes de entidades como: Organizaciones comunitarias, Organizaciones territoriales, Organizaciones funcionales, Organizaciones gremiales, Instituciones/Servicios públicos, Empresas de Servicios Básicos, Instituciones armadas y de orden, Universidades/Institutos, Personalidades civiles, políticas, Organismos internacionales, Organismos de respuesta, etc.
Institución a la que representa	Nombre de la institución y ámbito territorial
Ámbito de actuación	Especificar el estamento al que pertenece cada actor clave, como: Gobierno, Legislativo, Judicial, Político, Cooperación, Educacional, Académico, Empresarial, Gremial, Comunitario, ONGs, Iglesias u otro.
Roles claves de actuación en GRD	Determinar el principal rol que juega o puede jugar cada actor respecto de su actuación en la GRD, tales como: Administración, Financiación, Planificación, Coordinación, Gestión, Orientación, Control/Auditoría, Evaluación/Seguimiento, Asistencia Técnica, Ayuda Humanitaria, Educación/Capacitación, Investigación u otro.

### **Clasificación de actores**

Interesa, además, que proponga alguna forma para clasificar a los diversos actores identificados, según sus capacidades para incidir en las decisiones relativas a la GRD, el interés o grado de sensibilización frente a la GRD y cualquier otro factor que permita diferenciar sus atributos, para cumplir los objetivos que persigue el proyecto.

### **Análisis de conflictos y capacidades de colaboración**

Establecer los procedimientos necesarios para analizar las relaciones predominantes entre los actores claves, en cuanto a redes de confianza y cooperación, de competencia y conflicto o de indiferencia unilateral o recíproca, en función de la incidencia sobre el desarrollo local y la GRD.

### **Etapa 2: Análisis de Riesgos y Evaluación de Escenarios de la Provincia de Chacabuco**

El desarrollo de esta etapa debe considerar los dos pasos siguientes, con al menos los contenidos que aquí se sugieren:

#### **Paso 3: Identificación y Análisis de Riesgos presentes en el territorio**

Se deberán establecer los procedimientos y la metodología para identificar los factores que determinan y explican las condiciones de riesgo de todo tipo en el territorio provincial.

Se debe desarrollar a partir del conocimiento y caracterización de las amenazas presentes en el territorio provincial, así como del análisis de las condiciones de exposición, de vulnerabilidad y capacidades que presentan las comunidades, sus bienes y servicios de que disponen, todo lo cual tiene como fin último determinar las condiciones de riesgo que representan en la actualidad los factores analizados. Interesa, en particular, la estimación y evaluación de los posibles efectos y consecuencias derivadas de la ocurrencia de fenómenos naturales extremos o perturbadores, como de otros peligros resultantes de la actividad humana, sobre las personas, las comunidades, sus hábitats y sus medios de vida. Esta componente constituye la base para cualquier acción relacionada con la gestión local del riesgo de desastres.

En la elaboración de este paso, no sólo se empleará la información técnica disponible, sino que también se deberá considerar la experiencia, relatos y propuestas que puedan realizar la comunidad, las instituciones públicas, las organizaciones privadas y, en general, los diversos actores que participan en el desarrollo del territorio provincial.

En cada caso, se deberán establecer las fuentes de información básica a emplear, las entrevistas a actores relevantes, las reuniones ampliadas (talleres, seminarios, etc.), los análisis a desarrollar, las evaluaciones de los factores clave y los productos a obtener.

En términos generales, se espera el desarrollo de los siguientes tópicos:

#### **Identificación y Análisis de las Amenazas o Peligros**

Factor	Descripción
Identificación de Amenazas presentes	<p>Se clasificarán las amenazas según, por ejemplo, los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naturales:</b> son las que tienen su origen netamente en procesos naturales, en los cuales no ha habido intervención humana, incluidos los efectos del cambio climático.</li> <li>• <b>Socio-naturales:</b> se refieren a situaciones que, si bien están asociadas a algún fenómeno natural, su activación es consecuencia de intervenciones humanas inadecuadas, en los procesos de ocupación y adaptación del territorio.</li> <li>• <b>Antrópicas:</b> son los peligros que se derivan de la actividad humana y que se explican por las condiciones particulares de cómo se planifican y desarrollan, en un lugar y en un tiempo específicos. Estos se pueden generar por acción u omisión, es decir, como resultado del ejercicio de tales actividades, o por la insuficiente previsión de consecuencias negativas o efectos no deseados.</li> <li>• <b>Tecnológicas:</b> Se trata de situaciones de peligro que resultan por circunstancias inherentes al desarrollo de ciertos procesos tecnológicos, los que pueden ser por causas fortuitas, por malas prácticas, por insuficiente previsión y/o planificación, así como por combinación con otros factores de peligro que podrían actuar como detonantes.</li> </ul>
Descripción de las Amenazas	<p>Se deberán describir cada una de las amenazas identificadas, detallando sus características generales, en términos de, al menos: la <b>frecuencia</b> temporal con que suelen presentarse y su duración; la <b>magnitud</b> con que se presentan cada uno de los fenómenos, la <b>intensidad</b>, medida a través de la capacidad para provocar pérdidas y daños; y la <b>cobertura</b> o territorio que se ve afectado con su activación.</p>
Mapas de Amenazas o Peligros	<p>Expresión gráfica de las condiciones de peligro de cada una de las amenazas identificadas, en las escalas y diseño que mejor las represente.</p>
Análisis de Amenazas	<p>Este análisis persigue establecer una prioridad de cada una de las amenazas identificadas y caracterizadas, en términos de la probabilidad de ocurrencia, en un horizonte de tiempo y territorio específicos. Se deberá establecer algún sistema de cuantificación o puntaje, que permita sostener el análisis respectivo.</p>

### Identificación y Análisis de las Vulnerabilidades

Factor	Descripción
<p>Descripción y Caracterización de las Vulnerabilidades</p>	<p>Se describirán las vulnerabilidades identificadas para cada una de las amenazas analizadas en el ítem anterior, según distintas dimensiones, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensión <b>Física</b>: cantidad de personas, localización relativa y valor de los elementos expuestos, características del suelo, calidad de la infraestructura vital (vías, puentes, salud, educación, bomberos, policial, servicios, etc.), calidad de la edificación (antigüedad, altura, material, estado), cumplimiento de normativas, etc.</li> <li>• Dimensión <b>Económica</b>: calificación educacional de la población expuesta, niveles de ingresos, accesibilidad a servicios públicos, estabilidad del mercado laboral, dependencia económica, formalidad de actividades productivas, consolidación de actividades productivas, etc.</li> <li>• Dimensión <b>Ambiental</b>: estado de los recursos ambientales, condiciones atmosféricas, composición y calidad de aire, agua y suelos, etc.</li> <li>• Dimensión <b>Socio-cultural</b>: nivel de organización social, participación ciudadana, particularidades de género, grupos vulnerables (menores, discapacitados, adultos mayores, etc.), relaciones entre organizaciones e instituciones, conocimiento social del riesgo, etc.</li> <li>• Dimensión <b>Administrativa</b>: nivel de organización pública, disponibilidad de instrumentos de GRD, disponibilidad de medios y recursos para la respuesta y recuperación, conocimiento institucional del riesgo, etc.</li> </ul>
<p>Mapas de Vulnerabilidades</p>	<p>Expresión gráfica de las condiciones de vulnerabilidad de las personas y recursos (bienes y servicios), ante cada una de las amenazas identificadas, en las escalas y diseño que mejor las represente.</p>
<p>Análisis de Vulnerabilidades</p>	<p>Este análisis está orientado a establecer las condiciones de vulnerabilidad diferenciada de las personas, bienes y servicios, expuestos a cada una de las amenazas identificadas y caracterizadas, en términos de los daños y pérdidas que pueden generarse a partir de la ocurrencia de algún fenómeno perturbador. Por otro lado, las capacidades estarán dadas por grados de adaptación o fortalezas de las personas, bienes o servicios, para enfrentar adecuadamente situaciones críticas, derivadas de la activación de las amenazas. Se</p>



	deberá establecer algún sistema de cuantificación o puntaje, que permita sostener los análisis respectivos.
--	---

### Análisis y Evaluación de Riesgos

Factor	Descripción	Fuentes de información
Estimación de los niveles de riesgo	El nivel de riesgo para cada una de las amenazas identificadas, se estimará en función del producto de los factores que representan las amenazas y las vulnerabilidades analizadas, basado en el historial de episodios de catástrofes ocurridas y estudios existentes sobre el territorio. Para estimar los niveles de riesgo, se deberá establecer una metodología que permita categorizar el riesgo en función de los grados de afectación que se puedan producir, frente a cada una de las amenazas identificadas en el territorio.	Especificación de fuentes de información recopiladas (autor, año) diferenciando información por el estudio o por terceros
Estimación de niveles de afectación probables	Sobre la base de la categorización del riesgo antes indicada y teniendo en consideración las personas, bienes y servicios expuestos a los diversos tipos de amenazas, se deberá estimar las posibles afectaciones que puedan tener, así como los daños y las pérdidas que se puedan producir con la activación o presencia de algún evento perturbador, para los distintos tipos de amenazas analizadas.	

Mapas de Riesgos	Expresión gráfica de los tipos y niveles de riesgo en el territorio provincial, en base a cada una de las amenazas identificadas y las condiciones de vulnerabilidad, en las escalas y diseño que mejor los represente.	
------------------	---	--

#### **Paso 4: Identificación y Evaluación de Escenarios de Riesgo de Desastres**

A partir del análisis de riesgos, se deberán identificar y evaluar diversos escenarios de riesgo, en función de la probabilidad de ocurrencia de fenómenos específicos, en un horizonte de tiempo y espacio concretos.

Los escenarios constituyen unas visiones de futuros posibles, bajo ciertos supuestos sustentados en la experiencia anterior y el conocimiento adquirido, proyectando los efectos y consecuencias específicas para cada uno de los fenómenos identificados. Existen diversos criterios de especificación de escenarios de riesgos (por amenazas, por personas o bienes expuestos, por vulnerabilidad de personas, instituciones o bienes).

La caracterización de escenarios concluirá con la estimación de daños y pérdidas que podrían producirse en el territorio comunal, ante la ocurrencia de algún desastre derivado de las amenazas previamente priorizadas.

Estos escenarios de riesgo se representarán por medio de, al menos, los siguientes aspectos:

- la caracterización de los factores de riesgo (amenazas, exposición, vulnerabilidades y capacidades);
- las causas, la relación entre causas (multicausalidad) y los actores causales;
- el tipo y nivel de afectación que se puedan presentar (daños y pérdidas);
- la identificación de los principales factores que requieren intervención, así como las medidas posibles a aplicar (adaptación a los procesos naturales, antrópicos y derivados del cambio climático) y los actores públicos y privados que deben intervenir.

#### **Etapa 3: Identificación y propuesta de acciones, recomendaciones e iniciativas de inversión para la GRD en el territorio provincial en el corto y mediano plazos**

El desarrollo de esta etapa debe considerar el paso siguiente, con al menos los contenidos que aquí se indican:

### Paso 5: La Gestión del Riesgo de Desastres en la provincia de Chacabuco

- Identificación de acciones de intervención territorial en la actualidad:

Síntesis estructurada de los instrumentos de planificación y/o gestión, así como de las acciones (obras, proyectos u otro tipo) de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación que existan en la actualidad en las diversas instancias públicas, privadas y de la comunidad.

Se deberá describir los procedimientos, protocolos, recursos económicos, sistemas de alerta, medios disponibles para actuar, etc., para cada una de las acciones de intervención identificadas.

- Identificación de instancias de Coordinación Público-Privada existentes:

Sistematización de las relaciones existentes en la actualidad en torno a temas territoriales y/o relacionados con la gestión del riesgo de desastres, que permita realizar una evaluación de la situación actual de eventuales redes de colaboración y corresponsabilidad.

Interesa que al menos se analicen las siguientes instancias:

- Relaciones interinstitucionales, considerando los diferentes niveles administrativos (nacional, regional, provincial y comunal)
  - Relaciones con la comunidad y organizaciones sociales, tanto de nivel local, como de otros ámbitos (organizaciones comunitarias, ONGs, etc.)
  - Relaciones con las empresas y organizaciones productivas, tanto las relaciones formales derivadas de procesos normativos (en base a exigencias legales vigentes), como otras resultantes de procesos de acercamiento y trabajo conjunto por iniciativas específicas.
- Identificación de brechas y temas específicos para mejorar la GRD en la provincia de Chacabuco:

Sobre la base de los análisis anteriores, se deberá realizar una síntesis de las brechas detectadas en las diferentes materias relacionadas con la gestión integral del riesgo de desastres, así como también la identificación de temas específicos que requieran ser desarrollados y/o reforzados, en orden al mejoramiento de las actuaciones públicas, privadas y de la comunidad en esta temática, en cada una de las etapas propias de la GRD.

Esta identificación de brechas considerará, al menos, aspectos como:

- Instrumentos de planificación y/o gestión, asociados a la GRD;
- Acciones de prevención, mitigación o prevención de riesgos;
- Mecanismos de coordinación de actores relevantes;
- Protocolos de intervención y gestión;
- Disponibilidad de recursos y medios de actuación;
- Requerimientos de normas y/o reglamentos específicos; etc.;
- Medidas de adaptación al cambio climático.
- Necesidad de generación de cartografías temáticas inexistentes y/o actualizar la Existente.

### Otras consideraciones metodológicas:

- Recopilación de información secundaria disponible, considerando todos los medios posibles donde ésta pueda estar.
- Análisis de la información primaria y secundaria disponible. Incorporar análisis de información, mediante técnicas cuantitativas (directas e indirectas) que permitan hacer estimaciones, cuando la restricción en el acceso a la información así lo amerite, siempre considerando el menor error posible.
- La Gobernación de la Provincia de Chacabuco tendrá un rol de apoyo en la gestión y facilitación de información de otros servicios públicos, para la consultora.
- Indicar si existen documentos de base que se puedan proporcionar al Consultor por la Contraparte de Estudio.

#### 4.3.2. Enfoques del proyecto aplicables al estudio

Los principales enfoques considerados para la implementación del proyecto marco y que deben aplicarse a este estudio, son:

##### - Enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres como enfoque transversal:

Trabajar la GRD desde la perspectiva de un proceso planificado, concertado, participativo e integral de reducción de las condiciones de riesgo de desastres de una comunidad, una región o un país, que implica la complementariedad de capacidades y recursos locales, regionales y nacionales y está íntimamente ligada a la búsqueda del desarrollo sostenible. Esto, se traduce en el Ciclo de la Gestión del Riesgo cuyas tres fases principales son la prevención y planificación, la respuesta y la recuperación, siendo un proceso constante en el desarrollo de la vida de las personas.<sup>4</sup>

En el marco del Proyecto se integraría este enfoque como enfoque transversal de implementación. Este es el enfoque que guiará la conversación de la mesa y que serviría como vínculo de entrada para la discusión sobre el territorio. En este sentido se espera que el enfoque de gestión del riesgo de desastres identifique por un lado brechas para el desarrollo sustentable y por el otro, genere dinámicas de coordinación en otros espacios como podrían ser, fomento económico, crecimiento del mercado laboral o gestión de recursos ambientales.

##### - Enfoque de Desarrollo Humano como marco de comprensión:

Desde el enfoque de Desarrollo Humano se comprenden los procesos de desarrollo local desde las subjetividades en juego. El énfasis de esta comprensión implica que éste sólo es posible mediante la adquisición, por parte de individuos, comunidades e instituciones, de la capacidad de ser parte de la construcción material y espiritual de la sociedad.

El enfoque de Desarrollo Humano promueve la ampliación de las libertades, opciones y capacidades de las personas, y consiste en la libertad y formación de las capacidades humanas, potenciando lo que las personas pueden hacer y avanzando hacia aquello que pueden ser. La perspectiva operativa del área,

---

<sup>4</sup> Extracto "Gestión del Riesgo de Desastres a nivel regional y local" PNUD, 2012

[http://www.cl.undp.org/content/chile/es/home/library/crisis\\_prevention\\_and\\_recovery/publication\\_4.html](http://www.cl.undp.org/content/chile/es/home/library/crisis_prevention_and_recovery/publication_4.html)



desde este enfoque, consiste en comprender los territorios no solamente como lugares, sino que también como espacios construidos socioculturalmente; y, por tanto, entiende que el desarrollo de las regiones y de sus comunas solo es posible cuando se considera su dimensión identitaria y de la participación ciudadana como valor y agente de la gobernanza.

El proyecto incorporará el enfoque como el marco de comprensión en todas sus actividades y productos buscando en el fin último el desarrollo humano como un fin al que llegar, que incluye una amplitud a las posibilidades de desarrollo del territorio y sus habitantes.

**- Enfoque de Género:**

Reconoce que hombres y mujeres, por su condición de género son diferentes y enfrentan diferentes situaciones, lo que les obliga a desarrollar diferentes capacidades, conocimientos, necesidades e intereses. En la medida en que hombres y mujeres, en tanto seres humanos, tienen iguales derechos, requieren, para ejercerlos, medidas específicas que atiendan esa condición de género diferenciada.

Aplicar las herramientas conceptuales del enfoque de género al análisis de riesgo permite comprender de qué manera las identidades de mujeres y hombres determinan diferentes vulnerabilidades y capacidades, que a su vez generan un nivel de riesgo también distinto para cada género.<sup>5</sup>

Por consiguiente, se espera que los diferentes componentes del estudio incluyan el enfoque de género. Esto va desde la desagregación de los datos por sexo, hasta la observación y diagnóstico del territorio, sus vulnerabilidades, sus riesgos y amenazas desde la perspectiva de género, entendiendo que, en el Ciclo de la Gestión del Riesgo de Desastres, la relación y roles de hombres y mujeres se ven afectados de forma diferenciada.

**- Enfoque de Desarrollo de Capacidades como foco de Acción:**

El Enfoque de Desarrollo de Capacidades busca aportar de manera inter-temática (integrando los enfoques sobre gobernabilidad democrática, equidad social, medioambiente y desarrollo humano sostenible), al mejoramiento de la vida de la población, mediante la intervención orientada al apoyo y fortalecimiento de las capacidades de desarrollo de gobiernos y de la sociedad civil, para el desarrollo de destrezas, conocimiento y experiencia. Este enfoque se basa en un análisis diagnóstico de base de una situación, a partir de la cual se coordina y apoya los esfuerzos nacionales para su fortalecimiento, a partir de las prioridades determinadas, y de políticas estratégicas deseadas por los distintos niveles (regionales, nacionales o sub-nacionales).

Mediante este enfoque, se busca avanzar en el fortalecimiento de las capacidades de los propios gobiernos regionales y locales para administrar y liderar los procesos de desarrollo y gestión pública a su cargo. También que los actores que participarán del proceso fortalezcan sus capacidades, no sólo en Gestión del

---

<sup>5</sup> Documento PNUD “Superar la desigualdad, Reducir el Riesgo”, PNUD 2007  
[http://www.preventionweb.net/files/2980\\_Gestiondelriesgodedesastres.pdf](http://www.preventionweb.net/files/2980_Gestiondelriesgodedesastres.pdf)

Riesgo de Desastres sino también en enfoque de género, enfoque participativo o en materia de coordinación interinstitucional.

#### **4.3.3. Etapas del Estudio**

En resumen, se propone distribuir los contenidos del Estudio en base a las siguientes etapas, informes y plazos máximos de entrega, considerando un plazo máximo total de seis (6) meses:

##### **Etapa 1: Caracterización territorial y Mapa de Actores de la Provincia de Chacabuco**

Paso 1: Caracterización territorial de la Provincia de Chacabuco  
Paso 2: Estructura Social y Mapa de Actores

Entregable 1: Primer Informe de Avance  
Plazo: 2 meses, contados desde el inicio del contrato

##### **Etapa 2: Análisis de Riesgos y Evaluación de Escenarios de la Provincia de Chacabuco**

Paso 3: Identificación y Análisis de Riesgos presentes en el territorio  
Paso 4: Identificación y Evaluación de Escenarios de Riesgo de Desastres

Entregable 2: Segundo Informe de Avance  
Plazo: 3 meses, contados desde la entrega de la Etapa 1.

##### **Etapa 3: Identificación y propuesta de acciones, recomendaciones e iniciativas de inversión para la GRD en el territorio provincial en el corto y mediano plazos**

Paso 5: Identificación y propuesta de acciones, recomendaciones e iniciativas de inversión considerando acciones participativas y colaborativas en su elaboración, con sus respectivas identificación de fuentes de financiamientos.

Entregable 3: Tercer Informe de Avance

Plazo: 1 mes, contado desde la entrega de la Etapa 2.

**Total estudio: 6 meses**

#### **5. Equipo y Estructura de Trabajo**

Para la implementación de las tareas contenidas en la propuesta, se requiere la conformación de un equipo de trabajo con probada experiencia y capacidades en materias diagnóstico y análisis territorial, formulación, implementación y seguimiento de planes territoriales, gestión integral del riesgo de

desastres, planificación y gestión medioambiental, experiencia en formulación de políticas públicas participativas, y conocimientos en enfoque de género y territorio.

En la conformación del equipo, se sugiere la incorporación de un mínimo de 5 profesionales que lideren ámbitos estratégicos de la propuesta, sin perjuicio de lo cual, el Consultor deberá considerar en su equipo, la cantidad de profesionales y equipo de apoyo que estime conveniente para generar los productos del Estudio, según los formatos y requerimientos específicos que solicita la Contraparte Técnica.

Se valorará la experiencia acreditable en formulación de políticas, planes, programas y/o proyectos públicos, en la relación con el sector público a nivel nacional y/o subnacional, en la aplicación de técnicas para el trabajo participativo entre diversos actores, la construcción de acuerdos multinivel y la especialización en temas de planificación con enfoque de género.

El proponente deberá identificar un/a profesional “Jefe/a de Proyecto” quien será el/a encargado/a de mantener una relación permanente con la Contraparte Técnica. Sin perjuicio de lo anterior, las y los profesionales considerados en el equipo de trabajo deberán disponer del tiempo necesario para participar activamente de las reuniones de trabajo a las que sean convocados por parte de la Contraparte Técnica.

En su detalle los perfiles del equipo de trabajo sugerido son los siguientes:

**Un(a) Jefe de Proyecto**, con título profesional universitario del área de geografía, recursos naturales, ciencias sociales con estudios de 10 semestres o más, y con especialización en las áreas de gestión de riesgo de desastre, desarrollo territorial, y políticas públicas. Mínimo 2 proyectos similares dirigidos en los últimos 5 años. Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios y de proyectos relacionados con gestión de riesgo, planificación estratégica, gestión territorial, sostenibilidad ambiental y desarrollo local. Conocimiento de programas y políticas públicas relacionadas con el desarrollo territorial y la gestión de riesgos de desastres y con experiencia en el desarrollo de estudios en las que participan múltiples actores territoriales.

**Profesional/especialista en el área gestión de Riesgos de Desastres**, con título profesional universitario con estudios de 10 semestres o más. Mínimo 1 año de experiencia en estudios, planificación en proyectos, programas y políticas de gestión de riesgos de desastres. Conocimiento y experiencia en proceso participativos vinculados, incorporación de enfoques de sostenibilidad, inclusión y equidad de género la gestión de riesgos de desastres y trabajo con múltiples actores territoriales.

**Profesional/especialista análisis de información territorial** con título profesional universitario (geógrafo, ingeniero en recursos naturales, otro a fin) con estudios de 10 semestres o más. Mínimo 1 año de experiencia en el manejo de sistemas de información geográfica y uso de software asociados.

**Profesional/especialista en el área ambiental** con título profesional universitario (ingeniero en recursos naturales, agrónomo, ingeniero forestal, otro a fin), con mínimo 1 año de experiencia en identificación de problemáticas ambientales, gestión de recursos naturales, sustentabilidad territorial y sistemas productivos sostenibles. Experiencia en trabajo comunitario.

**Profesional de apoyo en el área de planificación, desarrollo territorial o políticas públicas con título profesional universitario (Geografía, Ciencias Sociales, recursos naturales)** con experiencias en estudio e investigaciones en el ámbito del desarrollo territorial, local o gestión de riesgo de desastres con experiencia en la elaboración de informes, sistematizaciones y generación de documentos de difusión de resultados.

## **6. Desarrollo de los Servicios a Contratar**

### **6.1. Cronograma de Actividades**

El cronograma de trabajo definitivo se fijará una vez seleccionado el contratista, de forma conjunta con la contraparte técnica y sobre la base de la propuesta adjudicada, pasando a formar parte éste, del Primer Informe de Avance.

### **6.2. Plazos y Duración de los Servicios**

El plazo máximo de ejecución del presente trabajo es de seis (6) meses, contados desde iniciada la relación contractual. Sin perjuicio de lo anterior, LA CONTRAPARTE podrá modificar o prorrogar dichos plazos, ya sea al momento de la firma del contrato o durante el desarrollo de éste, con objeto de cautelar el buen desempeño del trabajo y la consecución de los productos esperados de ésta. La eventual prórroga en los plazos será acordada entre la Contraparte Técnica y EL CONTRATISTA, sin implicar ésta modificación alguna en los montos del contrato.

### **6.3. Contraparte Técnica del Estudio**

La contraparte técnica del proyecto es PNUD Chile, la que designará un profesional o equipo profesional que servirá de contraparte permanente del prestador de servicios. Por parte del PNUD, la contraparte técnica será el Área de Desarrollo Local y Gestión Integral del Riesgo.

Las funciones de la Contraparte Técnica del Proyecto incluirán, entre otras:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del contrato y de los plazos acordados para la entrega de informes y productos;
- b) Mantener reuniones periódicas con la Contraparte Técnica nombrada por El Contratista;
- c) Autorizar adecuaciones relativas al plan de trabajo, el reemplazo de miembros de El Contratista, y en general, atender y resolver situaciones emergentes no consideradas;
- d) Analizar y aprobar los informes, planteando al Contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes;
- e) Colaborar y asistir al Contratista en la obtención de documentos oficiales y de trabajo internos, bases de datos, registros administrativos y cuestionarios y, en general, proporcionarle la ayuda que corresponda en el ámbito de las competencias;
- f) Autorizar los pagos programados según se haya acordado en el Convenio de Prestación de Servicios.



### 7. Entrega y Aprobación de los Productos

Los productos deberán presentarse en los plazos estipulados en el punto 4.3.3 y estarán sujetos a la aprobación de la Contraparte Técnica del proyecto, la que a su arbitrio podrá solicitar la opinión experta de los equipos técnicos de los servicios públicos vinculados con los temas o de otros equipos externos.

La entrega de los Informes deberá contemplar la presentación de tres copias impresas en papel tamaño carta, encuadernadas mediante anillo o espiral, y su versión magnética (CD) en formato Word. La información de base utilizada y los productos gráficos elaborados en el marco del estudio, podrán ser entregados en otros formatos, a convenir con la contraparte técnica.

Adicionalmente se debe entregar un resumen ejecutivo de los resultados del Estudio del estudio en un formato y lenguaje adecuado al público general no especializado en las temáticas de GRD.

Los productos cartográficos elaborados como parte del proyecto, serán entregados impresos a color, en tamaño grande (A0 o similar), en 3 ejemplares de cada uno. Las bases de datos cartográficas y alfanuméricas utilizadas, serán entregadas en los formatos nativos, en disco compacto (CD o DVD), todo lo cual será acordado oportunamente con la contraparte técnica.

### 8. Difusión y Publicación de los Productos

La Contraparte podrá exigir al Contratista la realización de presentaciones audiovisuales y otras acciones de difusión de los resultados de la consultoría tanto dentro del período del contrato como con posterioridad a él, pudiendo supeditar el pago final a su aceptación, programación y/o realización por parte del Contratista. En cualquier caso, estas acciones deberán ser solicitadas por el Contratista antes de la fecha de término del contrato.

### 9. Cronograma propuesto, Plazo de Ejecución, Informes y Calendario de Pagos

A continuación se presenta un cronograma básico del Estudio, se espera que los oferentes propongan una versión más completa considerando los requerimientos de la presente Solicitud de Propuesta:

ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Ajuste del plan de trabajo																								
Presentación del Plan de Trabajo ajustado																								
Caracterización territorial de la Provincia de Chacabuco																								
Análisis Estructura Social y mapa de Actores																								



Con el fin de generar propuestas cuyo contenido se presente de manera uniforme y facilitar con ello su análisis comparativo, lo preferible es recomendar los contenidos y la presentación de la Propuesta preferidos, así como el formato y la secuencia de su presentación.

**K. Criterios de selección de la mejor oferta**

En esta sección se debe indicar la lista completa de criterios que servirá de base para evaluar las Propuestas y adjudicar el contrato, y la importancia relativa de cada criterio. Se incluye en la Hoja de Datos (HdD, n° 32) una guía general con este fin.

También se debe indicar si la adjudicación se hará en cualquiera de las siguientes maneras:

- a) método de puntuación combinada, según el cual a las calificaciones y la metodología se les asignará un máximo del 70%, y se combinarán con la oferta de precio, que a la que se asignará un máximo de 30%;

La opción (a) es ideal para servicios altamente intelectuales, en los que la metodología o aproximación a los trabajos puede variar de un individuo a otro y afecta directamente la calidad del resultado. Si se elige esta opción (a), deberá facilitarse la fórmula de cálculo de la calificación total final.

La opción (b), por el contrario, es ideal para los tipos de servicios comunes y corrientes, en los que no hay muchas formas posibles de llevarlos a cabo o realizarlos, lo que no produciría una diferencia significativa en el resultado.

**L. Riesgos y medidas de mitigación**

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

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

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

**M. Referente a la creación de consorcios creados en el extranjero. (punto 19)**

“En caso de que el Consorcio es creado en territorio extranjero, éste se compromete a cumplir con todos

los aspectos de la legislación chilena referente a la legalidad de consorcios en el extranjero para que surtan sus efectos en el país”

**N. equipo de trabajo**

***El oferente deberá asegurarse que los profesionales incluidos dentro de su equipo de trabajo estén participando sólo bajo su institución en esta solicitud de propuesta, de forma tal, de no correr el riesgo de que su propuesta pueda caer en una de las causales de descalificación de propuestas de PNUD (ver páginas 8 y 9 de las presentes bases)***

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

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

---

**Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas<sup>6</sup>**

---

Santiago, enero 2017

A:

**Sra. Silvia Rucks**

Representante Residente

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimado señor:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para la “**Análisis de Riesgo Territorial asociado a Desastres en la Provincia de Chacabuco**” de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 219/2016** de fecha **diciembre 2016** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

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

---

<sup>6</sup> No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.



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

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

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Información de contacto: \_\_\_\_\_

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

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

Formulario de información del Proponente<sup>7</sup>

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*  
SdP n°: **219/2016**

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

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

<sup>7</sup> El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

- Nombre Razón Social (Titular de Cuenta Corriente):
- RUT (Titular de Cuenta Corriente):
- Nombre Banco:
- Dirección del Banco:
- Código SWIFT/IBAN Del Banco:
- Número de Cuenta Corriente:



Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture (JV)<sup>8</sup>

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*  
SdP n°: 219/2016

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

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

<sup>8</sup> El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

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

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

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

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

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

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

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

## Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

## FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

Solicitud de Propuesta Nº 219 /2016  
 “Análisis de Riesgo Territorial asociado a Desastres en la Provincia de Chacabuco”

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

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

## SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

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

- 1.1. **Breve descripción del Proponente como entidad:** Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.
- 1.2. **Capacidad financiera:** Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.
- 1.3. **Trayectoria y experiencias:** Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del



presente Contrato.

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

**SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN**

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

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.

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

2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.

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

cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.

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

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

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

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

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

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

### SECCIÓN 3: PERSONAL

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

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

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

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



<p><b>Referencia nº 2</b></p>	<p><i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico;</i> <i>etc.</i></p>
<p><b>Referencia nº 3 (mín. 3):</b></p>	<p><i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico;</i> <i>etc.</i></p>
<p><b>Declaración:</b></p> <p>Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.</p> <p><b>Asimismo declaro que autorizo a esta organización proponente a incluirme dentro de su equipo de trabajo y que no participo ni participaré como parte del equipo de trabajo de ningún otro proponente que se esté presentando a esta misma Solicitud de Propuesta</b></p> <p>_____</p> <p>Firma del Miembro designado</p> <p>_____</p> <p>Fecha Firma</p> <p>_____</p> <p>Firma del Jefe de Equipo</p> <p>_____</p> <p>Fecha Firma</p>	

---

### Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera<sup>9</sup>

---

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

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

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

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

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

---

<sup>9</sup> No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.



**FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA**

**Solicitud de Propuesta N° 219/2016**

**“Análisis de Riesgo Territorial asociado a Desastres en la Provincia de Chacabuco”**

**A. Desglose de costos por objetivo\***

	<b>Entregables</b>	<b>Porcentaje del precio total</b>	<b>Precio (Suma global, todo incluido)</b>
1	Informe de Avance N° 1	30 %	
2	Informe de Avance N° 2	30 %	
4	Informe Final	40 %	
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>Pesos chilenos</b>

*\*Este desglose será la base de los tramos de pago*

**B. Desglose de costos por componente**

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

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

**Nota:**

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

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Información de contacto: \_\_\_\_\_



---

**Sección 8: Contrato de servicios profesionales**

---

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

Fecha \_\_\_\_\_

De mi consideración:

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

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

#### 1. Documentos del Contrato

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

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

- a) la presente carta;
- b) los Términos de Referencia [ref.....fechados.....], adjuntos al presente como Anexo II;
- c) la propuesta técnica del Contratista [ref....., fechada.....], según lo aclarado en el Acta de la reunión de negociación<sup>10</sup> [fecha .....]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.

---

<sup>10</sup> Si hubiese actualizaciones de la propuesta técnica o se intercambiase correspondencia para aclarar determinados aspectos, también ha de incluirse esta información siempre que sea totalmente aceptable para el PNUD. Por otro lado, aquellos temas

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

2. Obligaciones del Contratista

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

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

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

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

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

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

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

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

**[LISTA DE PRODUCTOS]      [INDICAR FECHAS DE ENTREGA]**

por ejemplo,

---

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



4.1 No se aplicará condición especial alguna.

5. Presentación de facturas

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

.....  
.....

5.2 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

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

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

\_\_\_\_\_ [NOMBRE DEL BANCO]

\_\_\_\_\_ [NUMERO DE CUENTA]

\_\_\_\_\_ [DOMICILIO DEL BANCO]

7. Entrada en vigencia. Plazos

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

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

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

8. Modificaciones

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

9. Notificaciones

eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.



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

**PNUD:**

\_\_\_\_\_ [INSERTESE REFERENCIA Y NUMERO DEL CONTRATO]

<b>Teléfono</b>	<b>dirección</b>	<b>mail:</b>
-----------------	------------------	--------------

**Contratista:**

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

<b>Nombre:</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Mail</b>	

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

Saludo a usted muy atentamente.

[INSERTESE NOMBRE Y CARGO]

Por [INSERTESE NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACION]

Acordado y Aceptado:

Firma \_\_\_\_\_

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

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

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

## ANEXO I

### CONDICIONES GENERALES DEL PNUD

#### PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

##### 1. CONDICIÓN JURÍDICA

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

##### 2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

##### 3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

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

##### 4. CESIÓN

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

##### 5. SUBCONTRATACIÓN

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

##### 6. PROHIBICIÓN DE QUE LOS FUNCIONARIOS OBTENGAN BENEFICIOS

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

##### 7. INDEMNIZACIÓN

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

## **8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS**

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

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

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

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

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

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

## **9. EMBARGO PREVENTIVO / DERECHO DE GARANTIA REAL**

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

## **10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO**

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

#### **11.-DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD**

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

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

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

#### **13.-NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

13.1 Los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista en virtud del presente Contrato serán de propiedad del PNUD y serán considerados de carácter confidencial y se entregarán solamente a los funcionarios del PNUD debidamente autorizados al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

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

#### **14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES**

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

14.2 En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles

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

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

## 15. RESCISIÓN

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

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

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

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

## 16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

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

#### 16.2. Arbitraje

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

### 17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

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

### 18. EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

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

### 19. TRABAJO DE MENORES

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él ni ninguno de sus proveedores se encuentra

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

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

## 20. MINAS

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

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

## 21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

## 22. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

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

**Anexo A: Formato Declaración Jurada Simple  
Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental (ejemplo)**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

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

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



Nombre representante legal: \_\_\_\_\_

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

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

---