

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 001/2017

“Aplicación Del Programa De Fortalecimiento De Capacidades Locales Para El Desarrollo De Proyectos Con ERNC De Pequeña Escala En Las Regiones De Coquimbo Y Los Lagos”

Proyecto N° 90297 – “Programa De Fortalecimiento De Las Capacidades Locales Para El Desarrollo De Proyectos Con ERNC De Pequeña Escala”

CHILE



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Enero 2017



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.



Al servicio
de las personas
y las naciones

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

A. ASPECTOS GENERALES

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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 os 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: <http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf>



B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

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

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

10. Aclaraciones a la Propuesta

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.



C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

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

13. Idiomas

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

14. Formulario de presentación de la Propuesta

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

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

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

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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

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

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

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

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

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

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado



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

16. Propuesta Financiera

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

17. Monedas

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

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

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

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

- 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.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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. Período 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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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

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

27. Confidencialidad

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

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

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

E. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

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



29. Evaluación de las Propuestas

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

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

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

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

$$\begin{aligned} & \text{Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)} \\ \text{Puntuación PT} &= \left(\frac{\text{Puntuación total obtenida por la oferta}}{\text{Punt. máxima obtenible por la PT}} \right) \times 100 \\ & \text{Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)} \\ \text{Puntuación PF} &= \left(\frac{\text{Precio más bajo ofertado}}{\text{Precio de la oferta analizada}} \right) \times 100 \\ & \text{Puntuación total combinada:} \\ & \left(\text{Puntuación PT} \right) \times \left(\text{porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70\%} \right) \\ & + \left(\text{Puntuación PF} \right) \times \left(\text{porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30\%} \right) \\ & \text{Puntuación final combinada total de la Propuesta} \end{aligned}$$



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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 N° 90297 “Programa de Fortalecimiento de las Capacidades Locales para el Desarrollo de Proyectos con ERNC de pequeña escala”
2		Título de los trabajos o servicios:	“Aplicación del programa de fortalecimiento de capacidades locales para el desarrollo de proyectos con ERNC de pequeña escala en las regiones de Coquimbo y Los Lagos”
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	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta	Miércoles 01 de febrero a las 10:30 hrs. (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> .



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>También se habilita la opción para oferentes de regiones o del extranjero que no puedan asistir presencialmente, de conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es:</p> <p>licitaciones.cl</p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org, indicando en asunto: Confirmación Reunión Informativa SDP Nº 001/2017(indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)</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	<input type="checkbox"/> No obligatoria
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	<p><input type="checkbox"/> Se impondrá como sigue:</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por día hábil de retraso injustificado (es decir, retrasos atribuibles a la responsabilidad del contratista, que generan incumplimientos graves en los compromisos establecidos) en la entrega de informes: 0,5%.</p>



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			Nº máx. de días de retraso: 15 días hábiles, tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato
14	F.37	Garantía de Ejecución	<input type="checkbox"/> No Aplica
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 Información disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción: Chile)
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Viernes 03 de febrero a las 23.59 hrs. (hora local)
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹	Dirección electrónica dedicada a este fin: consultas.cl@undp.org Indicar en Asunto: CONSULTAS A SDP Nº 001/2017
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 http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/ , Nº 001/2017 ²

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

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



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>Las respuestas a las consultas serán publicadas el día: martes 07 de febrero de 2017.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
19	D.23.3	Nº obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	<ul style="list-style-type: none"> • Copias impresas: <i>Original: 1</i> <i>Copia: 1</i> • Copias digitales: Oferta Técnica: 2 CD – cada uno debe contener copia de la oferta técnica completa en Formato PDF y otra en Word Oferta Financiera: 2 CD – cada uno debe contener copia de la oferta Financiera en Formato PDF y otra en Excel
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: viernes 3 de marzo de 2017 Hora: 18:00 hrs. (hora local)
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	Correo postal/Entrega en mano
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<input type="checkbox"/> No Aplica
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: quincena de marzo en día y horario por definir. Lugar: Oficinas de PNUD en Santiago.



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Declaración jurada simple 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.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	No Aplica
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/> 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.



HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Abril 2017
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	Duración: 28 semanas, las cuales consideran 26 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: abril 2017 Fecha de Término: octubre 2017
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
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"> No Aplica
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Firma conforme del contrato por ambas partes. El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de éste para su firma.
35		Otras informaciones relativas a la SdP	<ul style="list-style-type: none"> Presentación e identificación de las propuestas El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá CUATRO sobres en su interior, del modo que se describe a continuación. (a) Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, el cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</p> </div>



HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO</p> <p>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE</p> <p>SOLICITUD DE PROPUESTA Nº 001/2017</p> <p>FECHA Y HORA LÍMITE : VIERNES 03 DE MARZO DE 2017 – HASTA 18:00 HORAS</p> <p>(b) Los CUATRO sobres interiores deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente y el Nº de la Solicitud de Propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer sobre interior, etiquetado “Propuesta Técnica”, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sección 4 - Formulario de presentación de Propuestas, firmado por representante legal ○ Sección 5 – Formulario Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente ○ Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos Nº 26. ○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copia), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u> • El segundo sobre interior, etiquetado “Propuesta Financiera”, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal.



Al servicio
de las personas
y las naciones

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



Al servicio
de las personas
y las naciones

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>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 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, con su identificación</u> según lo indicado en Hoja de Datos Nº 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados, etiquetados</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Sobre 1: Propuesta Técnica • Sobre 2: Propuesta Financiera • Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica • Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera Según lo indicado en Hoja de Datos Nº 35 "Presentación e identificación de las propuestas"						
Propuesta Técnica Incluye toda la información y documentación solicitada, según lo indicado en Hoja de Datos Nºs 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 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.						
Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma.						
Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.						
Declaración jurada simple Anexo A, 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,						



Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
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	50%	500
3.	Estructura empresarial y personal clave	30%	300
Total			1.000

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

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 1 Todos estos antecedentes deben ser expuestos en la presentación de la empresa		Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/organización		
1.1	Experiencia del proponente en el mercado <ul style="list-style-type: none"> • <u>Excelente:</u> La experiencia del proponente supera los 5 años, con excelentes referencias: 50 puntos • <u>Bueno:</u> El proponente cuenta con una experiencia de entre 3 y 5, con buenas referencias: 20 puntos • <u>Regular:</u> El proponente cuenta con una experiencia en el mercado de entre 1 y 2 años con referencias sobre su desempeño: 10 puntos • <u>Deficiente:</u> El oferente cuenta con una experiencia inferior a 1 año: 0 puntos 	50



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 1 Todos estos antecedentes deben ser expuestos en la presentación de la empresa		Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/organización		
1.2	<p>Experiencia y conocimiento especializado:</p> <p>a) Experiencia en diseño, planificación y gestión logística de programas de capacitación, charlas, seminarios, talleres, seminarios y trabajos participativos que digan relación con los contenidos descritos en los Términos de Referencia.</p> <p>b) Experiencia en materias de inversión pública, trabajos con Municipalidades, Servicios Públicos y/o gobiernos regionales en el territorio nacional;</p> <p>c) Conocimientos y trabajos previos de las regiones objeto de estudio y/o localidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Excelente</u>: El proponente tiene muy buena experiencia y conocimiento en los puntos a) b) y c), con más de 5 años de experiencia: 80 puntos • <u>Bueno</u>: El proponente tiene buena experiencia y conocimiento en los puntos a) b) y c), con 3 a 5 años : 50 puntos • <u>Regular</u>: El proponente tiene un conocimiento regular en los puntos a) b) y c), con 1 a 2 años: 30 puntos • <u>Deficiente</u>: El proponente no tiene un conocimiento suficiente en los puntos a) b) y c), con menos de 1 año de experiencia: 0 puntos 	80
1.3	<p>Experiencia específica en programas de fortalecimiento de capacidades:</p> <p>a) Programas de fortalecimiento de capacidades a nivel regional o local;</p> <p>b) Experiencia y manejo de la dinámica del sector público, gobiernos regionales y/o municipalidades;</p> <p>c) Experiencia en diseño metodológico y de contenidos de programas de capacitación en temáticas de ERNC a pequeña escala, planificación y gestión logística de programas de capacitación, charlas, seminarios, talleres, seminarios y trabajos participativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proponente tiene experiencia en programas y proyectos similares y en los puntos a), b) y c) de más de 5 años: 70 puntos • El proponente tiene experiencia en programas y proyectos similares y en los puntos a), b) y c) de 3 a 5 años: 40 puntos • El proponente tiene experiencia en programas y proyectos similares y en los puntos a), b) y c) de 1 a 2 años: 15 puntos • El proponente no tiene experiencia en programas y proyectos similares: 0 puntos 	70
Puntaje Total Formulario Nº 1		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:



- Sub-criterio 1.1 al 1.3: serán evaluados para cada uno de los integrantes del Consorcio, Asociación o Joint Venture y se promediarán los puntajes obtenidos para obtener el puntaje final del oferente.

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

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 2		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.1	<p>¿En qué medida comprende el Proponente la tarea?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Excelente</u>: El proponente comprende la tarea de manera global e integralmente: 100 puntos • <u>Bueno</u>: El proponente comprende a grandes rasgos, sin conocimientos detallados: 75 puntos • <u>Regular</u>: El proponente comprende sólo muy superficialmente la tarea: 35 puntos • <u>Deficiente</u>: El proponente no comprende la tarea: 0 puntos 	100
2.2	<p>¿Se han abordado los aspectos principales de las actividades con suficiente detalle?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Excelente</u>: El proponente ha abordado los aspectos principales de las actividades con gran detalle y profesionalismo: 100 puntos • <u>Bueno</u>: El proponente ha abordado los aspectos principales de las actividades con un detalle suficiente: 75 puntos • <u>Regular</u>: El proponente ha abordado los aspectos principales de las actividades con poco detalle y de manera superficial: 35 puntos • <u>Deficiente</u>: El proponente no ha abordado los aspectos principales de las actividades: 0 puntos 	100
2.3	<p>¿Han sido sopesados adecuadamente los diferentes componentes del proyecto entre sí?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Excelente</u>: Los diferentes componentes del proyecto han sido sopesados de forma muy adecuada y coherente entre sí: 100 puntos • <u>Bueno</u>: Los diferentes componentes del proyecto han sido sopesados y los aspectos más importantes son coherentes entre sí: 75 puntos • <u>Regular</u>: Los diferentes componentes del proyecto han sido sopesados solamente de forma regular y poco coherente entre sí: 35 puntos • <u>Deficiente</u>: Los diferentes componentes del proyecto no han sido sopesados de forma adecuada y coherente entre sí: 0 puntos 	100
2.4	<p>¿Existe un plan de trabajo detallado y coherente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Excelente</u>: Existe un plan de trabajo muy detallado y muy coherente: 100 puntos 	100



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 2		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bueno: Existe un plan de trabajo con el detalle necesario y coherente: 75 puntos • Regular: Existe un plan de trabajo regular y poco coherente: 35 puntos • Deficiente: No existe un plan de trabajo ni detallado ni coherente 0 puntos 	
2.5	<p>¿Se puede considerar adecuado el marco conceptual adoptado para esta tarea?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente: El marco conceptual es muy adecuado, ya que aborda todo de forma muy precisa: 25 puntos • Bueno: El marco conceptual es bueno: 15 puntos • Regular: El marco conceptual es regularmente adecuado, ya que no aborda todo lo clave: 5 puntos • Deficiente: El marco conceptual no es adecuado: 0 puntos 	25
2.6	<p>¿Está bien definido el ámbito de la tarea? ¿Se corresponde con los TdR y su implementación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente: El ámbito de la tarea está muy bien definido y corresponde con los TdR y su implementación de forma excelente: 25 puntos • Bueno: La definición del ámbito de la tarea es buena y corresponde con los TdR y su implementación: 15 puntos • Regular: La definición del ámbito de la tarea es regular y corresponde sólo superficialmente con los TdR y su implementación : 5 puntos • Deficiente: El ámbito de la tarea no está definido ni corresponde con los TdR y su implementación: 0 puntos 	25
2.7	<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"> • Excelente: La presentación es muy clara, con una secuencia muy lógica y muy realista que promete una ejecución muy eficaz: 50 puntos • Bueno: La presentación es clara, con una secuencia lógica y realista que promete una buena ejecución: 35 puntos • Regular: La presentación es poco clara, con una secuencia poco lógica y poco realista que no promete una ejecución muy eficaz: 15 puntos • Deficiente: La presentación no es clara, ni lógica ni realista y tampoco promete una ejecución eficaz : 0 puntos 	50
Puntaje Total Formulario Nº 2		500



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 3		Puntuación máxima
Estructura empresarial y personal clave		
El mínimo de personal requerido está especificado en la Sección 3: Términos de Referencia, punto 8) Requisitos, "Perfil del Equipo de trabajo mínimo", de estas bases (pág. 60). El proponente deberá indicar un equipo profesional que incluya el perfil de cada uno de sus miembros, su formación y experiencia. Esto será evaluado para cada miembro del equipo y el puntaje del equipo consistirá en el promedio de los puntajes de cada profesional. Los criterios de evaluación son los siguientes:		
3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Un(a) Jefe de Proyecto, título profesional universitario del área de Administración Pública, Ciencias Sociales Ingeniería o Economía. Con un mínimo de cinco años de experiencia vinculada en la dirección de equipos multidisciplinarios, con énfasis en experiencia en el sector público. <p>Más de 5 años: 50 puntos De 4 a 5 años: 30 puntos De 2 a 3 años: 10 puntos Sin experiencia o menos de 2 años: 0 puntos</p>	50
3.2	<ul style="list-style-type: none"> - Un(a) Profesional de Apoyo, Título profesional universitario y/o estudios de postgrado vinculados a las Ciencias Sociales o afines. Con un mínimo de cinco años de experiencia en el diseño de metodologías, contenidos y planificación de programas de capacitación. <p>Más de 5 años: 25 puntos De 3 a 5 años: 20 puntos De 1 a 2 años: 10 puntos Sin experiencia o menos de 1 año: 0 puntos</p>	25
3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Un(a) Profesional de Apoyo, con título profesional universitario y/o estudios de postgrado, vinculado a las ciencias de la ingeniería, Recurso Naturales, Medio Ambiente o a fines. Con un mínimo de cinco años de experiencia vinculada al desarrollo de proyectos con ERNC a pequeña escala. <p>Más de 5 años: 25 puntos De 4 a 5 años: 20 puntos De 2 a 3 años: 10 puntos Sin experiencia o menos de 2 años: 0 puntos</p>	25



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 3		Puntuación máxima
Estructura empresarial y personal clave		
3.4	<ul style="list-style-type: none"> - Un(a) Profesional de Apoyo, con título profesional universitarios y/o estudios de postgrado, vinculados con la Administración Pública, Ejecución de Proyectos o afines. Con un mínimo de cinco años de experiencia en la gestión pública, administración municipal, sistema público de inversiones, conocimiento del flujo de proyectos en el sector público y líneas de financiamiento social. <p>Más de 5 años: 25 puntos De 4 a 5 años: 20 puntos De 2 a 3 años: 10 puntos Sin experiencia o menos de 2 años: 0 puntos</p>	25
3.5	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Relatores, Título profesional universitario con formación en las Ciencias Sociales, Administración pública, Recursos Naturales, Ingeniería , medioambiente u otras afines; Experiencia en proceso de formación de competencias, relatorías, talleres y charlas; Conocimiento en tecnologías y proyectos vinculados a ERNC a pequeña escala; Experiencia en gestión pública, administración municipal, sistema público de inversiones, conocimiento del flujo de proyectos en el sector público y líneas de financiamiento social; - La empresa propondrá el número de relatores que estime correcto para el desarrollo y ejecución de los pilotos. Sin embargo deberá contemplar un mínimo de dos relatores: <ol style="list-style-type: none"> a) Un relator con especialidad en recursos y tecnologías ERNC y su aplicación a pequeños proyectos, b) Un relator con especialidad en gestión de pequeños proyectos con ERNC, instrumentos de fomento y financiamiento y sistema de inversión pública. - Podrán ser expertos nacionales o internacionales, de manera que asegure entregar conocimientos de última generación, adecuados a las realizadas. - Los relatores serán evaluados individualmente según su experiencia y conocimiento. Los puntajes obtenidos serán promediados para obtener el puntaje del “Equipo de Relatores” en su conjunto. <p>Más de 5 años: 25 puntos De 4 a 5 años: 20 puntos De 2 a 3 años: 10 puntos Sin experiencia o menos de 2 años: 0 puntos</p>	25



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 3		Puntuación máxima
Estructura empresarial y personal clave		
3.6	<p>Coherencia entre las horas de dedicación de cada profesional del equipo y las tareas a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Excelente</u>: Las horas de dedicación asignadas a cada profesional y las tareas que realizará están muy bien justificadas y son realistas, lo que promete una muy buena ejecución de las tareas: 150 puntos • <u>Bueno</u>: La asignación de horas, es lógica y realista lo que promete una ejecución adecuada : 100 puntos • <u>Regular</u>: La asignación es poco clara, poco lógica y poco realista que no promete una buena ejecución de las tareas: 50 puntos • <u>Deficiente</u>: La asignación no es clara, ni lógica ni realista y tampoco promete una ejecución eficaz : 0 puntos 	150
Puntaje Total Formulario Nº 3		300



Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

PROYECTO N° 90297 “Programa de Fortalecimiento de las Capacidades Locales para el Desarrollo de Proyectos con ERNC de Pequeña Escala”

SDP N° 001/2017 “Aplicación del programa de fortalecimiento de capacidades locales para el desarrollo de proyectos con ERNC de pequeña escala en las regiones de Coquimbo y Los Lagos”

1) Antecedentes y contexto

La Política Energética chilena busca conciliar tres objetivos: seguridad de suministro, eficiencia económica de dicho suministro y sustentabilidad ambiental en el desarrollo del sector. En este contexto, el estímulo al desarrollo de las ERNC es una estrategia tanto para aumentar la seguridad de suministro - diversifica las fuentes de generación y reduce la dependencia externa - como para el desarrollo sustentable del sector energía - tienen menores impactos ambientales que las formas tradicionales de generación eléctrica.

El Gobierno de Chile tiene el compromiso de impulsar el desarrollo de estas alternativas de suministro en el país, por medio de dos grandes líneas de acción complementarias:

- El perfeccionamiento de la Ley General de Servicios Eléctricos, mediante la inclusión de disposiciones que permitan eliminar barreras comunes que pudiesen afectar la inserción de las ERNC en el mercado eléctrico y acelerar su desarrollo en el país.
- La implementación de instrumentos de apoyo directo a iniciativas de inversión en ERNC, focalizados en la mitigación de las barreras específicas que limitan el desarrollo de cada tipo de ERNC.

Entre las acciones más significativas que implementó el Gobierno en el marco de estas políticas fue el Programa Nacional de Electrificación Rural (PER), creado por la Comisión Nacional de Energía (CNE) a fines de 1994 y co-ejecutado con la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el cual tuvo por objetivo dar solución a las carencias de electricidad en el medio



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

rural, reducir las migraciones campo ciudad, fomentar el uso de ERNC, fomentar el desarrollo productivo, y garantizar un flujo estable de inversiones públicas para tales efectos. Este Programa logró aumentar la cobertura eléctrica desde un 52% en 1994 al 96% en el 2010.

Entre los logros del PER se puede mencionar la exitosa introducción de las tecnologías renovables no-convencionales (ERNC) para dar suministro eléctrico a viviendas alejadas y dispersas, o localidades cordilleranas o insulares que no contaban con posibilidades de suministro mediante extensión de redes de distribución. En este logro el proyecto de asistencia técnica GEF – PNUD “Remoción de barreras para la electrificación rural con ERNC” jugó un rol decisivo y de gran importancia. Este proyecto se implementó en el marco del convenio de colaboración Ministerio de Energía - Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), con el cofinanciamiento del Global Environmental Facility (GEF). El proyecto operó desde octubre de 2001 a abril de 2012, apoyando y otorgando asistencia técnica al desarrollo del PER. Entre los aportes más significativos del proyecto se puede mencionar el levantamiento de una cartera de 100 proyectos de electrificación rural y usos productivos con ERNC, que comenzaron a ser ejecutados a partir del año 2004.

No obstante estos importantes logros obtenidos por el PER en materia de suministro eléctrico, aún existen importantes desafíos en materia de acceso a energía (calentamiento de agua sanitaria, calefacción, usos productivos, etc.), por lo que en el año 2009 se creó el Programa de Energización Rural y Social (PERyS), cuyo fin es el de contribuir desde el ámbito energético a un desarrollo socioeconómico equitativo y sustentable con el medio ambiente, priorizando el uso de las ERNC en los sectores vulnerables, aislados, y establecimientos públicos contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Estas iniciativas demuestran la voluntad política del Gobierno de Chile para fomentar el uso de Energías Renovables en el país. Evidencia de esto es la institucionalidad energética del país creada el 2010 y el trabajo que se está realizando en el programa de energización rural de la SUBDERE.

El Ministerio de Energía es la entidad encargada de elaborar y coordinar los planes, políticas y normas necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo del sector energético del país y de entregar el apoyo técnico a las regiones, en particular en los proyectos de energización rural.

La División de Acceso y Equidad Energética, tiene como misión contribuir a generar las condiciones que permitan a los habitantes del país el acceso equitativo a la energía, de manera eficiente y sustentable, mejorando su calidad de vida e igualdad de oportunidades, a través de la coordinación, formulación e implementación de políticas públicas, programas y proyectos, propuestas de normativas y asesoría técnica. El Programa de Energización Rural y Social (PERyS), tiene como objetivo aumentar y mejorar el acceso a la energía a través de la implementación de



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

soluciones con ERNC, mejorando el aprovisionamiento energético en establecimientos públicos e implementando proyectos demostrativos con diferentes fuentes renovables de energía y tecnologías para un aprovisionamiento energético integral de viviendas y/o centros comunitarios, así como entregar capacitación a tomadores de decisión, y usuarios finales, junto con desarrollar líneas e instrumentos financieros de apoyo para proyectos energéticos.

La ejecución del Programa de Electrificación Rural y en particular los resultados del proyecto “Remoción de barreras para la electrificación rural con ERNC” y del Programa de Energización Rural y Social, pusieron en evidencia la existencia de una serie de carencias a nivel regional y municipal que dificultan la realización de proyectos con ERNC.

Consciente de esta situación, la División de Acceso y Equidad Energética realizó en 2012 el estudio “Identificación de Brechas para el desarrollo e incorporación de proyectos ERNC a pequeña escala a nivel local” con el objetivo de identificar las brechas existentes a nivel local entre los actores del sector público, que son necesarias subsanar para fomentar el uso y el desarrollo de sistemas con ERNC a pequeña escala, incluyendo las brechas entre los usuarios y las fuentes de financiamiento para este tipo de proyectos y brechas en capacidades de los servicios públicos para formular proyectos con estas tecnologías.

El estudio se focalizó en la identificación de brechas presentes a nivel local, regional y nacional, asociadas al ciclo de implementación de proyectos ERNC a pequeña escala y en los procesos involucrados en la preparación de los mismos, es decir en: a) diagnóstico e identificación de necesidades; b) planificación y diseño de intervenciones; c) evaluación ex-ante de intervenciones; d) ejecución de proyectos y/o programas; y e) funcionamiento, O&M y lecciones aprendidas.

Con base en esta metodología, el estudio analizó e identificó brechas o carencias en cada uno de los procesos del ciclo de proyectos y también vacíos en el marco institucional respecto de la importancia y mecanismos existentes para estructurar el sector energía en aplicaciones de pequeña escala. Para abordar los problemas detectados el estudio propone los lineamientos generales de un Plan de Acción que contenga acciones, instrumentos y mecanismos de apoyo necesarios para la mitigación o disminución de las brechas que obstaculizan la formulación y desarrollo de proyectos ERNC a escala local, y que aporte elementos y antecedentes necesarios para avanzar en el diseño de una estrategia país de fomento a las ERNC.

El estudio consideró que los mecanismos de apoyo que tienen un mayor grado de relevancia a nivel regional y local son los siguientes:

- Mecanismos de gestión, coordinación, colaboración y deliberación descentralizada;



- Programa de creación y fortalecimiento de capacidades a escala regional y municipal;
- Generación y diseminación de información sobre las aplicaciones ERNC de pequeña escala;
- Generación de instrumentos de planificación energética a escala regional y local
- Mecanismos de financiamiento de proyectos ERNC de pequeña escala;
- Programas de investigación, transferencia tecnológica e innovación a escala regional.

a) Estudios previos

Para el desarrollo del trabajo, la empresa consultora deberá considerar, entre otros antecedentes, los estudios que anteceden a esta consultoría, que corresponden al diagnóstico y línea base levantada en las regiones de Antofagasta y Los Ríos y el desarrollo del Programa Piloto de fortalecimiento de capacidades desarrollado en ambas regiones:

- Estudio “Diagnóstico de las capacidades en el desarrollo y gestión de proyectos de ERNC a pequeña escala en las regiones de Antofagasta y Los Ríos y sus comunas asociadas”, Ministerio de Energía – PNUD, Informe Final, River Consultores 2015.
- Estudio “Diseño e implementación de un Programa Piloto para el fortalecimiento de capacidades para la aplicación de ERNC a pequeña escala en las regiones de Antofagasta y Los Ríos”, Ministerio de Energía – PNUD, Informe Final, Poch Ambiental, Informe Final, Noviembre 2016.

b) Otros Estudios Relevantes

Para el desarrollo del trabajo, la empresa consultora deberá considerar, entre otros, los siguientes antecedentes, informes o documentos previos que son relevantes para el desarrollo del presente estudio:

- Estudio “Diseño y metodología de evaluación de proyectos de energización rural con ERNC”, CNE – PRIEM, 2008;
- Informe Final “Evaluación Programa de Electrificación Rural, Préstamo BID Contrato N°1475/oc-ch, Subsecretaría de desarrollo regional y administrativo (SUBDERE), 2009;
- Estudio “Revisión y extensión de modelo de evaluación de alternativas de proyectos de electrificación rural”, CNE, Departamento de Ingeniería Eléctrica Universidad de Chile, 2009;
- Estudio "Análisis de las Evaluaciones Sociales de Proyectos de Energización Realizados por la División Acceso y Equidad Energética del Ministerio de Energía", Dra. Claudia Cerda Jiménez, Universidad de Chile, 2011;



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

- Informe Final del proyecto GEF - PNUD “Remoción de Barreras para la Electrificación Rural con ERNC”, Ministerio de Energía – PNUD, 2011;
- Estudio “Identificación de Brechas para el Desarrollo e Incorporación de proyectos ERNC a pequeña escala a nivel local”, POCH Ambiental, 2012;
- Estudio “Estimación de Parámetros para Cuantificación de Beneficios Sociales y Externalidades en Proyectos de Energización”, DICTUC, Ministerio de Energía, 2012;
- Estudio “Evaluación de impactos socio-económicos año 2012 de proyectos de energización”, Ministerio de Energía, Universidad de Chile, 2013;
- Estudio “Evaluación de proyectos de energización rural”, POCH Ambiental, 2013;
- Estudio “Capital Solar - Diagnóstico Energético Local Antofagasta”, Fundación Chile – División de Desarrollo Sustentable, Ministerio de Energía, 2015;
- “Guía metodológica para el desarrollo de estrategias energéticas locales”, Ministerio de Energía, 2015.
- “Guía práctica para el aprendizaje de ERNC: Especialización en Energías Renovables No Convencionales (ERNC) y Eficiencia Energética para el Mejoramiento de la Pequeña Agricultura y Opciones Productivas”, Ministerio de Energía – INDAP 2015.
- Informe Final “Curso de especialización en ERNC y eficiencia energética”, Ministerio de Energía – INDAP, 2015.

Los documentos y estudios encima mencionados les serán entregados en formato digital a la empresa adjudicataria durante la reunión de inicio de la consultoría.

2) Objetivos del estudio

a) Objetivo general

El presente estudio tiene por objetivo la aplicación del programa de fortalecimiento de capacidades para proyectos con ERNC de pequeña escala, en las regiones de Coquimbo y Los Lagos. La implementación del programa deberá efectuarse tomando como referencia los diseños, contenidos, metodologías, experiencias y lecciones aprendidas del Programa piloto de Fortalecimiento que se ejecutó durante el año 2016, en las regiones de Antofagasta y Los Ríos

Para la implementación del programa se debe considerar una metodología inclusiva en término de los actores involucrados (regionales y locales) y tener un enfoque más de base que centralizado.



b) Objetivos específicos del estudio

- i) Aplicación del Programa de Fortalecimiento de Capacidades en las regiones de Coquimbo y Los Lagos;
- ii) Elaboración de una propuesta preliminar de un Plan de Acción a nivel nacional de un Programa de fortalecimiento de capacidades, para ser replicado el resto del país. La elaboración de la propuesta debe considerar los resultados, recomendaciones y lecciones aprendidas durante la aplicación del programa piloto en las regiones de Antofagasta, Los Ríos, Coquimbo y Los Lagos.

3) Metodología

La metodología de trabajo será definida por la empresa consultora, pero deberá ser consistente con el cumplimiento de los objetivos, actividades y plazos planteados en estos Términos de Referencia.

a) **Reunión de inicio del estudio**

La organización del trabajo para el desarrollo de este estudio comprende una **reunión de inicio y ajuste metodológico** con presencia de los consultores y la contraparte técnica, cuyo fin es acordar ajustes a la programación de actividades presentadas por el oferente en su oferta técnica. La reunión de inicio será convocada por PNUD y tendrá lugar dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la firma del contrato. La contraparte técnica redactará los resultados y acuerdos asumidos en esta reunión y darán origen a un informe de programación de actividades el cual deberá contener una adecuación del plan de trabajo detallado y Carta Gantt de la consultoría, que deberá hacerse llegar a la contraparte técnica como máximo cinco (5) días hábiles después de la fecha de la reunión .

b) **Reuniones de trabajo periódicas con la contraparte**

En el desarrollo del trabajo y las actividades se debe contemplar la participación como contraparte al equipo del proyecto PNUD N°90297 y de la División de Acceso y Equidad Energética, del Ministerio de Energía en todas sus etapas. La empresa consultora deberá



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

considerar en su programación de actividades, reuniones periódicas (semanal o quincenalmente) de trabajo y coordinación con la contraparte técnica, en la cual la empresa consultora informará sobre el punto de situación del trabajo, actividades en desarrollo, que permitirá a la contraparte técnica evaluar el estado de avance y la calidad de los servicios contratados.

Lo anterior, sin perjuicio de las reuniones que se estimen convenientes con otros profesionales de interés ligados a la materia objeto de los servicios.

En todo momento, la empresa consultora deberá responder a los requerimientos de información de avance del trabajo, reuniones y otros, que le solicite la contraparte técnica.

La empresa consultora deberá considerar además, a lo menos una reunión de presentación previa a la entrega de cada informe de avance en las dependencias de la División de Acceso y Equidad Energética del Ministerio de Energía. El contenido de estas presentaciones deberá ser coordinado con la contraparte técnica.

c) Desarrollo del trabajo en regiones

En consideración a los plazos asignados para el desarrollo del presente estudio, la empresa consultora deberá proponer una metodología de trabajo en las dos regiones que permita cumplir con los objetivos del estudio y los plazos asignados.

Se exigirá la participación activa del Jefe de Proyecto y de los integrantes del equipo de trabajo en las actividades de ejecución del trabajo encomendado, así como en las reuniones de coordinación con la contraparte técnica.

d) Informes de avance

La empresa consultora será responsable de preparar y presentar los informes de avance y final en los plazos y contenidos establecidos en el punto 7 "Informes", de estos Términos de Referencia, los que deberán ser aprobados por el mandante.

e) Etapas de la consultoría

El desarrollo de la consultoría deberá considerar las siguientes etapas en el desarrollo del estudio:

- i) Aplicación del programa de fortalecimiento de capacidades en las regiones de Coquimbo y Los Lagos:**



Al servicio
de las personas
y las naciones

- (1) Elaboración de un documento de análisis de los resultados, recomendaciones, aprendizajes, metodologías, diseño y contenidos del Programa Piloto implementados en las regiones de Antofagasta y Los Ríos que permita identificar hallazgos y oportunidades de mejora.
 - (2) Realización de diagnósticos en las regiones objetivo con el fin de identificar las tecnologías ERNC más apropiadas a cada región, identificar a actores relevantes en materia de proyectos con ERNC de pequeña escala, entrevistar a autoridades e instituciones locales pertinentes.
Durante el proceso de diagnóstico regional, PNUD junto al Ministerio de Energía y Secretaría Regional Ministerial de Energía convocarán a una **Mesa Técnica Regional (MTR)**, de acompañamiento y validación técnica/estratégica. La empresa deberá en una primera instancia presentar a la MTR el plan de trabajo, diagnóstico y productos asociados. La empresa también deberá mantener una lista de asistentes y elaborar las actas o minutas de estas MTR.
“Esta mesa, será presidida por la Secretaría Regional Ministerial de Energía (SEREMI), y participarán los actores e instituciones más relevantes y estratégicas, con directa relación y/o proyección en materias de ERNC a pequeña escala, tanto como ejecutores como beneficiarios de proyectos o soluciones de energización”.
 - (3) Ajustes necesarios al Programa de Fortalecimiento para adecuarlo lo mejor posible a las necesidades y particularidades de las regiones y a los requerimientos y recomendaciones expresados por las autoridades regionales y actores relevantes en las mesas regionales;
 - (4) Coordinación con las autoridades regionales y preparación logística para la aplicación del Programa de Fortalecimiento y convocatoria;
 - (5) Aplicación del Programa de Fortalecimiento en ambas regiones;
 - (6) Sistematización de resultados y recomendaciones.
- ii) **Elaboración de una propuesta preliminar de Plan de Acción** a nivel nacional de fortalecimiento de las capacidades locales para el desarrollo de proyectos con ERNC de pequeña escala para ser replicado en todo el país. Esta propuesta de Plan deberá ser elaborado a partir del diseño metodológico y de contenidos del Programa Piloto, tomando en cuenta los resultados y experiencias de su aplicación en las cuatro regiones: Antofagasta, Los Ríos, Coquimbo y Los Lagos. La propuesta debe contener los lineamientos generales del Plan, incluyendo objetivos, metodologías, contenidos, insumos necesarios y planificación presupuestaria, más todas las recomendaciones que considere necesarias de advertir en presente estudio.



4) Funciones de la empresa consultora y actividades mínimas a desarrollar

Bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional del Proyecto “Programa de fortalecimiento de las capacidades locales para el desarrollo de proyectos con ERNC de pequeña escala”, la empresa consultora deberá realizar como tareas básicas las que a continuación se detallan, sin perjuicio de aquellas que el proponente pueda considerar oportuno incorporar, previa aprobación de la contraparte técnica.

La empresa consultora desarrollará, como mínimo, las siguientes actividades:

4.1) Aplicación del programa de fortalecimiento de capacidades en las regiones de Coquimbo y Los Lagos.

Actividades mínimas a desarrollar:

i) **Recopilación y análisis de antecedentes y estudios previos** relevantes, en particular los informe finales de resultados y conclusiones de los siguientes estudios:

- Estudio “*Diagnóstico de las capacidades en el desarrollo y gestión de proyectos de ERNC a pequeña escala en las regiones de Antofagasta y Los Ríos y sus comunas asociadas*”, Ministerio de Energía – PNUD, River Consultores 2015;
- Estudio “*Diseño e implementación de un Programa Piloto para el fortalecimiento de capacidades para la aplicación de ERNC a pequeña escala en las regiones de Antofagasta y Los Ríos*”, Ministerio de Energía – PNUD, Poch Ambiental 2016;

ii) **Planificación estratégica del programa de fortalecimiento en las regiones de Coquimbo y Los Lagos**

Diagnósticos regionales: realización de diagnósticos y caracterización de las regiones de Coquimbo y Los Lagos. Para la realización del diagnóstico es fundamental la coordinación y participación activa de las autoridades regionales. Este diagnóstico debe considerar, entre otros temas:

- (a) Planificación de las actividades a desarrollar en el diagnóstico, incluyendo la decisión sobre la secuencia (qué región primero) de la realización del diagnóstico y la posterior aplicación del programa;
- (b) Coordinación con autoridades regionales, en especial con SEREMI de energía. Realizar reuniones o talleres para informar sobre la aplicación del programa,



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

- su propósito y objetivo y concitar el apoyo y compromiso regional en la actividad;
- (c) Identificación de potencialidades energéticas de la región y requerimientos energéticos ERNC a pequeña escala;
 - (d) Identificación de posibles sinergias y alianzas con otros programas en ejecución (Fondo Acceso a la Energía (FAE) del Ministerio de Energía, programas de INDAP, por ejemplo) o instituciones regionales que puedan contribuir a la sostenibilidad de los resultados del fortalecimiento de capacidades;
 - (e) Identificación de actores claves, roles, perfiles (en lo posible se debe individualizar los funcionarios específicos y evaluar sus capacidades), instituciones u organizaciones a convocar a la capacitación. La validación de actores a convocar debe ser hecha en el marco de las **mesas técnicas regionales** de acompañamiento y validación estratégica;
 - (f) Identificación de los fondos o líneas de financiamiento que operan en cada región, orientadas al financiamiento de pequeños proyectos con ERNC. Preparación de una guía regional de financiamiento de proyectos y sus características, a ser entregada a los participantes durante los cursos de capacitación en cada región;
 - (g) Identificación, junto con las instituciones regionales, de las tecnologías ERNC de pequeña escala más apropiadas para cada región, para fines de ajustes de la preparación curricular;
 - (h) Determinación del número de cursos que se dará por región y selección de la ubicación (provincia, ciudad) donde se desarrollarán los cursos. Se deberá considerar un **mínimo de tres localidades en la región de Coquimbo y cuatro en la región de Los Lagos**. Para la determinación de la ubicación de los cursos se deberá considerar la opinión del SEREMI de Energía de la región y del Ministerio de Energía. Deben considerarse además variables como accesibilidad para los participantes y disponibilidad de salas, entre otros factores importantes.
 - (i) Todas estas etapas descritas anteriormente, se deben **consolidar y validar en las mesas regionales** de acompañamiento y validación técnica/estratégica, que se describe en: 3) Metodología, letra e, número (2); Considerar como mínimo la asistencia del equipo o parte del equipo, en el desarrollo de a lo menos 2 mesas técnicas regionales, en cada región previo a la aplicación del programa.
 - (j) Acuerdo con autoridades regionales (SEREMI) para el establecimiento del procedimiento de convocatoria a ser utilizados en la región. En principio la autoridad regional indicada para realizar la convocatoria es la SEREMI de



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Energía. Los convocados deben ser individualizados con nombre e institución u organismo al que pertenecen.

iii) Aplicación del programa de fortalecimiento en las regiones de Coquimbo y Los Lagos:

Las metas establecidas para la aplicación del programa de fortalecimiento en cada región, son las siguientes: a) al menos 50% de las comunas de la región participan en la capacitación; b) al menos 65% de las instituciones identificadas como relevantes en la región participan en la capacitación.

La aplicación del programa de fortalecimiento seguirá la secuencia planteada en el punto anterior, 4.1), ii) “Diagnósticos Regionales”.

Para la preparación, logística, convocatoria y aplicación del programa de fortalecimiento en Coquimbo y Los Lagos, la empresa deberá considerar, entre otros temas, los siguientes:

- (a) Ajustes al programa de fortalecimiento diseñado durante la fase de aplicación del Programa Piloto en Antofagasta y Los Ríos, de acuerdo a los resultados de los diagnósticos regionales previamente desarrollados e incorporando posibles mejoras a partir de las recomendaciones entregadas en el informe final de dicho estudio (Poch 2016);
- (b) Propuesta metodológica y planificación curricular para el fortalecimiento de capacidades siguiendo los lineamientos establecidos durante la aplicación del Programa Piloto. La propuesta deberá detallar la forma en que se entregaran los contenidos, formas de exposición, talleres, ejercicios, tipo de materiales a entregar;
- (c) La evaluación que medirá la transferencia de los conocimientos y habilidades entregadas y el nivel de satisfacción de los participantes, deberá utilizar la misma metodología e instrumentos de medición utilizados durante la aplicación del Programa Piloto. Esto con el fin de poder comparar los resultados;
- (d) Definición de las actividades específicas de capacitación en base a los perfiles diagnosticados, número, duración en horas pedagógicas por módulo, localización de la capacitación (salas), plazos y público objetivo y sus características, logística de los eventos planificados;
- (e) Preparación de un plan de trabajo para la aplicación del programa y desarrollo de un plan logístico para el desarrollo de los eventos de capacitación, talleres o visitas a terreno, en coordinación con la contraparte técnica y las autoridades



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

regionales (SEREMI). Durante el proceso de coordinación y preparación de la aplicación del programa, deberá darse debida consideración a las posibles sinergias con otras iniciativas regionales o locales que puedan contribuir a la sostenibilidad del programa;

- (f) Deberá tomarse en cuenta la integración y flexibilidad de las labores que ejercen los participantes y las particularidades geográficas y distribución de las comunas y localidades;
- (g) Definición del equipo de relatores técnicos que estarán a cargo de desarrollar las actividades de capacitación y talleres. Los cursos deberán ser dictados por expertos nacionales o internacionales en las materias, lo cual permitirá entregar conocimientos de última generación con un adecuado ajuste a la realidad de la industria de tecnologías ERNC para proyectos de pequeña escala y mostrando con casos prácticos la tecnología disponible para las diferentes aplicaciones energéticas de las ERNC;
- (h) La propuesta técnica y económica, debe especificar y considerar el material didáctico que utilizaran los docentes o relatores (tipo, contenidos y calidad) y que servirán de base y apoyo a los participantes durante y posterior a la realización de la capacitación. Esto incluye apuntes, manuales, planillas y otros materiales didácticos. Terminada la aplicación del Piloto, estos materiales didácticos quedarán a disposición del Ministerio de Energía para su eventual uso futuro;
Debe considerar además todo el plan logístico necesario del equipo consultor y/o relatores, arriendo de salones equipados para capacitación, servicio de café y almuerzo de los participantes durante los días de capacitación;
- (i) La estrategia formativa se deberá basar en una metodología activo – participativa en todos los módulos, en que los relatores entregan los contenidos teóricos utilizando ejemplos y casos, aplicables a la temática, generando discusión en grupos de trabajo y/o aplicando técnicas de participación y facilitación para la construcción de aprendizajes a partir de la propia reflexión de los participantes. La metodología debe fomentar la discusión, el análisis crítico, el intercambio dinámico de experiencias individuales y grupales en torno a brechas, problemas y posibles soluciones;
- (j) La programación de actividades debe considerar incluir como parte del trabajo práctico de la capacitación, una selección de al menos una iniciativa de pequeños proyectos con ERNC, que podrá estar vinculado a una presentación para financiamiento al FAE;
- (k) Luego de la aplicación del programa en las dos regiones, la empresa consultora deberá elaborar una sistematización de los resultados y un análisis detallado de su aplicación en ambas regiones. El análisis detallado debe incluir temas



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

tales como la coordinación con las autoridades regionales y con las instituciones públicas regionales y locales, sinergias establecidas con otros programas en iniciativas, niveles de participación en los distintos eventos de capacitación, resultados de la capacitación (medición de resultados), logística de los eventos, localización de los eventos, análisis crítico del diseño metodológico, sus fortalezas y debilidades en su aplicación, lecciones aprendidas y propuestas de posibles mejoras al diseño o a su aplicación.

4.2) Elaboración de una propuesta preliminar de Plan de Acción a nivel nacional para el fortalecimiento de capacidades locales para el desarrollo de proyectos con ERNC de pequeña escala.

- i) **Elaboración de la propuesta de Plan de Acción:** A partir del diseño, metodología, contenidos y resultados de la aplicación del programa de fortalecimiento, elaboración de una propuesta de Plan de Acción a nivel nacional, que debe considerar lo siguiente:
 - a. La propuesta metodológica que comprende el Plan de Acción debe tener un enfoque basado en definir las competencias mínimas relacionadas con la generación y desarrollo de pequeños proyectos con ERNC para recibir el programa de capacitación. El Plan de Acción a su vez, debe tener un carácter genérico, es decir contener una metodología y contenidos aplicables a cualquier región y cuyas actividades y materias específicas a tratar en profundidad puedan ser definidas con base en los Diagnósticos Regionales que identificarán las necesidades, requerimientos e intereses particulares de la región donde se requiera aplicar el Plan de Acción;
 - b. El diseño y planificación de la propuesta debe considerar como mínimo la estructura de contenidos en módulos diferenciados según la audiencia y según lo aplicado durante el Programa Piloto (Antofagasta y Los Ríos) y la ejecución del Programa de Fortalecimiento (Coquimbo y Los Lagos).
 - c. La propuesta de Plan de Acción debe contener una sección específicamente dedicada a la metodología de aplicación en las regiones, esto es identificar y analizar los pasos previos a la aplicación en una región que deberán aplicarse a la región en particular, para asegurar su pertinencia y adecuación. Se pueden mencionar, entre otros, la información y coordinación con autoridades regionales (especialmente SEREMI Energía), el diagnóstico y caracterización regional (requerimientos y potencialidades energéticas ERNC pequeña escala), la identificación de actores relevantes, los perfiles de actores a capacitar,



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

convocatoria, identificación de posibles sinergias con otros programas o instituciones operando en la región, etc.

- d. Con base en la sistematización de resultados y su análisis, la empresa consultora deberá incluir en este capítulo una propuesta de estrategia de mediano y largo plazo para la instalación de estas capacidades y/o replicación del programa de fortalecimiento, dentro de los planes y lineamientos de descentralización, de manera que se puedan desarrollar regionalmente y de manera sostenible en el tiempo;
- e. Durante esta etapa se debe considerar una presentación de los resultados de la aplicación del Programa de Fortalecimiento en las regiones de Coquimbo y Los Lagos, de manera de transmitir los principales hitos, resultados y lecciones de la ejecución del Programa en las regiones. Para esta actividad considerar la presencia del equipo o parte del equipo, para realizar una última mesa técnica regional, de manera de presentar estos resultados a dicha instancia.

5) Resultados esperados

Al final del trabajo la empresa consultora debe entregar un informe final que contenga, como mínimo, lo siguiente resultados para cada región objeto del estudio:

- a) **Aplicación del programa de fortalecimiento de capacidades en las regiones de Coquimbo y Los Lagos y sus resultados**, con detalle de la metodología utilizada, contenidos e instrumentos aplicados, detalle de las actividades y acciones de capacitación desarrolladas, detalle de los participantes, medición de conocimientos, antes y después de la capacitación, análisis de la coordinación con las autoridades e instituciones de las dos regiones, conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas en la aplicación en cada una de las regiones. Al menos 65% de las instituciones identificadas como relevantes en el diagnóstico previo participan en el Plan de Acción y al menos el 50% de los municipios participan;
- b) Propuesta de un **Plan de Acción**, con definición de metodologías, diseño y planificación curricular y de contenidos para el fortalecimiento y/o creación de capacidades para el desarrollo y gestión de proyectos con ERNC de pequeña escala a nivel local y regional, con



detalle de acciones previstas en el Plan y detalle de actividades de capacitación, instrumentos y contenidos, actores clave objeto de la capacitación;

6) Plazo del estudio

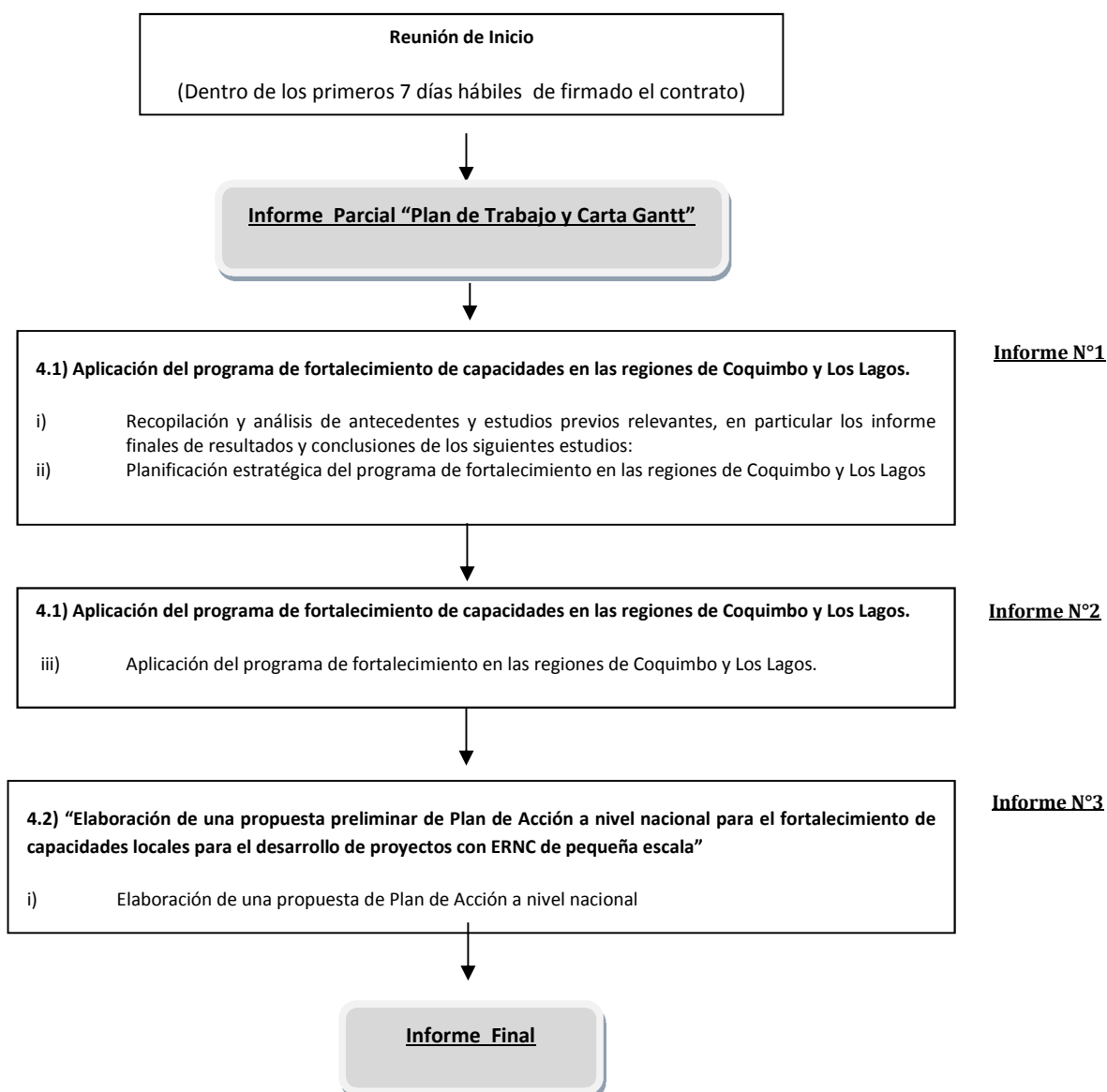
El plazo del estudio, incluyendo tiempos de revisión, plazo de correcciones y aprobación definitiva de informes, será de 26 semanas desde la fecha de inicio de los servicios, como plazo máximo.

7) Informes

La empresa consultora deberá entregar los siguientes informes, asociados a los siguientes productos específicos:

- a) **Informe Parcial**, que debe incluir los detalles de los acuerdos establecidos con la empresa en la Reunión de Inicio y acuerdo metodológico del Estudio mencionada en el punto 3) Metodología, letra a) de estos Términos de Referencia. El informe parcial debe detallar y analizar la propuesta de Plan de Trabajo y la Carta Gantt del estudio. El informe parcial deberá ser entregado **5 días** hábiles luego de la Reunión de Inicio. El informe deberá contener la adecuación del Plan de trabajo a los resultados y acuerdos asumidos en la Reunión de Inicio.
- b) **Informe N°1**, deberá ser entregado a los **7 semanas** desde la firma del contrato, deberá contener el desarrollo de las actividades contenidas en el punto N° 4.1), números i) “Recopilación y análisis de antecedentes” y ii) “Planificación estratégica del programa de fortalecimiento en las regiones de Coquimbo y Los Ríos”.
- c) **Informe N°2**, deberá ser entregado a los **20 semanas** desde la firma del contrato, deberá contener el desarrollo de las actividades contenidas en el punto N° 4.1), número iii) “Aplicación del programa de fortalecimiento en las regiones de Coquimbo y Los Lagos”.
- d) **Informe N°3**, deberá ser entregado a los **24 semanas** desde la firma del contrato, deberá contener el desarrollo de las actividades contenidas en el punto N° 4.2) “Elaboración de una propuesta preliminar de Plan de Acción a nivel nacional para el fortalecimiento de capacidades locales para el desarrollo de proyectos con ERNC de pequeña escala”.
- e) **Informe Final**, deberá ser entregado a los **26 semanas** desde la firma del contrato, deberá contener el desarrollo de todas las actividades contenidas en el punto N° 4) de estos TdR “Funciones de la empresa consultora y actividades mínimas a desarrollar”. Deberá incorporar además, los contenidos aprobados de los informes N°1, N°2 y N°3.

Resumen de Principales Actividades e Informes:





Procedimiento de revisión de informes

La contraparte técnica contará con un plazo máximo de 1 semana desde la fecha de entrega del informe, para realizar su revisión y su correspondiente aprobación o entrega de observaciones al Contratista, quien deberá hacer las modificaciones solicitadas en un plazo máximo de 1 semana

En caso de persistir las observaciones, se repetirá el procedimiento de revisión antes señalado. Sólo una vez que la contraparte establezca que los respectivos productos cumplen con los estándares de calidad solicitados, se procederá a la aprobación de los mismos y autorización de los pagos correspondientes.

Una vez realizados todos los cambios y correcciones establecidos, el contratista deberá hacer entrega a la contraparte técnica de la versión final del Informe Definitivo (corregido), en Formato Word, consistente en dos copias en papel y una copia no protegida en formato digital.

8) Requisitos

La empresa consultora que desarrolle el presente estudio debe poseer profesionales con probada experiencia en el diseño de contenidos, metodologías y aplicación de programas de capacitación a nivel regional y local, en el marco de procesos participativos.

Se espera que la empresa consultora o institución tenga el siguiente perfil:

- Experiencia en diseño, planificación y gestión logística de programas de capacitación, charlas, seminarios, talleres, seminarios y trabajos participativos que digan relación con los contenidos descritos (proyectos ERNC);
- Deseables conocimientos y/o experiencias en proyectos de ERNC a pequeña escala o en inversión pública.
- Experiencia en trabajos con Municipalidades, Servicios Públicos y/o gobiernos regionales en el territorio nacional;
- Se valorara los conocimientos y trabajos previos de las regiones objeto de estudio y/o localidades;



Perfil del Equipo de Trabajo

Para el desarrollo de la consultoría la empresa consultora deberá conformar un equipo multidisciplinario de profesionales con formación, experiencia y conocimientos en temas relacionados con:

- Diseño y desarrollo de programas de capacitación;
- Organización y gestión logística en planes y programas de trabajo en regiones y localidades;
- Trabajo con municipalidades y comunidades locales;
- Las temáticas específicas a desarrollar en los módulos de capacitación (tecnologías ERNC).

El equipo de trabajo planteado por la empresa consultora deberá ser coherente con las tareas propuestas en la metodología de trabajo y deberá dar seguridad que la ejecución de las tareas y actividades serán realizadas a cabalidad y en los plazos requeridos.

Un(a) mismo(a) profesional podrá cumplir con más de un rol, debiendo demostrar estar calificado para ello mediante su CV expresado según el formato de la “Sección 3: Personal” y detallando explícitamente qué roles cumplirá.

La empresa deberá completar la Sección 3 de la presente propuesta, donde se recoja el CV de cada uno de los(as) profesionales, indicando cuál es el rol específico de cada profesional en esta consultoría.

El equipo base mínimo requerido es el siguiente, no obstante la empresa consultora podrá adicionar profesionales y expertos en su propuesta, según estime necesario a la luz de la metodología de trabajo que la empresa consultora proponga (ver cuadro Siguiente):



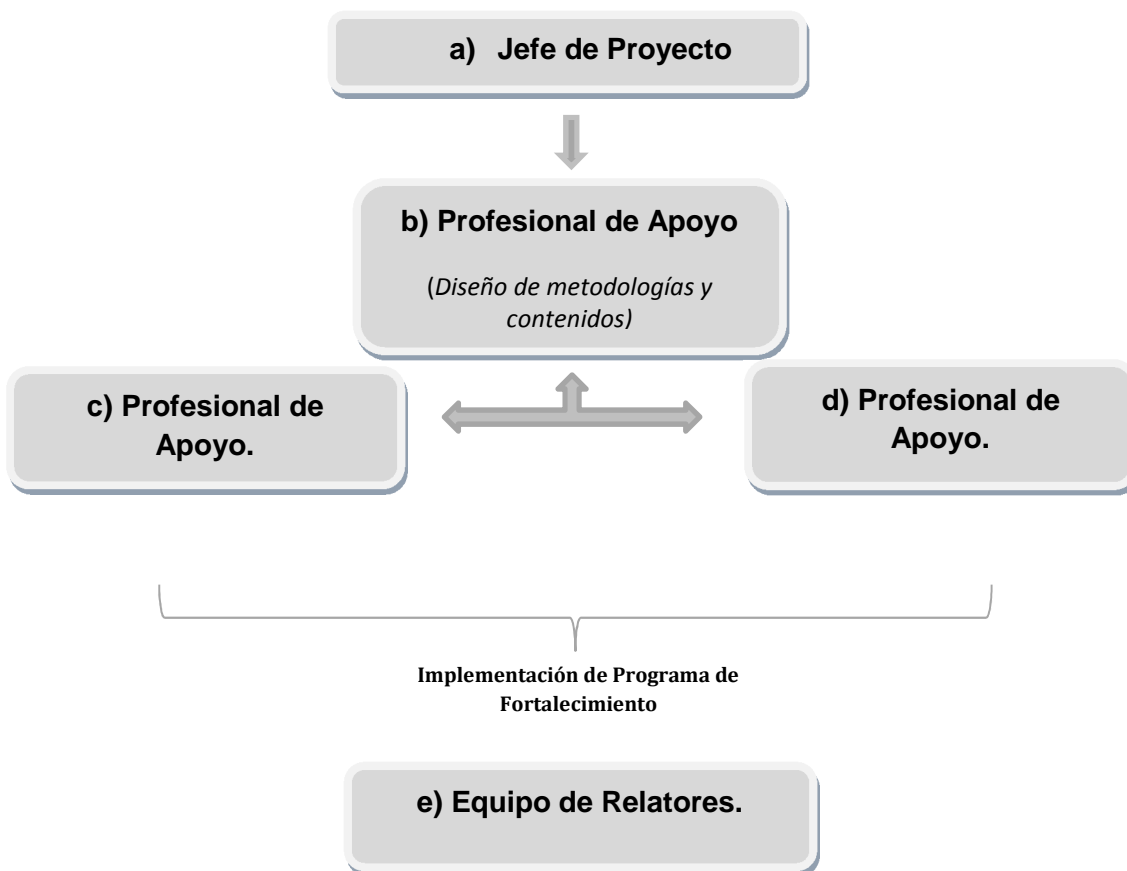
Equipo Mínimo	Perfil Profesional	Principales Funciones
a) Un(a) Jefe de Proyecto	<p>Título profesional universitario en áreas de Administración Pública, Ciencias Sociales ingeniería o economía.</p> <p>Con un mínimo de cinco años de experiencia vinculada en la dirección de equipos multidisciplinarios, con énfasis en experiencia en el sector público</p>	<p>Liderar la correcta ejecución e implementación de todas las etapas del Proyecto.</p> <p>Supervisar la calidad técnica y entrega oportuna de los productos.</p> <p>Generar un canal de comunicación asertiva y expedita con la contraparte técnica.</p>
b) Un(a) Profesional de Apoyo	<p>Título profesional universitario y/o estudios postgrado vinculados a las Ciencias Sociales o afines.</p> <p>Con un mínimo de cinco años de experiencia en el diseño de metodologías, contenidos y planificación de programas de capacitación.</p>	<p>Consultor principal, para el desarrollo consolidado de la propuesta metodológica y la coherencia en la dinámica de la capacitación.</p> <p>Retroalimentación directa con los contenidos específicos de los profesionales c y d.</p>
c) Un(a) Profesional de Apoyo	<p>Título profesional universitario y/o estudios de postgrado, vinculado a las ciencias de la ingeniería, Recurso Naturales, Medio Ambiente o a fines.</p> <p>Con un mínimo de cinco años de experiencia vinculada al desarrollo de proyectos con ERNC a pequeña escala.</p>	<p>Asesorar técnicamente en el diseño de la propuesta metodológica.</p> <p>Su principal asistencia corresponderá a los contenidos vinculados a soluciones tecnológicas de ERNC a pequeña escala.</p>
d) Un(a) Profesional de Apoyo	<p>Título profesional universitario y/o estudios de postgrado, con experiencia en Administración Pública, Ejecución de Proyectos o afines.</p> <p>Con un mínimo de cinco años de experiencia en la gestión pública, administración municipal, sistema público de inversiones, conocimiento del flujo de proyectos en el sector público y líneas de financiamiento social.</p>	<p>Asesorar técnicamente en el diseño de la propuesta pedagógica y curricular.</p> <p>Su principal asistencia corresponde a los contenidos vinculantes a la identificación, formulación, ejecución y administración de proyectos. (Gestión de Proyectos)</p>
e) Equipo de Relatores	<p>Título profesional universitario con formación en las Ciencias Sociales, Administración pública, Recursos Naturales, Ingeniería, medioambiente u otras afines;</p>	<p>Dictar y entregar los conocimientos definidos para los cursos.</p> <p>Lograr transmitir sus</p>



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

	<p>Experiencia en proceso de formación de competencias, relatorías, talleres y charlas; Conocimiento en tecnologías y proyectos vinculados a ERNC a pequeña escala.</p> <p>Experiencia en gestión pública, administración municipal, sistema público de inversiones, conocimiento del flujo de proyectos en el sector público y líneas de financiamiento social</p> <p>La empresa propondrá el número de relatores que estime correcto para el desarrollo y ejecución de los pilotos.</p> <p>Podrán ser expertos nacionales o internacionales, de manera que asegure entregar conocimientos de última generación, adecuados a las realizadas.</p>	<p>experiencias, últimas tendencias y aplicaciones de las distintas temáticas por abordar.</p> <p>Lograr un ambiente favorable en las capacitaciones, que permita la participación activa de la audiencia y se genere en la medida de lo posible la discusión o el análisis de temáticas, en la medida que se logren generar o plantear.</p> <p>Evaluar la experiencia de cada curso y proponer oportunidades de mejora.</p>
--	---	--

Esquema “Equipo Base Mínimo”:





9) Condiciones

- a) La empresa consultora será contratada desde la fecha de la firma del contrato de acuerdo a los plazos establecidos en el punto N°6 y en el punto N°7 de estos Términos de Referencia;
- b) Su trabajo será bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional del Proyecto “Programa de Fortalecimiento de las Capacidades Locales para el Desarrollo de Proyectos con ERNC de pequeña escala”.

10) Calendario de pagos

El porcentaje correspondiente del precio del contrato que se pagará por cada producto o informe señalado en el punto “Informes” de estos Términos de Referencia, son los siguientes:

- a) Informe N°1: 20%
- b) Informe N°2: 30%
- c) Informe N°3: 30%
- d) Informe Final: 20%

Los pagos correspondientes serán autorizados por la contraparte técnica del estudio una vez cumplidas las condiciones y documentaciones necesarias solicitadas para cada informe, incluyendo la incorporación de comentarios y observaciones emitidas por la contraparte técnica al informe y la aprobación del informe.

11) Tabla resumen de productos y pagos

PRODUCTO	Contenido	Fecha de Entrega Informe	Fecha de pago Informe	N° de Cuota	Porcentaje de pago
Informe de Avance N° 1	Desarrollo de las actividades contenidas en el punto N° 4.1), números i) “Recopilación y análisis de antecedentes” y ii) “Planificación estratégica del programa de fortalecimiento en las	Semana 7 desde la firma del contrato	Semana 9 desde la firma del contrato	1	20%

	regiones de Coquimbo y Los Ríos”.				
Informe de Avance N° 2	Desarrollo de las actividades contenidas en el punto N° 4.1), número iii) “Aplicación del programa de fortalecimiento en las regiones de Coquimbo y Los Lagos”.	Semana 20 desde la firma del contrato	Semana 22 desde la firma del contrato	2	30%
Informe de Avance N° 3	Desarrollo de las actividades contenidas en el punto N° 4.2) “Elaboración de una propuesta preliminar de Plan de Acción a nivel nacional para el fortalecimiento de capacidades locales para el desarrollo de proyectos con ERNC de pequeña escala”.	Semana 24 desde la firma del contrato	Semana 26 desde la firma del contrato	3	30%
Informe Final	Desarrollo de todas las actividades contenidas en el punto N° 4) de estos TdR “Funciones de la empresa consultora y actividades mínimas a desarrollar”. Deberá incorporar además, los contenidos aprobados de los informes N°1, N°2 y N°3.	Semana 26 desde la firma del contrato	Semana 28 desde la firma del contrato	4	20 %

12) 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.

13) 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”

14) Equipo de trabajo y Representante Legal

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.



15) Contenidos mínimos de la Propuesta Técnica

La Propuesta Técnica debe contener como mínimo los siguientes temas:

Ítems	Requerimientos
a) Antecedentes de la Empresa	Debe contener los antecedentes de la empresa consultora o institución que acrediten su experiencia señalada en el N°8 "Requisitos" de estos Términos de Referencia
b) Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución	<p>a. Plan de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Programa de trabajo detallado, indicando actividades y plazos de ejecución por actividad. Hitos y resultados esperados para cada actividad; ii. Carta Gantt, que deberá indicar detalladamente todos los trabajos o actividades específicas a desarrollar, identificando la participación de cada integrante del equipo de trabajo propuesto, su tiempo de dedicación en hora presenciales o no-presenciales, fijando los plazos para cada actividad y la secuencia de las mismas. La carta Gantt deberá contemplar las reuniones de coordinación con la contraparte técnica, así como la presentación de informes. iii. Propuesta de otras actividades que el proponente considere útil para el logro de los objetivos, indicando: <ul style="list-style-type: none"> 1. Tipo de actividad; 2. Metodología; 3. Equipo de trabajo involucrado. iv. Productos: Lista detallada de los productos a entregar como resultados del estudio. Se deberá tomar como referencia los objetivos y actividades detalladas en los Términos de Referencia; v. Requerimientos de apoyo de la contraparte técnica. <p>b. Metodología de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Relato de la forma en que el programa de trabajo irá permitiendo cumplir cada etapa y obtener los resultados y productos comprometidos;



	<p>ii. Diagrama que relacione los elementos de la metodología con las etapas y productos del trabajo del estudio.</p>
<p>c) Estructura general y calificación del personal directivo</p>	<p>Por “<i>personal directivo</i>” se entiende el equipo de profesionales que estará directamente involucrado en el desarrollo de cada etapa del estudio.</p> <p>En esta materia, la propuesta técnica debe detallar la siguiente información:</p> <p>b. Respecto del personal profesional que será asignado al desarrollo de los servicios a que se refieren estos Términos de Referencia, se deberá acompañar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Listado del equipo de profesionales y su especialidad; ii. Antecedentes curriculares del personal clave, destacando experiencia previa en las regiones objeto de este estudio y experiencia relevante a los temas de este estudio; iii. Firma de cada profesional integrante del equipo, comprometiendo su participación en los servicios (de acuerdo a formato de presentación de antecedentes de experiencia de los profesionales, incluido en la Sección 6; iv. Fotocopia simple de Certificado de los títulos de cada profesional del equipo. <p>c. Nombre completo y CV del profesional que el oferente propone como jefe de proyecto para hacerse cargo del estudio y su equipo de trabajo, así como de las comunicaciones con la contraparte técnica.</p> <p>d. Propuesta de organigrama para la realización del presente estudio.</p>



Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas³

[Indíquese lugar, fecha]

A:

Sra. Silvia Rucks

Representante Residente

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para el estudio “**Aplicación del programa de fortalecimiento de capacidades locales para el desarrollo de proyectos de ERNC de pequeña escala en las regiones de Coquimbo y Los Lagos**” de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 001/2017** de fecha **enero 2017** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

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

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

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

³ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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 Proponente⁴

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

SdP n°: **001/2017**

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.		

⁴ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.



12. Información sobre el representante autorizado del Proponente

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

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

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

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

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

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

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

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

- Nombre Razón Social (titular de Cuenta Corriente):
- N° 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)⁵

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

SdP n°: **001/2017**

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>		

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



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

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

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

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

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

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

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



Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

Solicitud de Propuesta N° 001/2017

“Aplicación del programa de fortalecimiento de capacidades locales para el desarrollo de proyectos de ERNC de pequeña escala en las regiones de Coquimbo y Los Lagos”

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

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

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

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

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



cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc. En caso de no contar con estos documentos, podrá presentar la Declaración Anual de Renta timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.

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

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

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:

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



Al servicio
de las personas
y las naciones

<p>Referencia nº 2</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>Referencia nº 3 (mín. 3):</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>Declaración:</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>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</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 Financiera⁶

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.

⁶ 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° 001/2017

“Aplicación del programa de fortalecimiento de capacidades locales para el desarrollo de proyectos de ERNC de pequeña escala en las regiones de Coquimbo y Los Lagos”

A. Desglose de costos por objetivo*

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Informe 1	20%	
2	Informe 2	30%	
3	Informe 3	30%	
	Informe final	20%	
	Total	100%	xxx Pesos chilenos

*Este desglose será la base de los tramos de pago

B. Desglose de costos por componente

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



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

Nota:

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

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

Nombre y cargo del firmante: _____



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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.



Al servicio
de las personas
y las naciones

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 negociación⁷ [fechada]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.

⁷ Si hubiese actualizaciones de la propuesta técnica o se intercambiase correspondencia para aclarar determinados aspectos, también ha de incluirse esta información siempre que sea totalmente aceptable para el PNUD. Por otro lado, aquellos temas



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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

2. Obligaciones del Contratista

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

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

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

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

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

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

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

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

[LISTA DE PRODUCTOS] [INDICAR FECHAS DE ENTREGA]

por ejemplo,

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



Al servicio
de las personas
y las naciones

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

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

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

3. Precio y Pago

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

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

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

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

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

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

4. Condiciones especiales⁸

⁸ Conforme a esta Sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitasen, se han de



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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.



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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

PNUD:

_____ [INSERTESE REFERENCIA Y NUMERO DEL CONTRATO]

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

Contratista:

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

Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono	
Mail	

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

Saludo a usted muy atentamente.

[INSERTESE NOMBRE Y CARGO]

Por [INSERTESE NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACION]

Acordado y Aceptado:

Firma _____

Nombre: _____

Cargo: _____

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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,



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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,



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

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):

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

Nombre representante legal: _____

Firma: _____

Fecha: _____